

	PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: Asistente Administrativo I			Emitido	Agosto-2024
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo I				
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:	Nivel Educativo: Superior. Grado/Situación Académica: Bach. de las Especialidades de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Ley Mypes. - Impulsar la Actividad Económica en las Mypes y Emprendedores. - Conocer de Programas Nacionales de Diversificación Productiva, conocimientos de aplicativos en el Sistema Informático. - Elaboración de Informes, Memorando, Proveídos otros relacionados a los procesos administrativos de la gestión pública. b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: ESPECIALIZACIÓN EN ASISTENTE LOGÍSTICO. - ESPECIALIZACIÓN EN SIAF-SP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0. - CURSO DE ECONOMÍA AMBIENTAL. - Microsoft Office (INTERMEDIO). c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: nivel Intermedio.			
Experiencia:	a. Experiencia general: - Mínima 02 años en general, incluye público y/o privado. b. Experiencia específica: - Experiencia en el puesto: 01 año en el cargo y funciones similares del sector público.			
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:				
Cumplimiento de metas y valores, que se han programado para impulsar las actividades económicas de las Mypes				
3.2 Función del puesto:				
a) Mantener actualizado el registro de las MYPES de la provincia del Santa. b) Establecer coordinaciones con Mypes dando a conocer los Programas Nacionales Diversificación Productiva. c) Participar en la promoción de eventos, ferias y otros; promoviendo la inversión privada. d) Promover campañas conjuntas con las Mypes para facilitar su formalización. e) Promoción de Capacitaciones orientadas al Fortalecimiento Empresarial e Institucional de las MYPES, elaborando Proyectos Administrativos y de Infraestructura. f) Apoyo en archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, memorándums, proveídos, cartas, resoluciones gerenciales y otros documentos administrativos. g) Registro y derivación de los documentos a las diferentes áreas.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Octubre de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (dos mil Doscientos y 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.			