

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE MÉDICO PARA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

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 reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **MÉDICO PARA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA**.

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	Medico colegiado y habilitado
Experiencia general	Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo Seis (06) meses de experiencia realizando atenciones prehospitalarias (emergencias urbanas).
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	- Curso PHTLS (<i>Prehospital Trauma Life Support</i> o Soporte Vital de Trauma Prehospitalario) o similares. - Curso BLS (<i>Basic Life Support</i> o Soporte Basico de Vida) o similares.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- RCP - Reanimación Cardio Pulmonar - Uso de DEA - Desfibrilador Automático Externo
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al servicio, proactividad, organización, responsabilidad, adaptabilidad y capacidad de respuesta.

5. Funciones del puesto

- Brindar atención médica prehospitalaria** a pacientes en situaciones de emergencia y urgencia, realizando la evaluación primaria y secundaria, y aplicando triaje según la prioridad.
- Aplicar soporte vital básico y avanzado** (RCP, manejo de vía aérea, control de hemorragias, inmovilización, oxigenoterapia y administración de medicamentos y fluidos), siguiendo los protocolos vigentes.
- Estabilizar y monitorizar al paciente durante el traslado**, vigilando sus signos vitales y actuando ante cualquier descompensación hasta su entrega en el establecimiento de salud.
- Determinar el establecimiento de salud de destino** y coordinar la recepción del paciente, entregando un reporte clínico verbal y escrito al personal receptor.
- Dirigir al equipo de la ambulancia** (conductor y personal técnico o de enfermería), asegurando una actuación coordinada y segura durante la atención y el traslado.
- Coordinar con la central de emergencias o el COED**, reportando el estado del paciente y el tiempo estimado de llegada, y participando en la atención de emergencias con múltiples víctimas bajo el Sistema de Comando de Incidentes (SCI).
- Registrar y reportar las atenciones realizadas**, llenando la ficha o parte de atención prehospitalaria y elaborando informes periódicos, con resguardo de la confidencialidad de los datos del paciente.
- Verificar la operatividad de la unidad y mantener la limpieza y desinfección del equipamiento biomédico y de la cabina asistencial** al inicio y cierre de cada turno y después de cada atención, cumpliendo las normas de bioseguridad y el manejo de residuos biocontaminados. Asimismo, controlar el stock de insumos y medicamentos, y reportar oportunamente a la jefatura los que se estén agotando o estén próximos a vencer, para gestionar su reposición.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 4800 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS 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 el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE CONDUCTOR DE AMBULANCIA

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 reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **CONDUCTOR DE AMBULANCIA**.

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	Mínimo un (06) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo Seis (06) meses de experiencia manejando unidades de emergencias (emergencias urbanas).
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Primeros Auxilios o similar
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al servicio, proactividad, organización, responsabilidad, adaptabilidad y capacidad de respuesta.
Otros	Licencia de conducir no menor clase A categoría II-a (A-IIa), presentar para la evaluación curricular.

5. Funciones del puesto

- Conducir la ambulancia de manera segura y responsable hacia el lugar de la emergencia y hacia el establecimiento de salud de destino, respetando las normas de tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva, y usando los dispositivos de emergencia (sirena y luces) solo cuando corresponda.
- Responder oportunamente a los llamados de emergencia, trasladándose de inmediato al punto indicado por el COED, y optando por la ruta más rápida y segura según las condiciones del tránsito.
- Mantener comunicación permanente con la central de emergencias o el COED mediante radio o teléfono, informando la llegada al lugar, el inicio del traslado, la llegada al destino y cualquier incidencia durante el servicio.
- Apoyar al personal médico y de salud en la atención del paciente, colaborando en el acceso, la movilización, la inmovilización, el uso de camilla y el embarque y desembarque de pacientes, bajo la indicación del médico.
- Realizar la verificación de la unidad al inicio y cierre de cada turno (combustible, aceite, llantas, frenos, luces, sirena, radio y batería), reportando oportunamente cualquier falla o necesidad de mantenimiento a la jefatura.
- Mantener la limpieza y desinfección de la ambulancia (cabina de conducción y exterior) después de cada servicio y al finalizar el turno, cumpliendo las normas de bioseguridad.
- Registrar y reportar el servicio realizado, llenando la bitácora o el cuaderno de control de la unidad (hora de salida y llegada, kilometraje, consumo de combustible, destino y novedades), y entregando un informe a la jefatura cuando se le solicite.
- Resguardar la unidad, sus equipos y la documentación (tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica, licencia de conducir vigente), cumpliendo los protocolos de seguridad, y participar en las capacitaciones, simulacros y operativos programados, incluida la atención de emergencias con múltiples víctimas bajo el Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2100 (DOS MIL CIEN 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 el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE INSPECTOR 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 **INSPECTOR 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 Arquitectura, Ingeniería, Administración o afines
Experiencia general	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones relacionadas con fiscalización tributaria, inspecciones de campo, verificación de predios o actividades afines, en el sector público y/o privado.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	• Curso o capacitación en tributación municipal, fiscalización tributaria, catastro urbano o gestión pública.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Tributación municipal y tributos municipales. • Procedimientos de inspección y fiscalización tributaria. • Verificación de características físicas y uso de predios. • Elaboración de actas e informes de inspección. • Ofimática a nivel básico.
Habilidades competencias	Capacidad de observación, análisis, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación a resultados, iniciativa, proactividad, redacción de informes y capacidad de resolver problemas.

