

**PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS**

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05**I.- GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de proyectos productivos y MYPES

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título profesional de Ingeniero(a) Industrial y/o Economista, colegiado(a) y habilitado(a)
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: a) Conocimientos en las formalización de MYPES b) Conocimiento del programa: Iniciativa de Apoyo a la Competitividad Productiva (indispensable) b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Curso de Especialización de Mapeo de actores para el desarrollo Territorial. c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Deseable
Experiencia:	a. Experiencia general: ▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor a 02 años.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3.1 Misión del Puesto:**

Formular, ejecutar y dirigir las políticas de promoción de la micro y pequeña empresa, que comprende las actividades económicas de industria, agroindustria, comercio, servicios, artesanías, entre otras, promoviendo su formalización, asociatividad y competitiva de las MYPES del Distrito de Chimbote y provincia del Santa.

3.2 Función del puesto:

- Recopilar información de las MYPES del distrito de Chimbote y Provincia del Santa.
- Actualizar datos de las MYPES del distrito de Chimbote y Provincia del Santa.
- Realizar un diagnóstico de la situación empresarial en el distrito de Chimbote y Provincial del Santa.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- Diagnosticar, diseñar e implementar acciones de promoción como eje alternativo a la informalidad. Estas acciones son de facilitación de información, acceso a capacitación y asesoramiento empresarial.
- Acompañar procesos de formulación e implementación de planes de desarrollo de los principales conglomerados productivos y comerciales del distrito de Chimbote y la provincia del Santa, con enfoques de desarrollo económico.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Promover y motivar la formalización de la micro y pequeña empresa con criterios de flexibilidad y simplificación.
- Seguimiento en la Iniciativa de Apoyo a la Competitividad Productiva de acuerdo a la Ley N° 29337.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Proyectos Productivos y Mypes.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.