

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N° 176 - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Asistente Social para coordinar las actividades vinculadas a la atención social de los colaboradores del Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los seguros y trámites relativos a la salud, subsidios, licencias, reembolsos del servidor y sus derechohabientes a fin de certificar el cumplimiento de los mismos según normativa vigente.
- 2 Realizar el registro y verificación de los descansos médicos en el sistema VIVA o de corresponder.
- 3 Realizar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los servidores y ofrecer el apoyo requerido.
- 4 Realizar seguimiento de casos de COVID-19 en las oficinas regionales del Instituto Nacional Penitenciario
- 5 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Bienestar Social.
- 6 Realizar actividades de prevención, promoción y recreativas en el Instituto Nacional Penitenciario.
- 7 Coordinar con instituciones privadas y públicas actividades relacionadas con las mejores prácticas en el ámbito de bienestar y asistencia social.
- 8 Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

EsSALUD, MINSA y ONGS.

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)	Trabajo Social u otros afines por la formación profesional.
<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):

Conocimientos en subsidios, prestaciones de salud, licencias y trámites relacionados con la asistencia social y salud ocupacional.

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.

Curso y/o diplomado en Gestión de Proyectos Sociales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

02 años

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 / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Orientación al usuario y Proactividad.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabay N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/4000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 176 - 01 ASISTENTE SOCIAL - EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/4000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 869-2020- INPE/OGA-URH
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Unidad de Recursos Humanos
		Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 176 - ASISTENTE SOCIAL *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.	Unidad de Recursos Humanos

SELECCIÓN

5	Evaluación Curricular	Unidad de Recursos Humanos
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal virtual	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	Comité de Evaluación

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

9	Suscripción de Contrato	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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

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 SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.