

PROCESO CAS N° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE NUTRICIONISTA

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 **NUTRICIONISTA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano Familia y DEMUNA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Licenciada en Nutrición o afines.
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	Diplomado y/o especialización en Nutrición Clínica
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- Ofimática a nivel intermedio - Dominio en Gerencia Alimentaria - Dominio en Alimentación Complementaria - Dominio en Elaboración de Dietas
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 y actualizar contenidos educativos en formato físico y digital relacionados con alimentación saludable y balanceada, alimentación complementaria, prevención y control de la anemia, elaboración de loncheras escolares saludables, prevención de enfermedades crónicas no transmisibles y demás temáticas vinculadas a la promoción de una adecuada nutrición.
2. Planificar, organizar y ejecutar charlas, talleres, sesiones educativas y capacitaciones en materia de alimentación, nutrición y promoción de estilos de vida saludables, dirigidas a los beneficiarios de los diferentes programas sociales.
3. Ejecutar procesos de evaluación, intervención y seguimiento nutricional a los beneficiarios de los programas sociales, mediante valoración antropométrica, identificación de riesgos nutricionales, orientación alimentaria y establecimiento de recomendaciones individualizadas.
4. Brindar atención y asesoría nutricional personalizada, estableciendo pautas y planes de alimentación de acuerdo con las características, necesidades y condiciones de cada beneficiario, realizando el seguimiento periódico de su evolución nutricional.
5. Implementar acciones de promoción de estilos de vida saludables mediante orientación nutricional y seguimiento personalizado a los vecinos del distrito, incentivando prácticas adecuadas de alimentación, actividad física y prevención de factores de riesgo asociados a enfermedades crónicas no transmisibles.
6. Planificar y ejecutar campañas de promoción de la salud y nutrición en el distrito, orientadas a la prevención de la anemia, desnutrición, sobrepeso, obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles.
7. Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización nutricional dirigidas a familias, instituciones educativas, organizaciones sociales y vecinos en general.
8. Elaborar informes técnicos y reportes de las actividades nutricionales realizadas, consignando vecinos y beneficiarios atendidos, actividades ejecutadas, resultados y recomendaciones.
9. Ejecutar visitas domiciliarias para la realización de tamizaje y evaluación nutricional de beneficiarios, identificando oportunamente situaciones de riesgo de desnutrición, anemia, sobrepeso u otras alteraciones nutricionales, y brindando orientación y seguimiento según las necesidades identificadas.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE 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, los servicios de **UNA (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la Gerencia de Diseño, Innovación y Desarrollo Sostenible

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Diseño, Innovación y Desarrollo Sostenible

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Estudios técnicos en Administración, Secretariado Ejecutivo y/o afines
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	• Cursos y/o programas de capacitación en gestión pública, administración pública, ética e integridad y/o materias afines • Cursos y/o programas de capacitación en secretariado, gestión administrativa y/o gestión pública.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Sistema de Gestión Documental • Gestión documentaria y tramite documentario • Redacción administrativa • Archivo y organización de documentos • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excell y correo electrónico) • Protocolo y/o Organización de eventos. • Atención al ciudadano y orientación al usuario • Organización y coordinación de actividades administrativas.
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, 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

- Coordinar y realizar los trámites administrativos vinculados con el buen funcionamiento de la Gerencia.
- Brindar información relevante para la preparación de reportes e informes solicitados por otras gerencias u instituciones externas
- Elaborar y redactar documentos administrativos (informes, memorándums, oficios, cartas, y otros).
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a la documentación (informes, memorandos, cartas, proveídos, entre otros) en el Sistema de Gestión de Documentos, asegurando su correcto registro, control y trazabilidad.
- Atender, recibir y efectuar comunicaciones telefónicas del Despacho y hacerlas De acuerdo a las necesidades del servicio.
- Apoyar en el seguimiento de los procesos administrativos de la oficina a fin de verificar el avance y/o atención en los plazos programados.
- Recibir, registrar, organizar todo tipo de documentos que ingresan a Gerencia, desde las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a la documentación presentada por los administrativos para su atención en los plazos establecidos.
- Archivar documentos ingresados y generados por la Gerencia en orden cronológico.
- Elaboración de los requerimientos del personal administrativo de la gerencia que se requiera
- Generación de Pedido en SIGA para el personal de la Gerencia que se requiera
- Gestionar, organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital, asegurando la disponibilidad, trazabilidad y conservación de la documentación conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.
- Apoyar en la foliación, ordenamiento y organización de los documentos que conforman el acervo documentario vigente de la Gerencia.
- Prestar asistencia en las actividades de la Gerencia con representantes instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales que abarcan coordinaciones, remisión de documentos, envío de invitaciones, confirmación de participación a actividades diversas.
- Participar en la organización de evento y/o actividades con instituciones nacionales e internacionales (Embajadas, agencias, de cooperación, empresas, entre otras).
- Elaborar actas, informes, documentos que se requieran como producto de reuniones y actividades oficiales y otros productos que sean necesarios, así como cartas, documentos protocolares y oficiales que correspondan
- Apoyar en las actividades que sean solicitadas por el/la Gerente del área

