

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBDIRECCION DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: AUXILIAR DE VENTAS
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE TRATAMIENTO
Dependencia funcional: COORDINADOR(A) DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN
Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° 109 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Vender los productos que elaboran los internos en los establecimientos penitenciarios, en Bazar, ferias y otros eventos, para incentivar la participación del INPE a través de Carceles Productivas en el mercado comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la venta de productos elaborados por los internos, para cumplir con la fase de comercialización e incentivar mayor producción.
- 2 Realizar la verificación y control de calidad de los productos que se venderán en las ferias y eventos antes de su exposición.
- 3 Conocer la procedencia de los productos que se vende y sus beneficios, para promocionar y lograr la satisfacción del cliente que adquiere el producto.
- 4 Elaborar una lista de clientes que compran productos de manera continua, para conocer su capacidad de compra y tener oportunamente los productos que demandan.
- 5 Asistir a eventos de exposición, ferias y otros, para realizar ventas de los productos de internos e informar al final del evento.
- 6 Realizar un informe mensual de las ventas realizadas en el Bazar, ferias y otros, para contar con una base de datos que permitan tomar decisiones.
- 7 Tener un registro de ventas para demostrar la rotación de un producto en cantidad y tiempo.
- 8 Otras funciones que se les asigne, inherentes al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Especialista en Márketing, Coordinación de Trabajo y Comercialización (Oficina Regional)

Coordinaciones Externas

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 estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en Ventas.

B.) Cursos y 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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

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 ☒ 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 año

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:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector ☒ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, aptitud para la comunicación interpersonal, habilidad de negociación, Proactividad, Iniciativa, Orientación a resultados.

	DETALLES
	DIRECCION : Oficina Regional Lima (01 plaza) E.P Tacna Varones (01 plaza) E.P Juliaca (01 plaza)
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de setiembre 2019
	Sueldo : 2,000.00 soles.
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 109 AUXILIAR DE VENTAS - SUB DIRECCION DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Oficina Regional Lima (01 Plaza) E.P Tacna Varones (01 Plaza) E.P Juliaca (01 Plaza)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/2, 000.00 Asi como toda deducccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 892-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	15/08/2019 28/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	15/08/2019 28/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada En el horario de 08:30 am a 04:00 pm Oficina Regional Lima Jr. Carabaya 456 - Lima Oficina Regional Sur Arequipa AV. SIGLO XX S/N - AREQUIPA Para la Oficina Regional Altiplano Puno JR. ORKAPATA N° 228 - PUNO	28/08/2019	Mesa de partes del INPE

SELECCIÓN

5	Publicación de postulantes inscritos: : www.inpe.gob.pe	03/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	04/09/2019	Comité de selección
7	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	06/09/2019 al 10/09/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la evaluación de hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	11/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: se indicará en la publicación de la convocatoria	12/09/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	13/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

12	Suscripción de Contrato	17/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	20/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLS EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO