



PROCESO CAS N° 036-2023-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 **APOYO 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                     | Estudios universitarios en Contabilidad (mínimo 4 años).   |
| Experiencia general                     | Dos (2) años en el sector público y/o privado.   |
| Experiencia específica                  | Un (1) año desarrollando funciones como asistente o puestos equivalentes.<br>Seis (6) meses realizando labores en materia de auditoría.          |
| Cursos y/o programas de especialización | No aplica.   |
| Conocimientos                           | Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (intermedio).<br>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

- Registrar y realizar el control y el archivo de documentación administrativa y de gestión de la subgerencia.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- 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.
- Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Coordinar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la subgerencia.
- Analizar las cuentas presupuestales.
- Elaborar los informes financieros.
- Apoyar en la conciliación de saldos de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.
- 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.  |

