servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Denominación:	
Nombre del puesto:	**TRABAJO SOCIAL (01 plaza)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL ORGANO TECNICO DE TRATAMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	ÁREA TRABAJO SOCIAL DEL EP PIURA
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la ejecución del Plan de Trabajo del Servicio de Trabajo Social del establecimiento penitenciario.
2	Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento penitenciario y participar activamente en las acciones de competencia del servicio de Trabajo Social.
3	Participar en las Juntas Técnicas de Clasificación y en las Juntas de evaluación semestral de internos.
4	Participar en el estudio integral, asi como de la elaboracion y ejecucion del programa de tratamiento individualizado de los internos a su cargo de acuerdo a normativa vigente.
5	Realizar gestiones y coordinaciones de carácter social con entidades externas que sea necesario en favor y apoyo de los internos y familiares.
6	Desarrollar acciones para reestablecer, mantener y/o reforzar el vínculo familiar positivo del interno en el proceso de resocialización.
7	Realizar visitas domiciliarias a los familiares del interno, para la evaluación de variables socio familiares que contribuyan a los objetivos específicos de la visita.
8	Registrar en el Padron de Internos (PADIN) estadístico, las atenciones diarias efectuadas y remitir a las instancias correspondientes según normativa vigente o disposición del órgano de línea.
9	Realizar entrevistas, estudio y diagnóstico social, atención individual, grupal y familiar, así como evaluación de los internos dentro del proceso de resocialización del interno.
10	Programar, elaborar y ejecutar talleres socio educativos dirigidos a internos y sus familiares, que contribuyan al proceso de reinserción social positiva
11	Implementar y mantener actualizados los legajos sociales de los internos a su cargo, según normatividad vigente.
12	Evaluar y elaborar los informes sociales de los internos, solicitados por el Jefe de área; para beneficios penitenciarios y otros de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente
13	Participar y apoyar activamente en las actividades programadas por el Servicio Social y del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario.
14	Otras que disponga el Jefe inmediato en el establecimiento penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección del EP, Área de psicología, social,legal y salud , Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, área de seguridad y administración.

Coordinaciones Externas
Entidades publicas y privadas que apoyan el tratamiento de la poblacion penitenciaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Trabajo Social	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Manejo de grupos, talleres de intervención familiar y visitas domiciliarias

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: (requiere documentación sustentantoria)
Curso de peritaje social y/o Cursos Intervención en familia y/o violencia y/o intervención con población en riesgo social - vulnerable u otro cursos relacionado al aspecto socio familiar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; open office write)		X		
Hojas de calculo (Excel; Open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Powerpoint)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] 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 años

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**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***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.*

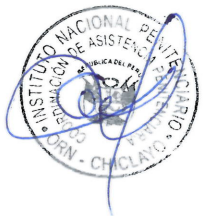
01 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

	DETALLES
LUGAR Y PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P. PIURA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de mayo 2023 (Con posibilidad de renovación hasta el 31 de diciembre 2023
RENUMERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/2,500/ Decreto Supremo 311-2022-EF: S/.64.19 Total: 2,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a)



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 001 - 2023 TRABAJADOR(A) SOCIAL - ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO PIURA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**Distrito - Caserío Río Seco - ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA**
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de mayo de 2023 (Con posibilidad de renovación hasta el 31 de diciembre de 2023).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/ 64.19 Total: S/. 2,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a).

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 078-2023-INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	20/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/inpe	21/02/2023-06/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe En el siguiente horario: Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 07/03/2023, deberán especificar en el asunto del correo: **CAS N° 001-2023 TRABAJADOR SOCIAL - OFICINA REGIONAL NORTE** ***No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	07/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	08/03/2023	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/inpe	09/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	10/03/2023	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	13/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	14/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14/03/2023	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LAS HOJAS 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