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA

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 **DOS (02) personas naturales** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **OPERARIOS DE LIMPIEZA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Patrimonio

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia general	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses de experiencia en puestos o realizando labores similares o equivalentes en el sector público o privado.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	NO APLICA
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	NO APLICA
Habilidades o competencias	Orientación al servicio, orden, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y puntualidad.

5. Funciones del puesto

- a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales, equipos y áreas comunes de la Entidad.

- b) Realizar el mantenimiento básico del local municipal, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en las oficinas.
- c) Asegurar la reposición de materiales de limpieza (papel higiénico, jabón) y reportar cualquier necesidad de material y/o mantenimiento o reparación de equipos de limpieza.
- d) Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en los ambientes del local municipal.
- e) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en los locales municipales.
- f) Hacer uso de manera eficiente y responsable los materiales y equipos de limpieza asignados, con el objetivo de garantizar su operatividad, prolongar su vida útil y asegurar condiciones adecuadas de trabajo.
- g) Brindar apoyo en otras sedes donde se requiera, según le designe su jefe superior inmediato.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA DE TESORERIA

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 DE TESORERIA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

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, Economía.
Experiencia general	Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública (al menos 120 horas acumuladas). - Curso, de Control Interno y Gestión de Riesgos (al menos de 24 horas acumuladas).
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- Ofimática a nivel intermedio. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
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

-Control concurrente y giros los expedientes de pagos, tales como ordenes de servicio, compra entre otros.



- Procesar en las plataformas de la banca privada por concepto de planillas, haberes, CTS, aguinaldos, gratificaciones y pagos diversos.
- Realizar giros en el SIAF las órdenes de servicio, retenciones y otros gastos, por las diferentes fuentes de financiamiento, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) y asegurar la correcta ejecución del gasto público.
- Realizar giro de las devoluciones de Ingresos, luego del previo análisis de la data del SIAF.
- Elaborar memorandos, informes, oficios, entre otros documentos administrativos, según le designe su jefe superior inmediato.
- Elaborar y armar expedientes de pago de manera digital y llevar el control de los mismos, asegurando su correcta organización, clasificación y resguardo, con el fin de facilitar su acceso, garantizar la integridad de la información y cumplir con las normativas de gestión documental vigentes.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 3,700.00 (TRES MIL SETECIENTOS Y 00/100 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR/A DE CAJA

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 **COORDINADOR/A DE CAJA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE (LO DE ROJO ES EJEMPLO)
Formación académica	Título Universitario en Administración, economía y/o afines.
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia en la función o 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)	- SIAF-SP - Arqueos y cierres de caja - Conciliación y control de ingresos - Manejo de efectivo y medios de pago - POS y recaudación - Elaboración de reportes de caja Excel.
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. Ejecutar y consolidar el arqueo general de la recaudación de todas las cajas de la entidad.
2. Supervisar de manera individual e integral el flujo operativo de cada caja recaudadora.
3. Brindar orientación técnica y atención oportuna a los administrados .
4. Planificar, custodiar y ejecutar el depósito oportuno de la recaudación diaria .
5. Conciliar y registrar el movimiento de las transferencias y cheques recaudados .
6. Diseñar y coordinar los roles de turnos, horarios y asignación del personal de caja en las diferentes sedes y plataformas de pago municipales.
7. Gestionar y resolver de manera inmediata las incidencias, contingencias operativas o errores de registro que se presenten en los terminales de caja .
8. 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/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 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° 018-2026-MPL

