

## **AVISO DE PLAZA VACANTE**

**Fecha de Publicación:** 1 de marzo de 2024

**Aprobada por:** Katherine Pereyra León, MBA  
Coordinadora de Recursos Humanos

**POSICIÓN: ASISTENTE DENTAL CON FUNCIONES EXPANDIDAS**  
**Posición No Exenta: Regular A Tiempo Completo**  
**Salario por hora \$13.40**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

La o el Asistente Dental con funciones expandidas es responsable de asistir a las y los dentistas en el manejo de participantes, esterilización de instrumentos, manipulación de materiales dentales y toma de radiografía digital. Realiza procedimientos de limpieza dental (profylaxis) supragingival. Brinda apoyo en llamadas y solicitudes de cotizaciones de productos y equipos dentales.

Realiza trabajo de oficina para el cual se requiere el uso de una computadora en la ejecución de funciones variadas de oficina. El empleado realiza trabajo administrativo que consiste en el manejo y seguimiento del funcionamiento general de los asuntos administrativos de la oficina. Manejo de toda información confidencial siguiendo las leyes de HIPAA y cualquier otra ley aplicable a dicha información.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

Grado Asociado en Asistente Dental. Se requiere un mínimo de dos (2) años de experiencia en posición similar.

### **CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:**

- Conocimiento en procedimientos de facturación a planes médicos. Conocimiento de programas de facturación: Dentalmax e Inmediata).
- Conocimiento sobre aspectos de educación, prevención y tratamiento del VIH/SIDA
- Conocimiento sobre aspectos de confidencialidad (Ley HIPAA)
- Conocimiento básico de MS Office (Outlook, Word)
- Orientado/a al servicio y Atención al detalle
- Destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.
- Excelentes destrezas interpersonales. Capacidad para interactuar con las y los participantes y con todo el personal de la Institución.
- Organización
- Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo
- Habilidad para completar trabajos en tiempo requerido
- Preferiblemente Bilingüe (español e inglés)

### **INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME A:**

***e-mail:*** [recursoshumanos@prconcra.net](mailto:recursoshumanos@prconcra.net)

**ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA**

**Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V**