

PROCESO CAS N° 020-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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 (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado Técnico en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afín.
Experiencia general	Dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año desarrollando funciones como asistente o puestos equivalentes en gestión municipal.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentación. • Manejo del Sistema de Gestión Documental. • Ofimática – Nivel Intermedio. • Siaf, Siga. • Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas. • Módulo Contable Siaf análisis de cuentas.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, vocación de servicio, análisis, trabajo en equipo, redacción, compromiso y puntualidad.

5. Funciones del puesto

- Realizar el proceso de control previo de Órdenes de Compra y Servicios y otros documentos, para el proceso de pago.
- Registro de la fase de Devengado en el Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF de Órdenes de Compra y Servicios.
- Coordinar el levantamiento de las observaciones realizadas a los expedientes de compras y servicios, previo trámite de pago.
- Contabilización de los expedientes registrados en el SIAF - Gastos



- e) Análisis de cuentas contables de Bienes y Suministros (1301) aplicando las NICSP.
- f) Análisis de Cuentas de Bienes de Asistencia Social (1303)
- g) Análisis de Cuentas por Pagar (2103.0101) (Bienes y Servicios)
- h) Análisis de la cuenta 2103.990901 OTROS
- i) Realizar actas de conciliaciones de saldos mensuales.
- j) Apoyo en arqueo de cajas recaudadoras y caja chica.
- k) Hacer el seguimiento de actividades de POI y Gestión de Rendimiento.
- l) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 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 del 2026, sujeto a prorroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad Presencial.