

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE ANALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **CINCO (05) personas naturales** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ANALISTA DE CONTRATACIONES PUBLICAS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado Técnico de educación Superior o Universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado. • Cetificación OECE vigente, nivel básico como mínimo.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel intermedio • Manejo del Sistema de Gestión Documental • Manejo de SIGA y SIAF
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, redacción, capacidad de coordinación, orientación a resultados y manejo adecuado de información institucional.

5. Funciones del puesto

- Elaborar los requerimientos SIGA, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- Brindar apoyo técnico y normativo a las áreas usuarias en materia de contrataciones con el estado para que elaboren sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia acorde a la normativa vigente.
- Consolidar y hacer el seguimiento del estado situacional de las conformidades de bienes y servicios remitidos y emitidos a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- Proyectar informes y/o memorando u otro documento de gestión de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- Realizar las interacciones con el mercado respecto de los servicios y/o bienes solicitados por las diversas áreas usuarias de la Municipalidad de Pueblo Libre, siendo responsable de evaluar y corroborar que el proveedor adjudicado cumpla con los requisitos estipulados en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Gestionar la emisión de órdenes de compra y/o servicio y notificar las mismas a los proveedores adjudicados, para la entrega de bienes o inicio de la ejecución del servicio.
- Participar como evaluador de los procedimientos de selección según sea el caso, siendo notificado oportunamente.
- Asistir en la elaboración de las Conformidades de Servicio y/o Recepción de bienes de los requerimientos de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, gestionar el pago respectivo.
- Apoyar el control previo de los productos presentados por los bienes y servicios remitidos por las áreas usuarias.
- Informar oportunamente el vencimiento de los contratos para asegurar la continuidad de la prestación, en los casos que corresponda, para lo cual deberá elaborar reportes estadísticos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 12:58:54 -05:00

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 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° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – ANALISTA TÉCNICO

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **ANALISTA TECNICO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado Universitario o Título Profesional Técnico en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo o afines.
Experiencia general	Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia laboral en sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	Capacitación en Secretario de Gerencia o materias afines.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Gestión documental y redacción de informes, oficios, actas y memorandos. Herramientas ofimáticas.
Habilidades o competencias	Organización, capacidad de análisis y síntesis, redacción administrativa, trabajo en equipo, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	No aplica

5. Funciones del puesto

- Realizar la recepción, derivación, seguimiento y respuesta de los documentos recibidos a través del SGD para apoyos de Serenazgo.
- Coordinar con los solicitantes e informar el estado de solicitudes de apoyo de serenazgo.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos todas la documentación y acciones relacionadas con el personal CAS y nombrado relacionadas a vacaciones, permisos, descansos médicos, licencias entre otros.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la formulación de la documentación necesaria para las convocatorias CAS para personal de Serenazgo.
- Formular el rol de servicios y llevar el control de asistencias del personal en todas sus modalidades informando sobre las novedades saltantes (faltas, altas y bajas) a quien corresponda.



Firmado digitalmente por YRIGOI
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 12:59:55 -05:00

- f) Formular la documentación requerida por la Jefatura de Operaciones para dar cuenta de las novedades saltantes del servicio.
- g) Guardar reserva y asegurar el tratamiento adecuado de la documentación e información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus competencias.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 4,100.00 (CUATRO MIL CIEN 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



Firmado digitalmente por YRIGGIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 13:00:17 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE APOYO PSICOLÓGICO

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 PSICOLÓGICO**.

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	Estudios universitarios noveno o décimo ciclo en la carrera de psicología.
Experiencia general	Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia en la función o la materia en el sector público o privado
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentación)	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de riesgos psicosociales. Programas de bienestar social. Intervención en crisis y contención Leyes de Seguridad y Salud en el Trabajo
Habilidades o competencias	Escucha Activa y Empatía, Resolución de Conflictos y Mediación, Comunicación Asertiva, Adaptabilidad y Manejo de la Presión, Primeros Auxilios Psicológicos, proactividad, confidencialidad.

5. Funciones del puesto

- Identificar las necesidades de bienestar de los trabajadores mediante encuestas, entrevistas y otros instrumentos.
- Apoyar en actividades institucionales que promuevan la integración y un buen clima laboral.
- Realizar trámites ante EsSalud y mantener actualizada la información de trabajadores y derechohabientes.
- Gestionar subsidios, T-Registro y hacer seguimiento a los seguros SCTR y Vida Ley.
- Elaborar y reportar el consolidado mensual de descansos médicos.
- Brindar orientación y contención emocional inicial ante accidentes laborales, apoyando en los trámites y derivaciones correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

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.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 13:00:39 -05:00



Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.
Modalidad	Determinado - Presencial



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 13:01:01 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – ASISTENTE OPERATIVO

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **ASISTENTE OPERATIVO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

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	Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia funciones similares.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias. Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972). Manual del Serenazgo Municipal vigente y políticas emitidas por el Ministerio del Interior (Mininter) Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y manejo de equipos bajo presión. Comunicación asertiva y articulación interinstitucional. Capacidad de negociación y resolución de conflictos. Orientación a resultados y toma de decisiones tácticas inmediatas.
Otros	Disponibilidad para participar en reuniones y actividades programadas de acuerdo con las necesidades del servicio.

5. Funciones del puesto

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes de patrullaje preventivo del personal operativo de Serenazgo en el distrito.
- Coordinar operativos conjuntos con la comisaría local de la PNP.
- Ejecutar supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.



- d) Identificar puntos críticos de riesgo, personas, vehículos u objetos sospechosos y comunicar de inmediato a la base central y a la PNP
- e) Mantener comunicación directa con las **juntas vecinales** y vecinos del distrito para fortalecer la confianza y el mapeo de zonas vulnerables.
- f) Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus competencias

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:35:27 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia general	Un (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Seis (6) meses de experiencia funciones similares en el sector público
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	Organización, capacidad de análisis y síntesis, redacción administrativa, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	No aplica.

5. Funciones del puesto

- Supervisar y elaborar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Recepción y verificación de bienes en Almacén de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana
- Control y registro de los bienes del Almacén de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus competencias.



Firmado digitalmente por YRIGON
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:37:17 -05:00

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 2,000.00 (DOS 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



Firmado digitalmente por YRIGGIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:38:10 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia general	Un (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Tres (3) meses de experiencia funciones similares.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de reparación, mantenimiento y soporte técnico de Cámaras de Video.
Habilidades o competencias	Organización, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir A-1, vigente (presentar para la evaluación curricular). Record de Conductor actualizado y sin infracciones emitido por el MTC y/o SAT (presentar para la evaluación curricular).

5. Funciones del puesto

- Configurar ángulo, enfoque y cobertura de las cámaras.
- Realizar pruebas funcionales básicas luego de la instalación.
- Realizar tendido de cableado eléctrico o de red (UTP, fibra óptica).
- Conectar las cámaras a fuentes de energía y sistemas de grabación o transmisión.
- Instalar y verificar funcionamiento de fuentes de poder, convertidores, balunes, etc.
- Configurar las cámaras IP (dirección IP, puertos, protocolos).
- Conducción del Vehículo para Trasladar al personal técnico para el mantenimiento e instalación de cámaras.

6. Condiciones del puesto



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:39:02 -05:00



CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGGIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:39:28 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE CONDUCTOR/A DE CAMION BARANDA

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 **CONDUCTOR/A DE CAMION BARANDA**.

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	Secundaria completa
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)	No aplica
Conocimiento (No se requiere sustentar con documentos)	Mecánica o electricidad automotriz
Habilidades o competencias	Puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad y productividad y respeto
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir Clase A, Categoría II-B, vigente (presentar para la evaluación curricular). Disponibilidad para prestar servicios en horarios rotativos.

