

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Unidad de Administración - Oficina Regional Altiplano Puno
Unidad orgánica: Jefe/a Equipo de Recursos Humanos
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Trabajador/a Social
Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004 - 2026-INPE/UE-010

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades en materia de bienestar social, a fin de implementar estrategias de bienestar e intervención social que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de Bienestar Laboral, clima laboral y cultura organizacional, asegurando su adecuada implementación.

Ejecutar las actividades programadas del Plan de Bienestar, orientadas a mejorar la gestión de recursos humanos y el bienestar de los servidores.

Administrar y sistematizar la documentación relacionada a descansos médicos, subsidios, sepelio y luto, gestionando los trámites de prestaciones económicas y de salud correspondientes.

Realizar evaluaciones e intervenciones sociales mediante visitas domiciliarias e institucionales, a fin de efectuar diagnósticos sociales oportunos.

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

Gestionar trámites ante EsSalud (inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, entre otros), facilitando el acceso oportuno a las prestaciones.

Apoyar en la planificación y ejecución de actividades de capacitación institucional y otras acciones asignadas por la jefatura inmediata, vinculadas a la misión del puesto.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar

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

Disponibilidad para viajar a los Establecimientos Penitenciarios de la ORAP Puno, de acuerdo a las funciones asignadas.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR/A SOCIAL Y/O ASISTENTE(A) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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
Conocimientos 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 diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones en Bienestar de Personal o en Capacitaciones en Gestión de Recursos humanos u otros 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.

03 años.

Experiencia laboral específica

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

02 año.

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

02 años en el nivel de analista que corresponden a los 02 años en función o materia

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

01 año en el sector público que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, vocacion de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

HABER REALIZADO EL SERUMS (acreditar con resolución SERUMS)

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Orkapata 228 - Puno
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/07/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,000.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 004 - (01) TRABAJADOR/A SOCIAL - EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jirón Orkapata 228, Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/07/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,000.00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D. N° D000067-2026-INPE-ORAP	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/03/2026 al 13/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de postulación y declaraciones Juradas al correo: seleccionorap@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. de 14/04/2026 hasta las 11:59 p.m. del día 14/04/2026 , colocar en asunto del correo: CAS N° 004 -2026 - (01) TRABAJADOR/A SOCIAL para la Sede Regional *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	15/04/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	16/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	17/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	20/04/2026 al 21/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual (Via Zoom)	23/04/2026 al 24/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	27/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	del 28/04/2026 al 05/05/2026	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.