FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN - INPE
Unidad orgánica:	Sub Direccion de Tratamiento penitenciario
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Trabajador Social
Dependencia jerárquica:	Jefatura del Organo Técnico de Tratamiento
Puestos a su cargo:	No aplica

CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 006 - 2023-INPE/ORNOSM

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones especializadas que permitan mantener, fortalecer y restituir las relaciones entre el interno y su familia, a fin de contribuir con el proceso de resocialización

FUNCIONES DEL PUESTO

Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento penitenciario y participar activamente en las acciones de competencia del servicio social, así como en las juntas técnicas de clasificación y juntas de evaluación semestral de internos y demás que correspondan por competencia.
Realizar acciones de entrevista y recojo de información inicial , así como elaboración y ejecución del programa de tratamiento individualizado (PTI) de los internos a su cargo, de acuerdo a la norma vigente.
Realizar gestiones y coordinaciones de carácter social con entidades externas (RENIEC, SIS, etc.) en favor y apoyo de los internos y familiares
Desarrollar acciones para reestablecer, mantener y/o reforzar el vínculo familiar positivo del interno en el proceso de resocialización a través de entrevistas, talleres individuales y grupales.
Realizar visitas domiciliarias a los familiares del interno, para la evaluación de variables socio familiares que contribuyan en la evaluación de un informe social para beneficio penitenciario y otras acciones de su competencia.
Registrar en el Padrón de Internos (PADIN) estadístico, las atenciones diarias efectuadas y remitir a las instancias correspondientes según normativa vigente o disposición del órgano de línea.
Implementar y mantener actualizados los legajos sociales de los internos a su cargo, según normatividad vigente, así como informar a la autoridad pertientente según su competencia cuando el interno solicite algún tipo de beneficios penitenciarios u otros.
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)		
[X] Universitario		[X]

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

[ ] Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Grado*	
[ ] Doctorado	

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de grupos, talleres de intervención familiar y visitas domiciliarias

B) Cursos y/o 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 en terapia familiar y/o consejería y/o intervención en familia y/o violencia y/o intervención con población en riesgo social y/o población vulnerable y/o afines al aspecto socio familiar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTOS	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.

01 año.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

01 año.

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año (en el nivel de auxiliar o asistente)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**E.P. MOYOBAMBA**, ubicado en el Sector Shango - Barrio Belen, Distrito y Provincia de Moyobamba en el Departamento de San Martin
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Indeterminado (sujeto a periodo de prueba).
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 3,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INPE INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por TRUJILLO PORTUGAL Carlos Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.09.2023 10:01:44 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 006 - UN (01) TRABAJADOR SOCIAL - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE

CONDICIONES	DISTRIBUCION DE VACANTES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**E.P MOYOBAMBA** Ubicado en el Sector Shango - Barrio Belen, Distrito y Provincia de Moyobamba en el Departamento de San Martin.
MODALDIAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con Diecinueve y 00/100 soles)
	Decreto Supremo N° 311-2022-EF: S/ 64.19
	Total: S/ 3,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, asi 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° 144-2023-INPE/ORNOSM	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2023	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	De 06/10/2023 al 20/10/2023	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: **seleccioncas.orno@inpe.gob.pe** desde las 00:00 horas del 23/10/2023 hasta 23:59 horas del 24/10/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 006-E.P MOYOBAMBA. * **No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	23/10/2023 al 24/10/2023 (Unico dia de recepcion)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	25/10/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2023	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	27/10/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/10/2023	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	31/10/2023	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	2/11/2023	Equipo 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.