5. Funciones del puesto

1. Realizar inspecciones de campo a los predios y establecimientos ubicados en la jurisdicción del distrito de Pueblo Libre, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Verificar las características físicas de los predios, tales como área de terreno, área construida, niveles, uso y demás condiciones relevantes para la determinación de las obligaciones tributarias.
3. Recopilar, registrar y contrastar información obtenida durante las inspecciones con la documentación y los antecedentes disponibles en los registros municipales.
4. Elaborar actas de inspección, informes técnicos y demás documentos que sustenten los resultados de las diligencias realizadas.
5. Identificar posibles omisiones o inconsistencias en la información declarada por los contribuyentes y comunicar los resultados a la Subgerencia para las acciones correspondientes.
6. Apoyar en las acciones de fiscalización tributaria, actualización de información predial y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
7. Atender las diligencias de inspección programadas por la Subgerencia, cumpliendo los procedimientos y disposiciones establecidos por la entidad.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede Rentas, Ubicado en Calle Felipe Santiago Oré 215 – Pueblo Libre
Compensación	S/ 2,700.00 (DOS 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	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.

PROCESO CAS N° 023-2026-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	Titulado en Derecho
Experiencia general	Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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)	• Diplomado o especialización en derecho tributario, tributación municipal o gestión pública.
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	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.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

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 EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICA Y CATASTRO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título de Arquitecto con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia general	Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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)	- Cuso, Diplomado y/o especialización en corretaje inmobiliario , - Cuso, Diplomado y/o especialización en administration de obra.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- AutoCAD - Diseño grafico - Experiencia en dirección y administración de obras civiles.
Habilidades o competencias	Planificación y organización de proyectos, elaboración de costos, presupuestos y cronogramas de obra, Diseño y Proyectos Arquitectónicos, Arquitectura Sostenible, Gestión Ejecutiva y Empresarial.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.10.2026 12:26:50 -05:00

5. Funciones del puesto

1. Soporte técnico para la programación de actividades de mantenimiento de la infraestructura pública del distrito
2. Realizar el seguimiento de las actividades programadas para los trabajos de obras públicas
3. Supervisión de la ejecución de los trabajos en los espacios públicos del distrito
4. Seguimiento y revisión de los expedientes técnicos a cargo de la subgerencia.
5. Seguimiento y revisión de los expedientes técnicos a cargo de la subgerencia.
6. Revisión y seguimiento de las liquidaciones de obras públicas previo a su aprobación
7. Monitoreo y coordinación permanente con los responsables de la ejecución de los proyectos a cargo de la subgerencia, para el cumplimiento de las metas programadas.
8. Coordinación para programar y dar atención a los requerimientos de los administrados
9. Conformar comité de selección para evaluación de propuestas

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 6,000.00 (Seis 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	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prorroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	CAS determinado– Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N°023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO:

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.° 1057, por **necesidad transitoria**, los servicios de **una (01) persona natural** que cumpla con los requisitos establecidos en el presente perfil, para desempeñar el puesto de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

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 universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines por la formación.
Experiencia General	Mínimo un (01) año y seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año de experiencia desempeñando funciones vinculadas a participación vecinal y/o participación ciudadana en gobiernos locales.
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	Curso de Negociación, Mediación y Resolución de Conflictos; Liderazgo y Gestión de Equipos; y Microsoft Excel a nivel avanzado.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	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, 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

- a) Brindar apoyo administrativo en las actividades y acciones desarrolladas por la Subgerencia de Participación Vecinal.
- b) Elaborar documentos administrativos, reportes, cuadros de seguimiento y demás documentación requerida por la Subgerencia.
- c) Registrar, organizar, sistematizar y actualizar información relacionada con organizaciones sociales, juntas y comités vecinales del distrito.
- d) Brindar atención y orientación a los vecinos respecto de solicitudes y requerimientos vinculados a las competencias de la Subgerencia.
- e) Realizar el seguimiento administrativo de expedientes, solicitudes y requerimientos vecinales.
- f) Apoyar en la coordinación de reuniones, visitas de campo y actividades con organizaciones sociales, dirigentes y vecinos del distrito.
- g) Brindar apoyo administrativo y operativo en los procesos de RUOS, Juntas Vecinales, CCLD, Presupuesto Participativo y demás mecanismos de participación ciudadana.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Participación Vecinal, relacionadas con la misión del puesto.

6. CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 2,000.00 (DOS 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 de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N°023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR VECINAL

1. OBJETO:

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, los servicios de **una (01) persona natural** que cumpla con los requisitos establecidos en el presente perfil, para desempeñar el puesto de **PROMOTOR 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	Título técnico superior en Recursos Humanos, Administración y/o carreras afines por la formación.
Experiencia General	Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año de experiencia desempeñando funciones vinculadas a actividades vecinales, sociales, comunitarias y/o atención al ciudadano.
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	No requerido
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	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, 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

- a) Apoyar en la organización y desarrollo de actividades vecinales, recreativas, deportivas y de integración promovidas por la Subgerencia de Participación Vecinal.
- b) Coordinar la convocatoria y participación de los vecinos en las actividades programadas en los diferentes sectores del distrito.
- c) Brindar orientación e información a los vecinos respecto de las actividades y programas desarrollados por la Subgerencia.
- d) Apoyar en las coordinaciones y acciones logísticas necesarias para la ejecución de actividades vecinales.
- e) Participar en actividades de campo, jornadas y acciones de integración dirigidas a los vecinos del distrito.
- f) Apoyar en la coordinación con organizaciones sociales, juntas vecinales y dirigentes para el desarrollo de actividades comunitarias.
- g) Elaborar registros y reportes de las actividades realizadas y de la participación de los vecinos.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Participación Vecinal, relacionadas con la misión del puesto.

6. CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 2,000.00 (DOS 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 de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N°0023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE GESTOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL

1. OBJETO:

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.° 1057, por necesidad transitoria, los servicios de **dos (02) personas naturales que cumplan** con los requisitos establecidos en el presente perfil, para desempeñar el puesto de **GESTOR DE 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 universitario en Ciencia Política, Administración, Gestión Pública, Derecho y/o carreras afines por la formación.
Experiencia General	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones vinculadas a participación vecinal y/o participación ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	Cursos y/o programas de capacitación en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o Negociación y Resolución de Conflictos.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	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, 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

- a) Promover la participación activa y organizada de los vecinos en las actividades y mecanismos de participación ciudadana desarrollados por la Municipalidad.
- b) Articular y coordinar acciones con juntas vecinales, organizaciones sociales, comités, dirigentes y representantes vecinales del distrito.
- c) Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones y liderazgos vecinales, promoviendo su participación en los espacios de coordinación municipal.
- d) Realizar acciones de campo en los diferentes sectores del distrito para fortalecer la comunicación y articulación con los vecinos y sus organizaciones.
- e) Apoyar en la convocatoria, organización y desarrollo de reuniones, audiencias y demás espacios de participación y diálogo vecinal.
- f) Apoyar en los procesos de organización, conformación y elección de juntas y representantes vecinales.
- g) Elaborar reportes de las acciones de promoción, articulación y participación vecinal desarrolladas.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Participación Vecinal, relacionadas con la misión del puesto.

6. CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 2,000.00 (DOS 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 de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
PÚBLICA**

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 PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICA Y CATASTRO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título de Arquitecto, Ingeniero Económico, Economista y/o afines al puesto
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)	• Curso, diplomado y/o especialización en IOARR en INVIERTE.PE, • Curso, diplomado y/o especialización en Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), • Curso, diplomado y/o especialización en Gestión Pública, • Curso, diplomado y/o especialización en Gestión de las Inversiones Públicas – INVIERTE.PE, • Curso, diplomado y/o especialización sobre el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, , Diplomado de especialización en Obras Publicas bajo la nueva Ley N° 32069
Conocimientos (No se requiere sustentar con)	• Ofimática básica – intermedio – avanzado • Sistema integral de gestión administrativa • Contratación del estado

documentos)	
Habilidades o competencias	- Formulación y evaluación de inversiones públicas, aplicando criterios técnicos y metodologías del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). - Elaboración y manejo de Formatos de Inversiones, fichas técnicas, estudios de preinversión y documentación para proyectos del sector público. - Análisis técnico, económico y financiero de proyectos, orientado a la identificación de necesidades, alternativas de solución y sostenibilidad de las inversiones públicas.

5. Funciones del puesto

1. Registro en el Banco de Inversiones (Ideas de Inversión, Proyectos de Inversión, IOARR, Fichas Técnicas o Formatos),
2. Aprobación de Inversiones Menores (Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación - IOARR).
3. Evaluación y Viabilidad (Se encarga de la fase de evaluación del ciclo de inversión para declarar la viabilidad de los proyectos).
4. Seguimiento de las inversiones de acuerdo al avance de ejecución.
5. Coordinación (Coordinar con la OPMI-Oficina de Programa Multianual de Inversión, la UEI y con otras unidades, para evitar duplicidad y recibir soporte técnico; así como revisar la cartera de inversiones de la UF).
6. Elaboración de Informes Técnicos solicitados por la Subgerencia de Obras Públicas y Catastro.

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	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prorroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	CAS determinado– Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE APOYO 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 **APOYO 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	Estudios técnicos en Administración o contabilidad y/o estudiante a partir del 5to ciclo de las carreras de Derecho, Administración o Contabilidad.
Experiencia general	Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo un (01) año en cobranza coactiva
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	No aplica
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	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

- Elaborar resoluciones de suspensión del procedimiento coactivo y levantamiento de embargo por pago de deuda.
- Elaborar resoluciones mediante las cuales se traba medida cautelar de embargo en forma de retención bancaria y/o medida cautelar en forma de Inscripción vehicular e inmueble.
- Elaborar resoluciones mediante las cuales se traba medidas cautelares en forma de retención de alquileres.
- Atención y orientación de contribuyentes respecto de las deudas pendientes de pago.
- Mantener actualizada la data de expedientes coactivos que se le asignan para trabajar.
- Atender las consultas telefónicas efectuadas por los contribuyentes respecto de la deuda en situación de cobranza 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 el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE LEGAL

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 **ASISTENTE LEGAL**.

