

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																			
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																		
			Emitido	Nov-24																		
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																						
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Económico																					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Proyectos Productivos y MYPES																					
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II																					
Dependencia, encargada de realizar el	Gerencia de Desarrollo Económico																					
SECCIÓN: FUNCIONES																						
MISIÓN DEL PUESTO:																						
Coordinar las políticas de promoción de la micro y pequeña empresa, que comprende las actividades económicas de industria, agroindustria, comercio, servicios, artesanías, entre otras,																						
FUNCIONES DEL PUESTO:																						
1 Recopilar información de las MYPES del distrito de Chimbote y Provincia del Santa																						
2 Actualizar datos de las Mypes del distrito de Chimbote y Provincia del Santa																						
3 Realizar un diagnóstico de la situación empresarial en el distrito de Chimbote y Provincia del Santa																						
4 Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.																						
5 Diagnosticar, diseñar e implementar acciones de promoción como eje alternativo a la informalidad, Estas acciones son de facilitación de información, acceso a capacitación y																						
6 Acompañar procesos de formulación e implementación de planes de desarrollo de los principales conglomerados productivos y comerciales del distrito de Chimbote y la provincia																						
7 Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.																						
8 Promover y motivar la formalización de la micro y pequeña empresa con criterios de flexibilidad y simplificación.																						
9 Seguimiento en la Iniciativa de Apoyo la Competitividad Productiva Acuerdo a la Ley N° 29337																						
10 Otras funciones que le asigne a la Sub Gerencia de Proyectos Productivos y Mypes																						
SECCIÓN: REQUISITOS																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																						
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																				
		Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación		D) Habilitación profesional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				
CONOCIMIENTOS																						
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																						
1 Ley MYPE 28015																						
2 Formalización de MYPES																						
3 Ley N.° 30056 (Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial)																						
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																						
Gestión Gubernamental. Regímenes tributarios de las MYPES.																						
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																						
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado													
Procesador de textos		x			inglés	x																
Hojas de cálculo		x			Quechua																	
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)																	
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																	
Otros (Especificar)					Observaciones:																	
Otros (Especificar)																						
EXPERIENCIA																						
Experiencia laboral general																						
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																						
Minima 03 años en general																						
Experiencia laboral específica																						
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																						
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																						
Un año como Asistente Administrativo																						
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																						
Minima 02 año																						
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																						
HABILIDADES O COMPETENCIAS																						
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																						
REQUISITOS ADICIONALES																						
Dirección:	jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																					
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																					
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 DOS MIL QUINIENTOS 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.																					

