

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Regional Nor Oriente San Martín
Denominación: No tiene
Nombre del puesto: Técnico Administrativo (Ventas)
Dependencia Jerárquica Lineal: Resp. de Trabajo y Comercialización del E.P. Yurimaguas.
Dependencia Jerárquica funcional: Subdirección de Tratamiento de la ORNO
Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Ventas y Comercialización de los Bazares PASCHI

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las ventas de los Bazares PASCHI al Contado y Crédito
- 2 Informar al Responsable de Trabajo y Comercialización del E.P. ventas diarias del Bazar PASCHI para su Reposición de STOCK
- 3 Remitir los Requerimientos de Productos para su reposición de Stock, formulado para el Responsable de Trabajo y Comercialización del E.P.
- 4 Demanda de Bienes producidos para los internos para la participación en eventos feriales y de Expo venta.
- 5 Otros que determine la superioridad según el caso lo requiera y dentro de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con el Responsable de Trabajo y Comercialización para E.P.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incumplida	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐

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?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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:

Conocimientos relacionados a las actividades a desarrollar en servicios de Marketing(Ventas y Comercialización)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ESPAÑOL	x			
INGLÉS				
OTROS				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 años.

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:

1 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:

☐ SI, 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 si 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

Orientación a resultados, relaciones interpersonales, proactividad, comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, Ética y vocación de servicio.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (VENTAS)**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO YURIMAGUAS
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A LA FIRMA DEL CONTRATO TERMINO : 31 de DICIEMBRE 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,680.00 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
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	27/09/2018 al 08/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	27/09/2018 al 08/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto	09/10/2018	Mesa de Partes de la Sede Regional
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	10/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	11/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto	12/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción Y Registro de Contrato	16/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	17/10/2018	Unidad de Recursos Humanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Regional Nor Oriente San Martín
 Denominación: No tiene
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo (Ventas)
 Dependencia Jerárquica Lineal: Resp. de Trabajo y Comercialización del E.P. Pampas de Sananguillo.
 Dependencia Jerárquica funcional: Subdirección de Tratamiento de la ORNO
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Ventas y Comercialización de los Bazares PASCHI

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las ventas de los Bazares PASCHI al Contado y Crédito
- 2 Informar al Responsable de Trabajo y Comercialización del E.P. ventas diarias del Bazar PASCHI para su Reposición de STOCK
- 3 Remitir los Requerimientos de Productos para su reposición de Stock, formulado para el Responsable de Trabajo y Comercialización del E.P.
- 4 Demanda de Bienes producidos para los internos para la participación en eventos feriales y de Expo venta.
- 5 Otros que determine la superioridad según el caso lo requiera y dentro de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Responsable de Trabajo y Comercialización para E.P.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 o 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 sustentatoria):

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:

Conocimientos relacionados a las actividades a desarrollar en servicios de Marketing (Ventas y Comercialización)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma 1	x			
Idioma 2				
Idioma 3				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1. años.

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:

1. 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:

☐ SI, 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 si 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

Orientación a resultados, relaciones interpersonales, productividad, comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo físico y gestión de servicio.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (VENTAS)**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO PAMPAS DE SANANGUILLO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A LA FIRMA DEL CONTRATO TERMINO : 31 de DICIEMBRE 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,680.00 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
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	27/09/2018 al 08/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	27/09/2018 al 08/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto	09/10/2018	Mesa de Partes de la Sede Regional
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	10/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	11/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto	12/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion Y Registro de Contrato	16/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	17/10/2018	Unidad de Recursos Humanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Regional Nor Oriente San Martín
 Denominación: No tiene
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo (Ventas)
 Dependencia Jerárquica Lineal: Resp. de Trabajo y Comercialización del E.P. Iquitos Varones.
 Dependencia Jerárquica funcional: Subdirección de Tratamiento de la ORNO
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Ventas y Comercialización de los Bazares PASCHI

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las ventas de los Bazares PASCHI al Contado y Credito
- 2 Informar al Responsable de Trabajo y Comercialización del E.P. ventas diarias del Bazar PASCHI para su Reposición de STOCK
- 3 Remitir los Requerimientos de Productos para su reposición de Stock, formulado para el Responsable de Trabajo y Comercialización del E.P.
- 4 Demanda de Bienes producidos para los Internos para la participación en eventos feriales y de Expo venta.
- 5 Otros que determine la superioridad según el caso lo requiera y dentro de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con el Responsabale de Trabajo y Comercialización para E.P.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐

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?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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:

Conocimientos relacionados a las actividades a desarrollar en servicios de Markentig(Ventas y Comercializacio)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 años.

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:

1 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 público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si 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

Orientacion a resultados, relaciones interpersonales, proactividad, comunicacion a todo nivel, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, ética y valoración de servicio



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (VENTAS)**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO IQUITOS VARONES
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A LA FIRMA DEL CONTRATO TERMINO : 31 de DICIEMBRE 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,680.00 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
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	27/09/2018 al 08/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	27/09/2018 al 08/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto	09/10/2018	Mesa de Partes de la Sede Regional
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	10/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	11/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto	12/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion Y Registro de Contrato	16/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	17/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