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	Bachiller en Derecho y Ciencia Política.
Experiencia general	Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Seis (6) meses de experiencia en labores legales o administrativas en el sector público, preferentemente en áreas de trámite documentario o fiscalización.
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	Cursos o talleres en Derecho Administrativo o aplicación del TUO de la Ley N° 27444.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	- Conocimiento operativo del TUO de la Ley N° 27444. - Manejo de sistemas de trámite documentario y ofimática básica/intermedia.
Habilidades o competencias	Orden, concentración, redacción clara, capacidad de análisis operativo, trabajo en equipo, empatía y vocación de servicio

5. Funciones del puesto

- Realizar el seguimiento, sistematización y control del flujo de expedientes administrativos sancionadores en concordancia con el TUO de la Ley N° 27444.
- Apoyar en la redacción de cédulas de notificación, proveídos, oficios y proyectos de actos administrativos derivados de las fiscalizaciones.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes a cargo de la Subgerencia.
- Brindar atención y orientación sobre el estado de los expedientes a los administrados conforme a ley.
- Otras funciones asignadas por el/la subgerente a cargo



6. 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 el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ABOGADO

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 **ABOGADO**.

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	Título Profesional en Derecho, debidamente colegiado y habilitado
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función o la materia legal administrativa en el sector público
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador (TUO de la Ley N° 27444) o Gestión Pública.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	• Dominio del TUO de la Ley N° 27444. • Normativa municipal y régimen de fiscalización. • Ofimática a nivel intermedio
Habilidades o competencias	Análisis legal, argumentación jurídica, rigurosidad, capacidad de síntesis, trabajo en equipo y bajo presión, proactividad, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.

5. Funciones del puesto

- Evaluar, proyectar y emitir pronunciamientos legales sobre descargos, recursos administrativos (reconsideración y apelación) y nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).
- Revisar y otorgar conformidad legal a las resoluciones de sanción, medidas cautelares e informes finales de instrucción.
- Representar o apoyar técnicamente a la Subgerencia en diligencias y comisiones de fiscalización complejas que requieran sustento jurídico inmediato.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 3,500.00 (TRES 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 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial



PROCESO CAS N° 023-2026-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) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto 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 (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Seis (6) meses de experiencia en la función o la materia en el sector publico
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	No aplica
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	• Ofimática (básico) • En Sanciones relacionadas a inspecciones municipales
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.

5. Funciones del puesto

- Realizar inspecciones a los comerciales.
- Apoyar en las denuncias y quejas presentadas administrados.
- Participar como testigo de la constatación de los hechos.
- 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.
- Apoyar en la determinación de las conductas de infracción.
- Otras funciones, asignadas por el subgerente a cargo.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 1,940.00 (UN 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	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial



PROCESO CAS N° 023-2026-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**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado de la carrera técnica en Administración y/o afines.
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia realizando actividades relacionadas administrativas en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	• Ofimática. • Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF). • Curso en Presupuesto, tesorería o Sistema Administrativos.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • Conocimientos de Sistema de Gestión Documental SGD. • Conocimiento de registro en el CEPLAN. • Conocimiento Avanzado de EXCEL.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al servicio, proactividad, organización, responsabilidad, adaptabilidad y capacidad de respuesta.

5. Funciones del puesto

1. Redactar documentos como memorándum, informes y otros según disponga la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización.
2. Atender a todas aquellas personas que requieran información, sobre el estado del expediente ingresado, utilizando para ellos, de ser el caso, la herramienta del Sistema de Gestión Documental.
3. Mantener ordenados y actualizados los documentos de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización.
4. Gestionar las comunicaciones telefónicas propias de la Subgerencia.
5. Tramitar, derivar y gestionar la documentación de Licencia, Anuncios, transferencias, duplicados y ceses.
6. Apoyar en Coordinaciones con el área de plataforma la entrega de documentación al administrado.
7. Registrar y manejar el Aplicativo CEPLAM.
8. Generar adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema de Gestión Documental SIGA.
9. Manejo de tablas de registro en el Sistema Excel.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

11. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2,250 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA 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
Modalidad de Contrato	Determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PAD

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 **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia general	Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función o la materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	- Curso, diploma y/o especialización en Gestión Pública. - Curso, diploma y/o especialización en Derecho Laboral - Curso, diploma y/o especialización en Procedimientos Administrativos Disciplinarios. - Curso, diploma y/o especialización en Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	- Ley del Servicio Civil. - Procedimientos Administrativos Disciplinarios. - Ley de Procedimiento Administrativo General.
Habilidades o competencias	Redacción jurídica y técnica, Pensamiento analítico, Capacidad de investigación, Ética y confidencialidad, Comunicación asertiva, Dominio normativo y procesal, Análisis facto-jurídico.

5. Funciones del puesto

- Revisar, analizar y ordenar los expedientes administrativos disciplinarios y laborales en curso o pendientes de tramitación.
- Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicio y/o prueba necesarios, seguido de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.
- Elaborar los informes técnicos y proyectos de resoluciones correspondientes a las etapas del procedimiento (apertura, descargos, evaluación, sanción y cierre).
- Formular recomendaciones y observaciones legales sobre los expedientes laborales y disciplinarios, garantizando el respeto de los principios del debido procedimiento y la normativa vigente.
- Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar, de corresponder, responsabilidad administrativa.
- Otras funciones asignadas por la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.



6. 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 el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN SALUD Y BIENESTAR ANIMAL

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 SALUD Y BIENESTAR ANIMAL**.

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	Título Universitario en Medicina Veterinaria y/o afines
Experiencia general	Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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 indispensable
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Seminarios y Talleres con fines de medicina veterinaria
Habilidades o competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, seguimiento de instrucciones, proactividad y cumplimiento de las normas de seguridad.



