

PROCESO CAS N° 011-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVO

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, los servicios de **UNA (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ASISTENTE EJECUTIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas o afines.
Experiencia general	Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	• Curso, diplomado y/o especialización en Gestión Pública (al menos 120 horas acumuladas). • Curso, diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado (al menos 120 horas acumuladas). • Curso, diplomado y/o especialización en Gestión de Redes Sociales y/o Desarrollo de Contenido Digital (al menos de 24 horas acumuladas).
Conocimientos	• Ofimática a nivel intermedio • Archivo documentario. • Imagen Corporativa. • Protocolo y/o Organización de eventos.
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, redacción, capacidad de coordinación, orientación a resultados y manejo adecuado de información institucional.

5. Funciones del puesto

1. Elaborar cartas, informes, memorandos y demás documentos de manejo de información de la Gerencia Municipal, así como velar por la seguridad y conservación de documentos.
2. Preparar, organizar y apoyar en reuniones de comités y/o de trabajo con los administrados y/o público en general, en las que tengan que participar el/la Gerente Municipal, cuidando en todo momento la imagen corporativa.
3. Realizar los requerimientos y términos de referencia, así como la coordinación y seguimiento de las necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Municipal.
4. Administrar la existencia de útiles de oficina, encargarse de su distribución y control.
5. Analizar e interpretar cuadros, diagramas, elaborar reportes y otros similares.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
7. Llevar el control de la agenda del Gerente Municipal
8. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia Municipal.
9. Apoyar en coordinaciones con las diferentes unidades de organización.
10. Contestar llamadas de los administrados y derivarlos a las respectivas Gerencias para su atención, así como concertar citas para la atención de administrados.
11. Otras funciones indicadas por su jefe inmediato superior.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 5,364.19 (CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Indeterminado, luego de pasar el periodo de prueba de tres (03) meses.
Modalidad de Contrato	CAS Indeterminado – Modalidad Presencial.