

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL LIMA
Unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ORL
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	TRABAJADOR(A) SOCIAL (01 Plaza)
Dependencia jerárquica:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 018 - 2024 - INPE/UE-0018

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la atención en materia de Bienestar Social con la finalidad de implementar estrategias de bienestar e intervención social para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar la atención social y asesoría en los diversos casos como enfermedades comunes, accidentes de trabajo, entre otros, que se presenten en la sede regional y/o dependencias de la Oficina Regional Lima.

Apoyar en la orientación y asistencia profesional al trabajador y sus familiares, sobre temas de su competencia profesional y según la problemática que se presente.

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 y monitoreo de los casos registrados en la base de datos de Bienestar de Personal, para corroborar la situación actual del servidor.

Elaborar informes sociales y técnicos de acuerdo a las necesidades presentadas y/o solicitadas.

Realizar las programas recreativos, preventivos, promocionales y culturales en la ORL, dirigidos a los servidores de la Institución de acuerdo al Plan Anual de Bienestar de Personal; así como elaborar el Plan Anual de Bienestar Social.

Realizar la coordinación interna y externa con las diferentes áreas y/o dependencias de la Oficina Regional Lima; asimismo, con instituciones públicas o privadas en beneficio de los servidores.

Realizar los reportes de las causas de inasistencias de los servidores y el registro y actualización de la información en la base de datos de Bienestar de Personal.

Remitir informes de especialidad teniendo en cuenta los documentos de gestión de la institución.

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 y salud ocupacional.

Conocimiento en Trabajo social de grupos.

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.

Capacitación en Bienestar de Personal.

Capacitación en Gestión de RRHH u otras afines.

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 requerido para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

2 AÑOS (en el nivel de especialista)

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

2 AÑOS

* Mencione 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

Haber realizado SERUMS (no se contabiliza como tiempo de experiencia) (acreditar con resolución SERUMS).

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA - INPE Equipo de Recursos Humanos
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	Término: 27 de diciembre de 2024 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,000.00 - Decreto Supremo N° 311-2022-EF: S/. 64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 4,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 018-2024- TRABAJADOR(A) SOCIAL - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2024 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,000.00 - Decreto Supremo N° 311-2022-EF: S/. 64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 4,114.19 (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
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 247-2024-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	10/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 13/05/2024 al 24/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Abancay cuadra 05 S/N Edificio Anselmo Barreto León 4to piso, en el cercado de Lima – Lima.Desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. el único día de recepción No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	27/05/2024	Mesa de Partes de la Oficina Regional Lima - INPE
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	28/05/2024 al 29/05/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	30/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Presencial	31/05/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	3/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	4/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	5/06/2024	

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS EN LA DIRECCIÓN 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 ÚNICO 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.