

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO ORL  
 Denominación: No se considera  
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA (02 PLAZAS)  
 Dependencia jerárquica lineal: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO - COORDINACION DE SALUD ORL  
 Dependencia funcional: Jefatura de Centro de Salud del Establecimiento Penitenciario  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**PROCESO CAS N° 001 - 2021 - INPE/UE-0018**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención de Odontología en los Servicios de consultorio externo, hospitalización, urgencias, emergencias y programas de salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Brindar atención de Odontología en los servicios de consultorio externo, hospitalización, urgencias y emergencias.

Realizar los odontogramas al 100% de la población penitenciaria e ingresos nuevos.

Registrar los odontogramas en historia clínica y formato de registro penitenciario.

Realizar actividades preventivo promocionales relacionados a salud oral en pabellones.

Realizar las atenciones en el cuadro de reporte diario y/u otros similares (cuadernos e registro de atenciones diarias, hojas HIS, reportes, etc).

Realizar el correcto llenado de las atenciones correspondientes en las respectivas Historias Clínicas.

Realizar el registro estadístico mensual, evaluación e informe de las actividades realizadas de su competencia a solicitud de las autoridades.

Brindar servicios de 150 horas mensuales, de acuerdo a la disponibilidad del área usuaria.

Brindar disponibilidad para laborar en otros establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional Lima.

Otras que disponga el jefe inmediato superior.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades Orgánicas del Establecimiento Penitenciario.

**Coordinaciones Externas**

Coordinación con el centro de Salud, Micro Red, Red y/o DISA/DIRIS del MINSA de la jurisdicción del establecimiento penitenciario.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

**A.) Nivel Educativo**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|   |             |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | ODONTOLOGÍA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura            |             |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |             |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |             |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |             |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |             |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en el manejo de urgencias y emergencias odontológicas.  
 Conocimiento de la norma técnica de salud Bucal y Odontograma.  
 Conocimiento sobre control de infecciones en servicios de salud.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| Otros (Especificar)                                   |                  |        |            |          |

| IDIOMAS             | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**



**Experiencia general**

cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 01 año

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor o Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

01 año

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Haber realizado SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad y confidencialidad.  
 Manejo en situaciones de crisis y capacidad de toma de decisiones.

**DETALLES**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Dirección: E.P CAÑETE (01), E.P HUACHO (01)                 |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: A la firma del contrato<br>Término: 31 de mayo 2021 |
| RFMI INFRAESTRUCTURA             | Sueldo: S/. 2,100.00 soles                                  |

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 001 - 02 CIRUJANOS DENTISTA - OFICINA REGIONAL LIMA

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | OFICINA REGIONAL LIMA<br><b>E.P HUACHO (01)</b><br><b>E.P CAÑETE (01)</b>                                |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 31 de mayo 2021 (sujeto a renovación)                        |
| REMUNERACIÓN MENSUAL            | S/ 2,100.00<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                      | AREA RESPONSABLE              |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |                                 |                               |
| 1   | Conformación de Comité de evaluación  | RD N° 041-2021-<br>INPE/ORL     | Equipo de<br>Recursos Humanos |
| 2   | Publicación de la Convocatoria<br>en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>   | Del 10/02/2021<br>al 23/02/2021 | Equipo de<br>Recursos Humanos |
| 3   | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe">seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe</a><br>Hasta las 16:00 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 001 - CIRUJANO DENTISTA</b><br><b>Los documentos a presentar en formato PDF son:</b><br>1. Ficha de Inscripción (Formato N° 01).<br>2. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3), <b>indicar el E.P donde postula</b><br>3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A).<br>4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B).<br>5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9).<br>6. Copia simple de DNI.<br>7. Copia del título universitario.<br>8. Copia de colegiatura y habilitación vigente.<br>9. Certificado que acredite 01 año de experiencia general.<br>10. Resolución de SERUMS.<br><b>Los documentos a presentar deben estar contenidos en un sólo archivo en formato PDF el cual no debe exceder los 10 MB. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso).</b><br><b>*No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.</b> | 24/02/2021                      | Equipo de<br>Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |                                 |                               |
| 4   | Evaluación Curricular   | Del 25/02/2021<br>al 26/02/2021 | Comité de Evaluación          |
| 5   | Resultado de Evaluación Curricular:<br><a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>   | 27/02/2021                      | Equipo de<br>Recursos Humanos |
| 6   | Entrevista Personal Virtual   | Del 01/03/2021<br>al 02/03/2021 | Comité de Evaluación          |
| 7   | Publicación de Resultado final:<br><a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>   | 03/03/2021                      | Equipo de<br>Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                                 |                               |
| 8   | Suscripción de Contrato   | 04/03/2021                      | Equipo de<br>Recursos Humanos |
| 9   | Inicio de labores   | 04/03/2021                      | Equipo de<br>Recursos Humanos |

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.