**PERFIL DE PUESTO DE FACILITADOR EN GESTIÓN DE RIESGO DE
DESASTRES**

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 **FACILITADOR EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia general	Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses de experiencia realizando actividades relacionadas con Gestión del Riesgo de Desastres en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	• Curso de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD): mínimo de ocho (08) horas acumulativas. • Capacitaciones, talleres y/o conferencias organizadas o desarrolladas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED): mínimo de cuatro (04) horas acumulativas
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Ofimática a nivel intermedio • Conocimientos básicos sobre primeros auxilios y atención inicial de emergencias.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al servicio, proactividad, organización, responsabilidad, adaptabilidad y capacidad de respuesta.

5. Funciones del puesto

1. Realizar capacitaciones, charlas y/o talleres dirigidos a la población en materia de primeros auxilios, uso y manejo de extintores y otros temas relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con las entidades de primera respuesta.
2. Apoyar en el desarrollo de actividades de preparación de la población para una respuesta oportuna frente a la ocurrencia de sismos, incendios, emergencias y otros peligros que puedan afectar al distrito.
3. Apoyar en la coordinación con las entidades integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a fin de fortalecer las capacidades del personal municipal y de la población en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Ejecutar acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad, orientadas a promover el conocimiento sobre los peligros, vulnerabilidades y riesgos de desastres existentes en el distrito.
5. Elaborar y mantener registros de las capacitaciones, charlas, talleres, campañas, simulacros y demás actividades de fortalecimiento de capacidades realizadas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y las funciones de la unidad orgánica.
7. Apoyar en las actividades de difusión y promoción de medidas de preparación, tales como la elaboración del Plan Familiar de Emergencias, mochila para emergencias y otros mecanismos de autoprotección.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2500 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR EN ARCHIVO

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 **AUXILIAR EN ARCHIVO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Patrimonio

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia general	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	Curso, diplomado y/o especialización en Gestión Pública (al menos 120 horas acumuladas).
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- Ofimática a nivel básico - Archivo documentario. - Gestión Administrativa y Documental
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. Apoyo en el registro de documentación en el sistema de acervo documentario.
2. Brindar asistencia en la clasificación de la documentación, manejarla, ordenarla, colocarla en estanterías o archivadores.
3. Otras funciones asignadas.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN INVENTARIO PATRIMONIAL

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 **Técnico en Inventario Patrimonial**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Patrimonio

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia general	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses de experiencia en la función o 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 a nivel básico • Archivo documentario. • Gestión Administrativa y Documental
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

- a) Preparar el inventario físico de bienes patrimoniales.
- b) Registro, etiquetado, asignación y control de desplazamientos de los bienes



patrimoniales de la entidad.

- c) Elaborar informes y reportes sobre el estado situacional de los bienes de la entidad
- d) Mantener el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales.
- e) Brindar apoyo en la recepción de bienes patrimoniales de la entidad.
- f) Brindar apoyo en el traslado de bienes que se encuentran en desuso en las diferentes áreas de la entidad.
- g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN PARTICIPACIÓN 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, los servicios de **UNA (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ANALISTA EN PARTICIPACIÓN VECINAL**, servicio tiene como finalidad fortalecer la coordinación y comunicación vecinal a fin de mejorar la interrelación vecinal, la inclusión y la promoción de estilos de vida saludables de los vecinos del distrito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de participación vecinal

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 Psicología, Neurociencia Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas o afines.
Experiencia general	Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia en trato con público diverso o brindando apoyo psicopedagógico o promoviendo la participación ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	• Curso, diplomado y/o especialización en coaching y liderazgo (al menos 24 horas acumuladas). • Curso, diplomado y/o especialización Terapia conductual (al menos de 24 horas acumuladas).
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Ofimática a nivel intermedio • Archivo documentario. • Experiencia en organización de eventos. • Experiencia en
Habilidades o competencias	Habilidad para atención al público y adecuado manejo de situaciones de conflicto; vocación de servicio; responsabilidad, comunicación efectiva; iniciativa y paciencia para trabajo con público diverso; capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, proactividad, puntualidad, y manejo adecuado de información institucional.

