



**PROCESO CAS N° 032-2023-MPL**

**PERFIL DE PUESTO**

**1. Objeto**

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, los servicios de una (1) persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Contabilidad.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Perfil del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título universitario en Contabilidad.
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año en funciones relacionadas al puesto.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio). Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, vocación de servicio, análisis, trabajo en equipo, redacción, compromiso y puntualidad.

**5. Funciones del puesto**

- a) Registrar y realizar el control y el archivo de documentación administrativa y de gestión de la subgerencia.
- b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- c) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las actividades programadas.
- d) Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- e) Coordinar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la subgerencia.
- f) Analizar las cuentas presupuestales.
- g) Elaborar los informes financieros.
- h) Apoyar en la conciliación de saldos de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**6. Condiciones del puesto**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.

