

PROCESO CAS N° 015-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 **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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia general	Siete (7) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- Cinco (5) años de experiencia específica en el sector público. - Tres (3) años de experiencia en el sector público realizando funciones en órganos de alta dirección, que forma parte de los cinco (05) años de experiencia específica.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	- Capacitaciones en gestión pública - Capacitaciones en modernización en gestión pública.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- Gestión pública, protocolo ejecutivo, redacción de documentos ejecutivos. - Ofimática – Nivel Intermedio.
Habilidades o competencias	Dinamismo, capacidades de organización y coordinación ejecutiva. Organización, redacción y control.

5. Funciones del puesto

1. Brindar asistencia al despacho de Secretaría General en las reuniones del Concejo de Coordinación Local Distrital.
2. Apoyar al despacho de Secretaría General durante las sesiones con la Junta de Delegados Vecinales Comunales, cuando sea requerido.
3. Proporcionar soporte al despacho de Secretaría General en las reuniones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
4. Acompañar al despacho de Secretaría General y al Concejo Municipal en las reuniones y sesiones oficiales que correspondan.
5. Apoyar en la gestión de convocatoria de regidores y funcionarios a las sesiones de concejo dispuestas por Alcaldía.
6. Representar al despacho de Secretaría General en reuniones de trabajo con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento, en materias relacionadas con su especialidad.
7. Coordinar con las distintas unidades orgánicas el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la alta dirección.
8. Ejecutar otras actividades afines que sean asignadas por el superior inmediato, dentro del ámbito de sus funciones.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 6,864.19 (SEIS MIL OCHOCIENTOS 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.

PROCESO CAS N° 015-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR COACTIVO

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 de **AUXILIAR COACTIVO**.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller profesional en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
Experiencia general	Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- Mínimo tres (03) años de experiencia en materia tributaria en el sector público. - Mínimo un (01) año realizando labores en cobranza coactiva, que forma parte de los tres (03) años de experiencia en la materia.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	- Curso o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. - Curso o Diplomado en Tributación.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- Conocimiento del TUO de la Ley N° 26979 de Ejecución Coactiva. - Conocimiento del TUO de la Ley Tributación Municipal DS N° 156-2004-EF y modificatorias. - Conocimiento del TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013- EF y modificatorias. - Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 y modificatorias. - Normas Complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva. - Ofimática: Nivel Intermedio de: - Procesador de textos - Hoja de cálculo - Programa de presentación
Habilidades o competencias	- Compromiso ético - Trabajo en equipo - Proactivo - Liderazgo - Capacidad de trabajo bajo presión - Atención al contribuyente - Iniciativa

4. Funciones del puesto

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, a fin de controlar los procedimientos administrativos.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para dinamizar los procedimientos.
- e) Emitir las resoluciones coactivas para levantar la media coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
- f) Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de embargo.
- g) Emitir informes pertinentes.
- h) Dar fe a los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i) Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la municipalidad.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

5. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 5,100.00 (CINCO 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	Tres (03) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

PROCESO CAS N° 015-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE INSPECTOR MUNICIPAL

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 **TRES (03) personas naturales** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **INSPECTOR MUNICIPAL**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia general	Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo seis (6) meses de experiencia en la función o la materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- Ofimática (básico) - En sanciones relacionadas al internamiento vehicular (grúa). - Conocimiento de la Normativa Vigente.
Habilidades o competencias	- Atención, control, memoria, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, agilidad física, vocación de servicios, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, proactividad, compromiso y redacción. - Adecuada condición física para el desarrollo de actividades de campo, desplazamiento continuo y participación en operativos de fiscalización.

5. Funciones del puesto

- a) Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales.
- b) Apoyar en las denuncias y quejas presentadas por los administrados.
- c) Participar como testigo de la constatación de los hechos.
- d) Apoyar en la elaboración de actas de constatación, actas de ejecución de medida preventiva, actas de retención y actas de entrega de los bienes retenidos.
- e) Apoyar en la determinación de las conductas constitutivas de infracción.
- f) Apoyo en operativos y retenciones.
- g) Otras funciones, asignadas por el subgerente a cargo.



6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 1940.00 (MIL NOVECIENTOS CUARENTA 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	Tres (3) meses, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.

PROCESO CAS N° 015-2025-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PARTICIPACION VECINAL

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 PARTICIPACIÓN VECINAL**.

2. DEPENDENCIA: Unidad Orgánica solicitante:

Subgerencia de Participación Vecinal

3. DEPENDENCIA: Encargada de realizar el proceso de selección:

Subgerencia de Recursos Humanos

4. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en administración, derecho, ciencias políticas, comunicación, sociología u otras carreras afines.
Experiencia General	Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo dos (2) años de experiencia en la función o materia en gestión municipal.
Cursos y/o programas de especialización <i>(requeridos y sustentados con documentación)</i>	– Curso y/o Diplomado de Gestión Pública.
Conocimientos <i>(No requiere sustentar con documentos)</i>	Técnicos: - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad. - Normativa del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS). - Ley orgánica de Municipalidades (LOM) - Ley de los derechos de participación política y control ciudadano. - Ofimática: - Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones - Uso de herramientas de IA Aplicativos en Línea: - Plataforma RUOS – MML
Habilidades o Competencias	Análisis y evaluación crítica, organización, planificación, proactividad, comunicación efectiva y redacción.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar las acciones de iniciativas ciudadanas, propuestas y alcance de marco normativo asociado al Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) e implementación de políticas públicas que contribuyan al bienestar local.



- b) Coordinar con organizaciones sociales y vecinos para realizar actividades de promoción social en cada zona del distrito de Pueblo Libre.
- c) Atender consultas de los vecinos del distrito.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones subgerenciales, proyectos de ordenanzas y de cualquier otro documento de gestión que se requiera en la subgerencia de participación vecinal.
- e) Resolver expedientes administrativos y solicitudes propios de la subgerencia.
- f) Coordinar reuniones y visitas de campo con dirigentes de diversos sectores y organizaciones.
- g) Revisar los trabajos realizados por los Promotores Vecinales.
- h) Canalizar la información emitida por los Promotores Vecinales de cada zona del distrito.
- i) Identificar y promover el reconocimiento municipal de dirigentes y/o representantes de diversas organizaciones sociales.
- j) Asistir a actividades vecinales cuando el vecino lo requiera.
- k) Organizar elecciones de los comités vecinales y gestionar su reconocimiento mediante resolución de la Subgerencia.
- l) Organizar elecciones de las Juntas Vecinales Sectoriales y su reconocimiento mediante resolución de la Subgerencia.
- m) Organizar la elección de las juntas directivas de las Juntas Vecinales Sectoriales.
- n) Organizar elecciones del Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- o) Gestionar la inscripción de representantes de la sociedad civil para el Presupuesto Participativo.
- p) Organizar talleres y elecciones para priorizar las obras y el comité de vigilancia del Presupuesto Participativo.
- q) Otras funciones y tareas asignadas por la Subgerencia de Participación Vecinal, relacionadas a la misión del puesto.

6. CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 5,100 (CINCO 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	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.