

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL LIMA
Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: TRABAJADOR(A) SOCIAL (01 Plaza)
Dependencia jerárquica: EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 005 - 2026-INPE/UE-0018

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades en materia de Bienestar Social con la finalidad de implementar estrategias de bienestar e intervención social para el logro de los objetivos de la ORL, en el marco de la normatividad vigente para la gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar la orientación, asesoría y asistencia profesional al trabajador y sus familiares, sobre temas de su competencia profesional y según la problemática que se presente (abandono laboral, enfermedad, accidente laboral, otros)

Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, institucionales y acompañamientos al personal, necesarios para una adecuada atención de los casos presentados a nivel de Lima Metropolitana y la provincia constitucional del Callao.

Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y actualización de los casos registrados en la base de datos de Bienestar de Personal (abandono laboral, Leyl 30012, enfermedad, discapacidad, accidentes laborales u otros), para corroborar la situación actual del servidor.

Elaborar, ejecutar y realizar el Plan de Bienestar Social considerando las actividades recreativas, culturales, de promoción y prevención de la salud, dirigidos a los servidores de la Institución.

Realizar la coordinación interna y externa con las diferentes áreas y/o dependencias de la Oficina Regional Lima; asimismo, con instituciones públicas y/o privadas para la atención oportuna de los casos presentados.

Elaborar informes sociales y/o técnicos, memorandos, oficios, cartas u otros documentos, que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.

Brindar apoyo en los trámites ante EsSalud, inscripciones, subsidios por incapacidad temporal y maternidad, lactancia, entre otros; para facilitar a los servidores su atención oportuna.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL Y/O ASISTENTE(A) SOCIAL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en trámites relacionados con Bienestar social, prestaciones económicas - EsSalud y salud ocupacional.
Conocimiento en Trabajo social de grupos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Capacitación en Bienestar de Personal.

Capacitación en Gestión Pública y/o Gestión de RRHH u otras afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 AÑOS

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 AÑOS en el nivel de asistente que forme parte de 02 años de experiencia específica en la función o la materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, cooperación, comunicación asertiva, vocación de servicio, orientación a resultados, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA - INPE Equipo de Recursos Humanos Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre de 2026 DETERMINADO (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


M. Chirana Calizaya
Jefe de Recursos Humanos
INPE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 005 - (01) TRABAJADOR(A) SOCIAL - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 467-2026-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR	3/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/convocatorias	Del 04/08/2026 al 18/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. del 19/08/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 005 - TRABAJADOR(A) SOCIAL - OFICINA REGIONAL LIMA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/08/2026 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	20/08/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	21/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	24/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 25/08/2026 al 26/08/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	28/08/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	31/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 01/09/2026 al 07/09/2026	Equipo de Recursos Humanos
1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS 2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA. 3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS 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° 27444, 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.			