5. Funciones del puesto

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la salud, protección y bienestar de los animales domésticos, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos por la entidad.
- b) Brindar atención y asistencia veterinaria a los animales domésticos, realizando evaluaciones, procedimientos preventivos y acciones orientadas a preservar su salud y bienestar, conforme a los protocolos y competencias correspondientes.
- c) Registrar y mantener actualizadas las historias clínicas de los animales atendidos, garantizando el seguimiento de los casos y la continuidad de los tratamientos.
- d) Formular y desarrollar planes de asistencia técnica, campañas de sensibilización y charlas educativas sobre tenencia responsable, salud y cuidado de mascotas en las diferentes zonas del distrito.
- e) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones médico-veterinarias realizadas, las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos.
- f) Reportar detalladamente las atenciones brindadas en el Servicio de Veterinaria, identificando los tipos de procedimientos, tratamientos efectuados y casos que requieran seguimiento.
- g) Elaborar, actualizar y administrar una base de datos de animales domésticos del distrito, incluyendo información de las atenciones realizadas y otros indicadores relevantes para la gestión del servicio.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias, protocolos y procedimientos vigentes aplicables a la atención médico-veterinaria, en el marco de sus competencias.
- i) Realizar el seguimiento y supervisión de los tratamientos prescritos, evaluando la evolución clínica de los animales domésticos atendidos y registrando los resultados correspondientes.
- j) Proponer acciones de mejora para optimizar la calidad, oportunidad y cobertura de los servicios de atención veterinaria brindados a la población.

VI. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta 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 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.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE INSTRUCTOR DE TALLERES PARA LA OMAPED

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 **INSTRUCTOR DE TALLERES PARA LA OMAPED**

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	Egresado de Educación Técnica Superior en la Carrera de Educación y/o afines
Experiencia general	Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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)	• Docencia en Educación o afines.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Ofimática a nivel intermedio • Dominio en Educación Inclusiva • Capacitaciones en Producción de Textos • Seminarios y Talleres con fines de educación inclusiva
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.

1. Funciones del puesto

- a) Desarrollar talleres de aprestamiento integral para jóvenes y adultos con discapacidad, orientados al fortalecimiento de sus habilidades cognitivas, sociales y de autonomía personal, promoviendo su transición hacia la vida adulta independiente, la inclusión comunitaria y el ejercicio activo de sus derechos.
- b) Ejecutar talleres de reforzamiento escolar adaptado e inclusivo para niños con discapacidad, promoviendo la adquisición de competencias educativas básicas, el desarrollo del pensamiento lógico-matemático y lectoescritor, y el fortalecimiento de la autonomía en los procesos de aprendizaje.
- c) Diseñar y ejecutar talleres prácticos, vivenciales y socioeducativos orientados al fortalecimiento de las habilidades funcionales, la optimización de la coordinación motriz (fina y gruesa) y la consolidación de la autonomía personal de las personas con discapacidad, promoviendo su independencia en las Actividades de la vida diaria y su inclusión activa en el entorno comunitario.
- d) Diseñar e implementar actividades lúdico-educativas, estimulantes orientadas al desarrollo de la comunicación, la expresión oral y las habilidades lingüísticas en niños con discapacidad, promoviendo el uso de la voz.

2. 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	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

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 **OPERARIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

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	Secundaria Completa
Experiencia general	Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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 indispensable
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	- Conocimientos básicos de saneamiento ambiental. - Conocimientos básicos de prevención y control de plagas y roedores. - Conocimientos sobre segregación y manejo de residuos sólidos. - Conocimientos básicos en el uso de equipos e implementos de limpieza.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, seguimiento de instrucciones, proactividad y cumplimiento de las normas de seguridad.

5. Funciones del puesto

- a) Apoyar en las labores de desinfección de espacios públicos y locales municipales del distrito.
- b) Apoyar en las actividades de prevención y control de plagas y roedores, cumpliendo las medidas de seguridad establecidas.
- c) Brindar apoyo en la atención de solicitudes de desinfección, de acuerdo con la programación del servicio.
- d) Reportar las actividades realizadas, los lugares intervenidos y las incidencias identificadas.
- e) Apoyar en la preparación y traslado de equipos, materiales e implementos para las labores de saneamiento ambiental.
- f) Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 1,700.00 (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	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.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

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 los puestos vacantes de **COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA**.

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	Título universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Forestal o afines.
Experiencia general	Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en cargos similares o realizando funciones equivalentes a las establecidas en el perfil del puesto en el sector público o privado.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	• Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión de Recursos sólidos o Sistemas Integrados de Gestión o Calidad Ambiental o afines. • Curso, diplomado o programa de especialización en Calidad Ambiental o afines.
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	• Ley General del Ambiente. • Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Decreto Legislativo N°1278) y su reglamento. • Política Nacional del Ambiente al 2030 (Decreto Supremo N°023-2021-MINAM). • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ofimática a nivel básico
Habilidades o competencias	Puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad y productividad y respeto
Otros requisitos	Colegiatura y habilitación vigente.

5. Funciones del puesto

- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza pública que presta la Municipalidad.
- Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y operativos relacionados a limpieza pública y mantenimiento de calles, avenidas y todo espacio público del distrito.
- Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.
- Elaborar instrumentos operativos para el desarrollo eficiente del servicio de barrido y recolección de residuos sólidos, asimismo de supervisar el cumplimiento de las actividades. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los supervisores del servicio de residuos sólidos de la Unidad.

