



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 de Proyectos Productivos
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 diagnostico 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 de 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: Incompleta Completa. B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura. C) Colegiatura: Si No. D) Habilitación profesional: Si No.

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:

Análisis Político, Social y Económico.
Curso en crecimiento sostenible, competitividad y Desarrollo Económico.
Curso en Logística

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for OFIMÁTICA, NIVEL DE DOMINIO, IDIOMAS / DIALECTO, and NIVEL DE DOMINIO. Includes rows for Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

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):

Minima 01 año como asistente Adm.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Minima 01 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, Termina: 30 de Abril del 2025
Remuneración mensual: S/ 2,500.00 DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato: No tener impedimentos para contratar con el Estado.