5. Funciones del puesto

- Fomentar la política de ciudadanía activa, planificando y desarrollando actividades comunitarias descentralizadas en los diferentes sectores del distrito.

- Generar espacios de diálogo escucha activa entre los/as vecinos /as del distrito para promover el respeto y tolerancia.
- Proponer, diseñar e implementar actividades para promover la participación activa que generen bienestar personal de vecinos/as del distrito.
- Fomentar la participación ciudadana en espacios de dialogo organizados por la entidad, promoviendo la integración de vecinos, organizaciones sociales, comités vecinales y juntas vecinales para la planificación de conjuntas en beneficio de la comunidad.
- Coordinar y realizar actividades en diversas zonas del distrito en coordinación con los/as vecinos/as, comités vecinales y juntas vecinales sectoriales en estrecha coordinación con los promotores sectoriales
- Difundir programas, campañas y otras iniciativas promovidas por la corporación.
- Recepcionar, canalizar y gestionar iniciativas de actividades vecinales de los diferentes sectores del distrito
- Informar y fortalecer la presencia de los Centros de Atención Municipal (CAM) en los diferentes sectores donde se realicen actividades.
- Elaborar el diagnóstico actualizado de las potenciales actividades sectoriales, validando la información con los representantes de las juntas vecinales y/o presidentes sectoriales.
- Desarrollar el plan de trabajo para activación de parques, proporcionando asistencia, herramientas y orientación para su desarrollo eficiente.
- Colaborar en las actividades del corporativo según requerimientos de las áreas usuarias, participando activamente en su ejecución y desarrollo.
- Apoyar a los/as promotores sectoriales en la actualización de la base de datos de organizaciones, comités vecinales y juntas vecinales, asegurando información precisa y accesible para la planificación de acciones comunitarias.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 3,000 (TRES MIL 00/100 NUEVOS 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° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE RESOLUTOR TRIBUTARIO

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 **RESOLUTOR TRIBUTARIO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

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 Derecho.
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	• Curso en procedimientos administrativos, gestión administrativa, gestión municipal o administración tributaria mínimo de 30 horas. • Diplomado en Gestión Municipal o Gestión Tributaria.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios y en fiscalización tributaria municipal. • Atención y revisión de expedientes. • Ofimática a nivel intermedio.

Habilidades o competencias	Capacidad de análisis, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación a resultados, iniciativa, proactividad, redacción y capacidad para resolver problemas.
----------------------------	--

5. Funciones del puesto

1. Analizar y resolver los expedientes derivados de los procedimientos de registro y fiscalización tributaria, verificando el cumplimiento de las disposiciones tributarias aplicables.
2. Determinar y verificar las obligaciones y deudas tributarias de los contribuyentes, de acuerdo con la documentación y antecedentes que obran en los expedientes.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, valores tributarios, informes y demás documentos relacionados con los procedimientos tributarios a cargo.
4. Revisar y atender expedientes, solicitudes, recursos y demás documentos vinculados con la determinación y fiscalización de obligaciones tributarias.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede Rentas, Ubicado en Calle Felipe Santiago Oré 215 – Pueblo Libre
Compensación	S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 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° 018-2026-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 **DOS (02) 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	Un (1) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	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/ 1840.00 (MIL OCHOCIENTOS 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	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.

PROCESO CAS N° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO DE AREAS VERDES

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 **SEIS (06) personas** naturales que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de **OPERARIO DE AREAS VERDES**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica	Primaria completa
Experiencia general	Tres (03) mes en labores en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) mes en el sector público y/o privado en puestos similares o afines.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimientos en técnica de jardinería.
Habilidades o competencias	Puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad y productividad y respeto
Otros	Disponibilidad para prestar servicios en horarios rotativos.

5. Funciones del puesto

- Realizar acciones de mantenimiento (desmalezado, perfilado, riego, poda de arbustos) de las áreas verdes del distrito, conforme a la programación establecida por el área correspondiente.
- Recolectar hojas secas, ramas, residuos vegetales y solidos de gran tamaño que se encuentren en las áreas verdes, con o sin el uso de escoba, según sea necesario para mantener en buen estado los espacios públicos.
- Reportar de manera oportuna las acciones realizadas, así como cualquier incidencia, daño o situación irregular en las áreas intervenidas.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP que requiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 1400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2026, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad

PROCESO CAS N° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO DE BARRIDO

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 **SEIS (06)** personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **OPERARIO DE BARRIDO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica	Primaria completa
Experiencia general	Tres (03) mes en labores en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) mes en el sector público y/o privado en puestos similares o afines.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimientos en técnica de barrido
Habilidades o competencias	Puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad y productividad y respeto
Otros	Disponibilidad para prestar servicios en horarios rotativos.