- e) Realizar y organizar la parte administrativa y logística para el funcionamiento adecuado de los trabajos en limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- f) Organizar, supervisar y controlar que se mantenga la dotación de personal asignado a todo el distrito de Pueblo Libre, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio de limpieza pública.
- g) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- h) Elaborar memorandos, informes, oficios y otros documentos administrativos, que le designe la Subgerencia en materia de limpieza pública
- i) Otras funciones que le asigne en jefe superior inmediato relacionados a la misión del puesto.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 4500.00 (CUATRO 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 establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad	CAS determinado – Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR 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 **UNA (01)** persona natural que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **COORDINADOR 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	Titulado de la carrera de Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o afines
Experiencia general	Dos (02) años en labores en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público y/o privado en puestos similares o afines.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	Valoración económica de árboles urbanos.
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimientos técnicos en jardinería y poda de árboles ornamentales.
Habilidades o competencias	Puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad y productividad y respeto.
Otros	Disponibilidad para prestar servicios en horarios rotativos.

5. Funciones del puesto

- Planificar las actividades de mantenimiento de áreas verdes y de poda del arbolado urbano.
- Realizar la programación de las actividades de poda de árboles y palmeras, y del mantenimiento de áreas verdes del distrito de Pueblo Libre.
- Coordinar con los encargados u operarios sobre la ejecución de las actividades de poda y del mantenimiento de áreas verdes.
- Supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento de las áreas verdes del distrito de Pueblo Libre.
- Supervisar la ejecución de actividades de poda de mantenimiento o tala de árboles en estado de riesgo inminente.
- Supervisar la atención de los pedidos de poda y mantenimiento de las áreas verdes del distrito de Pueblo Libre.
- Evaluar el riesgo del estado fitosanitario del arbolado urbano y de las áreas verdes.
- Controlar y supervisar al personal del mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano del distrito de Pueblo Libre.
- Monitorear las acciones de mantenimiento (desmalezado, perfilado, riego, poda de arbustos) de las áreas verdes del distrito, conforme a la programación establecida.
- Elaborar informes técnicos como respuesta a las solicitudes presentadas por los administrados, a través de mesa de partes en el distrito de Pueblo Libre, respecto a las áreas verdes y/o arbolado urbano, según sea necesario, para mantener en buen estado los espacios públicos y en cumplimiento de la normativa vigente.

- k) Reportar de manera oportuna las acciones realizadas, así como cualquier incidencia, daño o situación irregular en las áreas intervenidas.
- l) 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.
- m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 4500.00 (CUATRO 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 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	CAS determinado – Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

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 reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y FISCALIZACION AMBIENTAL**.

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	Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y/o afines.
Experiencia general	Dos (2) años de experiencia 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)	• Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública. • Curso, diplomado o especialización en Monitoreo Ambiental. • Curso, diplomado o especialización de Especialización en Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales. • Curso, diplomado o especialización en Fiscalización Ambiental.
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	• Procesador de textos y hoja de cálculo. • Manejo del Sistema de Gestión Documental • Ofimática- Nivel Intermedio • ArcGIS aplicado al Medio Ambiente •
Habilidades o competencias	Responsabilidad, vocación de servicio, análisis, trabajo en equipo, redacción, compromiso y puntualidad.

5. Funciones del puesto

- Supervisar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- Realizar inspecciones ambientales en establecimientos comerciales, mercados, talleres, obras y otros lugares sujetos a fiscalización municipal, conforme a las competencias de la entidad.
- Atender denuncias y quejas ambientales presentadas por los ciudadanos, efectuando verificaciones en campo y documentando los hechos constatados.
- Fiscalizar el manejo de residuos sólidos, identificando puntos críticos de acumulación, arrojo de residuos en la vía pública y otras conductas contrarias a la normativa aplicable.
- Levantar actas de inspección y elaborar informes técnicos, adjuntando fotografías, registros y demás medios probatorios pertinentes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas y reportar los resultados de las acciones de supervisión y fiscalización.
- Participar en campañas de sensibilización ambiental dirigidas a la población y a los establecimientos sujetos a fiscalización.

- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 3000.00 (TRES MIL 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 del 2026, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad.

PROCESO CAS N° 0023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE TECNICO 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 reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **TECNICO ADMINISTRATIVO**.

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	Egresado Técnico en la carrera de Administración de empresas, Administración Industrial y/o afines.
Experiencia general	Dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años desarrollando funciones como asistente o puestos equivalente en gestión municipal.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	• Procesador de textos y hoja de cálculo. • Manejo del Sistema de Gestión Documental • Ofimática- Nivel Intermedio • Siga
Habilidades o competencias	Responsabilidad, vocación de servicio, análisis, trabajo en equipo, redacción, compromiso y puntualidad.

5. Funciones del puesto

- Realizar las acciones administrativas correspondientes para la gestión de requerimientos de bienes y/o servicios, considerando las normativas de la entidad y las necesidades de la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Realizar el seguimiento respectivo de los entregables del personal y de los proveedores de bienes y/o servicios.
- Participar como delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Elaborar un informe referente a las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos en el distrito de Pueblo Libre.
- Atender quejas y denuncias vecinales referentes a la gestión de residuos sólidos.
- Colaborar en la formulación de instrumentos normativos alineados con el Sistema Local de Gestión Ambiental del distrito de Pueblo Libre.
- Elaborar informes, informes técnicos e instrumentos de gestión ambiental, entre otros.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 2500.00 (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 establezca el área usuaria.





Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre del 2026, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

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 cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA**.

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	Bachiller Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Geográfica o carreras afines y/o; Título Técnico Superior (carrera de 3 años) en Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración o especialidades técnicas afines al cargo
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año realizando funciones de supervisión ambiental, seguridad y salud ocupacional (SSOMA), control operativo, manejo de residuos sólidos o actividades equivalentes en el sector público y/o privado.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No indispensable
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	Ley General del Ambiente; Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento; operaciones de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos municipales; control de rutas y personal operativo; seguridad y salud en el trabajo; ofimática a nivel básico.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, puntualidad, liderazgo operativo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de respuesta y orientación a resultados.
Otros	Disponibilidad para efectuar supervisiones de campo en los horarios establecidos por el área usuaria.



5. Funciones del puesto

- Supervisar en campo la ejecución de los servicios de barrido de calles, recolección y transporte de residuos sólidos municipales y limpieza de espacios públicos del distrito.
- Verificar el cumplimiento de las rutas, frecuencias, turnos, horarios y programación operativa del servicio de limpieza pública, comunicando las desviaciones detectadas.
- Supervisar las labores de baldeo, limpieza y desinfección de espacios públicos, conforme a la programación aprobada por la Subgerencia de Gestión Ambiental.

- d) Verificar la presencia, distribución y desempeño del personal operativo asignado al servicio, así como el uso adecuado de uniformes, equipos de protección personal, herramientas y materiales.
- e) Constatar en campo las condiciones operativas de los vehículos, equipos y herramientas utilizados en el servicio, e informar oportunamente las incidencias o necesidades de atención.
- f) Identificar y reportar puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, deficiencias de cobertura y situaciones que afecten la continuidad o calidad del servicio.
- g) Registrar las actividades supervisadas mediante partes diarios, reportes de incidencias, registros fotográficos e informes de cumplimiento de la programación.
- h) Coordinar con el Coordinador de Limpieza Pública y la Subgerencia de Gestión Ambiental la atención de incidencias, reclamos vecinales y acciones correctivas vinculadas al servicio.

Otras funciones afines a la misión del puesto que le asigne el superior inmediato.

- i) Cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo durante las labores de supervisión y comunicar las condiciones de riesgo identificadas.

6. 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 establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre del 2026, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN OBRAS PRIVADAS

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 OBRAS PRIVADAS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título de Arquitecto, con colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia general	Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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)	• Curso, taller y/o Diplomado en Diseño. • Curso, taller y/o Diplomado en Gestión y Supervisión de obra. • Curso, taller y/o Diplomado en Materia Catastral
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	• Ley N°29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus modificatorias, normativa municipal en materia de edificaciones urbanas, licencias de edificaciones y Reglamento Nacional de Edificaciones. • Manejo del Sistema de Gestión Documental (SGD) • Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, adaptabilidad, 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. Efectuar la evaluación de expedientes de Anteproyectos en Consulta en modalidades B, C y D, Licencias de Edificación, Modificación de Proyecto, Prórroga, Revalidación y Conformidad de Obras con o sin variaciones en modalidades A, B, C y D en cumplimiento con la normativa vigente.
2. Elaborar Informe de precalificación o evaluación para la presentación del expediente ante la Comisión Técnica Distrital.
3. Efectuar coordinaciones con los delegados de la Comisión Técnica Distrital en todas las especialidades para las sesiones de revisión y posterior emisión de dictámenes en los expedientes de Licencia de Edificación, Modificación de Proyecto y Conformidades de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para las modalidades C y D.
4. Efectuar Inspección Ocular de campo en los predios materia de revisión de los expedientes de procedimientos de Licencias de Edificación y Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para constatar que el estado actual de la propiedad coincida con lo declarado en planos.
5. Elaborar Informe Técnico que puedan determinar la aprobación, observación o improcedencia del expediente evaluado.
6. Revisar expedientes de Licencia de Edificación y Modificación de Proyecto con aprobación previa por los Revisores Urbanos, según la normativa vigente.
7. Elaborar documentos internos a otras áreas y documentos al Administrado para informar los resultados de la evaluación de los expedientes asignados.
8. Proyectar Resoluciones para el otorgamiento de Licencias de Edificación, Modificación de Proyecto, Prórroga, Revalidación y Conformidad de Obras con o sin variaciones en modalidades.
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia y de la naturaleza del puesto.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Local de rentas, ubicado en Jr. Santiago Oré N°215 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 3,500.00 (Tres 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	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	CAS determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-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, 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 **ASISTENTE 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	Estudiante Universitario de los últimos ciclos en la carrera de Contabilidad.
Experiencia general	Tres (3) 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)	Gestión Pública.
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.
Habilidades o competencias	Responsabilidad, vocación de servicio, análisis, trabajo en equipo, redacción, compromiso y puntualidad.

5. Funciones del puesto

- Gestionar, organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital del Sistema de Gestión Documental (SGD), asegurando la disponibilidad, trazabilidad y conservación de la documentación conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales
- Manejar y coordinar la agenda de la Subgerencia de Contabilidad.
- 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.
- Apoyo en contabilización de los expedientes registrados en el SIAF - Ingresos



- f) Apoyar en el proceso de Conciliación Bancaria.
- g) Apoyo en Arqueos de Caja y Caja chica, así como las Cartas Fianzas que se encuentra en Custodia de la Subgerencia de Tesorería

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 prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO 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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura, Turismo y Educación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado en la carrera Técnica de administración y afines.
Experiencia general	Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo un (01) año de experiencia en la función o materia 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)	- Ofimática a nivel intermedio - Dominio en Excel intermedio
Habilidades o competencias	Organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, proactividad, puntualidad, redacción administrativa, capacidad de coordinación, trabajo en equipo, orientación a resultados, atención al detalle, confidencialidad y manejo adecuado de información institucional.

5. Funciones del puesto

1. Elaborar, registrar, organizar y efectuar el seguimiento de documentos administrativos, tales como informes, memorandos, oficios, cartas y proveídos.
2. Apoyar en la recepción, derivación, registro y archivo de documentos físicos y digitales.
3. Consolidar y actualizar información administrativa mediante hojas de cálculo y cuadros de seguimiento en Excel.
4. Realizar el seguimiento de expedientes, requerimientos y solicitudes administrativas, coordinando con las áreas correspondientes.
5. Apoyar en la organización y sistematización del archivo documentario, garantizando la disponibilidad y conservación de la información.
6. Organizar la documentación relacionada con las actividades, servicios y acciones ejecutadas por el área.
7. Otras actividades administrativas que le sean asignadas por el responsable del área, de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado.

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	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.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura, Turismo y Educación

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	Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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)	- Manejo básico de documentos administrativos. - Organización, clasificación y archivo de documentos. - Registro y control de documentación física y digital. - Conocimientos básicos de atención al ciudadano y orientación al usuario.
Habilidades o competencias	Organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, atención al detalle, capacidad de coordinación, orientación a resultados y manejo adecuado de información institucional.



5. Funciones del puesto

1. Apoyar en la recepción, registro, organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales relacionados con las actividades y funciones de la Gerencia de Cultura, Turismo y Educación.
2. Apoyar en la elaboración, digitación y actualización de documentos administrativos, cuadros de control, reportes y registros de información vinculados con las actividades culturales, turísticas y educativas de la Gerencia.
3. Realizar el seguimiento y control de la documentación administrativa, expedientes y requerimientos del área, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes para su atención oportuna.
4. Apoyar en la organización logística y administrativa de actividades, talleres, charlas, campañas y eventos culturales, turísticos y educativos, colaborando en el registro de participantes y la recopilación de información de las actividades ejecutadas.
5. Brindar apoyo en la atención y orientación a los usuarios, así como en las coordinaciones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Gerencia, y realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 1,500.00 (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	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE CAJERO/A

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 **CAJERO/A**

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	Egresado universitario administración, contabilidad, ciencias de la comunicación o afín.
Experiencia general	Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo 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)	- Excel a nivel intermedio - Manejo y control de dinero en efectivo. - Atención al cliente - Cuadre y cierre de caja.
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

- Realizar el cobro por concepto de impuesto predial y arbitrios, contribuciones y otros.
- Realizar el cuadre de caja diario.
- Realizar impresiones de reportes.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2000 (Dos 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	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.



PROCESO CAS N° 023-2026-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**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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	Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo (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 require
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ofimática a nivel básico
Habilidades o competencias	Atención al público, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, capacidad de coordinación.



5. Funciones del puesto

1. Recepcionar los documentos de los administrados y registrar en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. Generar reportes de expedientes, documentos simples y/o anexos atendidos por la mesa de partes presencial.
3. Absolver y orientar a los administrados con consultas propias del área.
4. Realizar seguimiento a los reclamos ingresados por el Libro de Reclamaciones Virtual, en el marco de la Gestión de Reclamos.
5. Realizar seguimiento al buzón de sugerencias implementado en la plataforma Facilita.
6. Proyectar informes, memorando u otros documentos requeridos por el área.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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 el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prórroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA LEGAL

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 **ESPECIALISTA LEGAL**.

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.
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 realizando funciones de asesoría y/o asistencia legal.
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	Gestión pública, ofimática (Word, Power Point, Excel), manejo con administrados, derecho municipal.
Habilidades o competencias	Análisis jurídico, capacidad de coordinación, redacción de documentos legales y normativos, capacidad de organización, orientación a resultados y trabajo en equipo.

5. Funciones del puesto

- Brindar asesoramiento legal a la Secretaría General en los asuntos de su competencia.
- Elaborar informes y opiniones legales sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones y demás documentos que correspondan a la competencia de Secretaría General.
- Proyectar decretos de alcaldía, resoluciones, y otro documento normativo que corresponda a sus competencias.
- Revisar la legalidad y formalidad de los proyectos de actos normativos municipales antes de su presentación al Concejo Municipal o su suscripción por Alcaldía.
- Emitir opinión y brindar asesoramiento sobre procedimientos administrativos vinculados a las competencias de la Secretaría General.
- Asesorar en materia de transparencia y acceso a la información pública, apoyando en la tramitación de estas solicitudes, de acuerdo a ley.
- Elaborar proyectos de documentos administrativos y legales, como informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones, proyectos normativos y otros— que



sean requeridos por la Secretaría General.

- h) Ejecutar otras actividades afines que sean asignadas por el superior inmediato, dentro del ámbito de sus funciones.

i) Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 4,500.00 (CUATRO 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 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial