

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: SUBDIRECCION DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: ASISTENTE 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 venderan 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 permitir 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Estudiante o egresado de Marketing, Administración, Comunicación y otros afines.

**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 Técnica de Ventas y atención al cliente.

### 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.

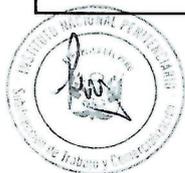
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* 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 ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TACNA VARONES ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO JULIACA
INICIO	: a la firma del contrato
TERMINO	: 30 de setiembre 2019
Sueldo	: 2,000.00 soles.
Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador	



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 109 ASISTENTE 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 deducción 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	16/07/2019 30/07/2019 Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	16/07/2019 30/07/2019 Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada En el horario de 08:30 am a 04:00 pm <b>Oficina Regional Lima</b> Jr. Carabaya 456 - Lima <b>Oficina Regional Sur Arequipa</b> AV. SIGLO XX S/N - AREQUIPA <b>Para la Oficina Regional Altiplano Puno</b> JR. ORKAPATA N° 228 - PUNO	31/07/2019 Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Publicación de postulantes a rendir Evaluación de Conocimientos	02/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: Se realizará en la sede central y en cada Oficina Regional que corresponda	05/08/2019 Comité de selección
7	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	06/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	07/08/2019 al 09/08/2019 Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la evaluación de hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	09/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: Se realizará en la sede central y en cada Oficina Regional que corresponda	12/08/2019 Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	14/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
12	Suscripción de Contrato	16/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	20/08/2019 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 SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO