



PROCESO CAS N° 045-2023-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 **ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica | Título universitario en Derecho, Administración, Contabilidad Economía o Ingeniería Industrial. |
| Experiencia general | Cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. |
| Experiencia específica | Tres (3) años de experiencia en el sector público. Un (1) año de experiencia en el sector público realizando funciones en órganos de alta dirección. |
| Cursos y/o programas de especialización | Curso en Gestión Administrativa o afines. |
| Conocimientos | Gestión Pública, protocolo ejecutivo y redacción de documentación. Ofimática (intermedio). |
| Habilidades o competencias | Dinamismo, organización de la información, redacción y control. |

5. Funciones del puesto

- a) Brindar apoyo a la Alcaldía en las reuniones que el Concejo de Coordinación Local Distrital realice.
- b) Asistir a la Alcaldía en las sesiones con la Junta de Delegados Vecinales Comunes cuando se requiera.
- c) Brindar asistencia a la Alcaldía en las reuniones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- d) Asistir a la Alcaldía y al Concejo Municipal en reuniones y sesiones requeridos.
- e) Brindar apoyo en la convocatoria a los regidores y/o funcionarios a sesiones de concejo que disponga la Alcaldía.
- f) Participar en reuniones de trabajo que se realice con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento, en representación de la Secretaría General, en asuntos de su especialidad.
- g) Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, respecto a disposiciones emitidas por la alta dirección, para evaluar su cumplimiento.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.





6. Condiciones del puesto

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| Localidad | Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre |
| Compensación | S/ 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS 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. |

