

ENMIENDA CONVOCATORIA NÚMERO 2023-01

CONVOCA A EXAMEN PARA: ASISTENTE DENTAL II

SUELDO: \$1,270.00-\$1,565.00 CATEGORIA: 06 PERIODO PROBATORIO: Ocho (8) meses

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE MAYO DE 2023

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: 5 DE JUNIO DE 2023

COMPETENCIA: SOLO PARA EMPLEADOS DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

REQUISITOS MINIMOS:

Grado Asociado de Asistente Dental de una institución, universidad o colegio reconocido.

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 puesto de Asistente Dental I.

REQUISITOS PARA AMBAS ALTERNATIVAS:

Poseer licencia permanente de Asistente Dental otorgada por autoridad competente.

Recertificación de licencia vigente

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo diestro que conlleva la ejecución de funciones expandidas en el campo de la Odontología. El empleado realiza una serie de tareas dentales de alguna dificultad tomando y procesando radiografías dentales, haciendo limpiezas orales, tomando impresiones y haciendo otras labores sencillas reversibles que descargan al dentista de las funciones menos complejas y sencillas facilitando y aligerando su trabajo.

FUNCIONES:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Mantiene área de trabajo limpia y ordenada siguiendo las leyes y reglamentos de OSHA, HIPPA, seguridad y control de infecciones. Frega ("scrubbing"), limpia y 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. Solicita, busca y devuelve los récords de los pacientes buscados en papel que se atiendan en el taller clínico asignado. Entrar información del paciente en el sistema electrónico de administración clínica. Mantiene un expediente de pacientes atendidos en la clínica y prepara informes relacionados a éstos.
3. Prepara la silla dental, materiales y equipo necesario para los procedimientos a realizarse. Al finalizar el día, limpiar los sistemas de succión de las sillas y el cuspidor, y verifica que los mismos se encuentren limpios y funcionando adecuadamente. Preparar al paciente colocando la servilleta y gafas de protección. Brinda enjuagador bucal y succiona fluidos de la cavidad oral.

4. Realiza radiografías digitales intraorales con alineadores y extraorales, según se le requiera. Verifica y edita montaje y archivo de radiografías digitales en el sistema de expediente electrónico.
5. 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.
6. Hace mezclas de cementos, amalgamas "tissue conditioner", materiales de cementación temporera, dycal, fosfato de zinc, ionómero de vidrio, óxido de zinc, resina para colocación de botones para exposición y ligación y cualquier otro material necesario para ser utilizado en el paciente o en el área de trabajo.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA

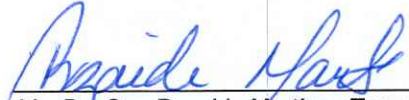
1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede accederlo en el siguiente enlace: <https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/03/Solicitud-de-Empleo-RCM.pdf>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Departamento de Gerencia de Capital Humano o mediante correo postal a la siguiente dirección:

**Departamento de Gerencia de Capital Humano
Recinto de Ciencias Médicas
PO BOX 365067
San Juan, PR 00936-5067**

4. Todo candidato debe incluir:
 - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
 - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Departamento de Gerencia de Capital Humano o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones 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. Esta deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
 - b. Título oficial del puesto.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
 - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
 - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
 - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
 - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento**, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, de la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Sr. William Figueroa, Supervisor de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a la extensión 1000.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, UPR. AL TELÉFONO (787) 758-2525 EXTENSIÓN 1737.

APROBADO POR:  
Sra. Ileana Pino Ramos, MA Vo. Bo. Sra. Rozaída Martínez Torres, BBA
Directora Interina Decana Interina de Administración
Departamento de Gerencia de Capital Humano

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I

pgc