5. Funciones del puesto

- Ejecutar el barrido y recojo de los residuos generados en los espacios públicos del distrito, según asignada por el supervisor.
- Ejecutar la recolección de los residuos sólidos municipales encontrados en los espacios públicos del Distrito y colocarlos en la compacta o baranda, cumpliendo las rutas de recolección asignadas de acuerdo a la programación y necesidad de servicio cumpliendo con los procedimientos establecidos para la actividad.
- Vaciar las papeleras que se encuentren en su ruta de trabajo asignada por la jefatura inmediata.
- Apoyar en labores de aseo de los espacios públicos.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP que requiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 1400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2026, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad

PROCESO CAS N° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

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 **OCHO (08) personas naturales** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de **OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica	Primaria completa
Experiencia general	Tres (03) mes en labores en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) mes en el sector público y/o privado en puestos similares o afines.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimientos en la actividad de recolección de residuos sólidos
Habilidades o competencias	Puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad y productividad y respeto
Otros	Disponibilidad para prestar servicios en horarios rotativos.

5. Funciones del puesto

- Ejecutar la recolección de los residuos sólidos municipales encontrados en los espacios públicos del Distrito y colocarlos en la compacta, cumpliendo las rutas de recolección asignadas de acuerdo a la programación y necesidad de servicio cumpliendo con los procedimientos establecidos para la actividad.
- Realizar el tabllileo de los puntos de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar el barrido y recojo de los residuos sólidos de los espacios sólidos.
- Vaciar las papeleras que se encuentren en su ruta de trabajo asignada por la jefatura inmediata.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP que requiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 1700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2026, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad

PROCESO CAS N° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA

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 **CINCO (05) personas naturales** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **OPERARIOS DE LIMPIEZA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Patrimonio

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa.
Experiencia general	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses de experiencia en puestos o realizando labores similares o equivalentes en el sector público o privado.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	NO APLICA
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	NO APLICA
Habilidades o competencias	Orientación al servicio, orden, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y puntualidad.

5. Funciones del puesto

- a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales, equipos y áreas comunes de la Entidad.

- b) Realizar el mantenimiento básico del local municipal, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en las oficinas.
- c) Asegurar la reposición de materiales de limpieza (papel higiénico, jabón) y reportar cualquier necesidad de material y/o mantenimiento o reparación de equipos de limpieza.
- d) Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en los ambientes del local municipal.
- e) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en los locales municipales.
- f) Hacer uso de manera eficiente y responsable los materiales y equipos de limpieza asignados, con el objetivo de garantizar su operatividad, prolongar su vida útil y asegurar condiciones adecuadas de trabajo.
- g) Brindar apoyo en otras sedes donde se requiera, según le designe su jefe superior inmediato.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 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	Hasta 31 de diciembre de 2026, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad

PROCESO CAS N° 018-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE GESTOR DE COBRANZA

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 de **GESTOR DE COBRANZA**.

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	Secundaria completa.
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año como gestor de cobranza y/o notificador en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica
Conocimientos	Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias y/o Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones (básico).
Habilidades o competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, iniciativa, organización, control y adaptación.

4. Funciones del puesto

- Notificación de valores tributarios emitidos dentro del procedimiento de cobranza ordinaria, de manera idónea y oportuna.
- Notificación de resoluciones cartas, requerimientos, oficios y/u otros documentos emitidos por esta Subgerencia.
- Notificación de resoluciones emitidas dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

5. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 2,500.00 (DOS 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 31 de diciembre sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

PROCESO CAS N° 018-2026-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 en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
Experiencia general	Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- Tres (03) años de experiencia en materia tributaria en el sector público. - 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/ 5,000.00 (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	Hasta 31 de diciembre de 2026, a prórroga o renovación en función a la necesidad.