5. Funciones del puesto

- Conducir los vehículos municipales asignados para el desarrollo de las actividades operativas de limpieza pública, cumpliendo las normas de tránsito y seguridad vial.
- Realizar el traslado del personal operativo, herramientas, equipos y materiales necesarios para la ejecución de los servicios de limpieza pública.
- Brindar apoyo en las actividades de barrido de calles, lavado y desinfección de espacios públicos, recolección de residuos sólidos y campañas de limpieza.
- Verificar diariamente las condiciones mecánicas y operativas del vehículo asignado, incluyendo niveles de combustible, aceite, refrigerante, neumáticos y sistemas de seguridad.
- Mantener el vehículo asignado en adecuadas condiciones de limpieza, conservación y funcionamiento, comunicando oportunamente cualquier desperfecto mecánico.
- Cumplir con las rutas, horarios y actividades programadas por el responsable del servicio de limpieza pública.



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Day V: B*
Fecha: 29.10.2026 14:41:03 -05:00

- g) Registrar y reportar el recorrido, consumo de combustible, kilometraje e incidencias relacionadas con la operación del vehículo.
- h) Cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los equipos de protección personal correspondientes.
- i) Realizar otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 2000.00 (DOS 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 (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:41:41 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR/A DE CAJA

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **UNA (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **COORDINADOR/A DE CAJA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:42:07 -05:00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE (LO DE ROJO ES EJEMPLO)
Formación académica	Título Universitario en Administración, economía y/o afines.
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> SIAF-SP Arqueos y cierres de caja Conciliación y control de ingresos Manejo de efectivo y medios de pago POS y recaudación Elaboración de reportes de caja Excel.
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, redacción, capacidad de coordinación, orientación a resultados y manejo adecuado de información institucional.

5. Funciones del puesto

1. Ejecutar y consolidar el arqueo general de la recaudación de todas las cajas de la entidad.
2. Supervisar de manera individual e integral el flujo operativo de cada caja recaudadora.
3. Brindar orientación técnica y atención oportuna a los administrados .
4. Planificar, custodiar y ejecutar el depósito oportuno de la recaudación diaria .
5. Conciliar y registrar el movimiento de las transferencias y cheques recaudados .
6. Diseñar y coordinar los roles de turnos, horarios y asignación del personal de caja en las diferentes sedes y plataformas de pago municipales.
7. Gestionar y resolver de manera inmediata las incidencias, contingencias operativas o errores de registro que se presenten en los terminales de caja .
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Indeterminado, luego de pasar el periodo de prueba de tres (03) meses.
Modalidad de Contrato	CAS Indeterminado – Modalidad Presencial.



PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR DE GASTOS

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **UNA (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **COORDINADOR DE GASTOS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:42:57 -05:00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller o Titulado Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Experiencia general	Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo de cuatro (04) años en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. Diplomado y/o especialización en Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) y afines.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel intermedio. Dominio del SIAF-SP (Módulo Administrativo - Girado). Conocimiento del cálculo y aplicación de detracciones, retenciones tributarias (SUNAT) y retenciones de planilla.
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, redacción, capacidad de coordinación, orientación a resultados y manejo adecuado de información institucional.

5. Funciones del puesto

1. Coordinar y supervisar la fase de **Girado** y la conformidad del **Devengado** en el SIAF-SP para la ejecución del gasto (proveedores, planillas, transferencias, encargo interno, caja chica, etc.).
2. Dar seguimiento a las operaciones de ingresos (fase de Determinado y Recaudado) y giros de transferencias o retenciones.
3. Supervisar y coordinar la emisión, retención y pago oportuno de tributos, detracciones, retenciones de IGV, Impuesto a la Renta y aportes previsionales (ONP, AFP, ESSALUD) de SUNAT.
4. Realizar giros en el SIAF las órdenes de servicio, retenciones y otros gastos, por las diferentes fuentes de financiamiento, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) y asegurar la correcta ejecución del gasto público.
5. Operar el Módulo Administrativo del SIAF-SP para el registro de giros a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), cheques, transferencias CCI y cartas orden.
6. Elaborar y armar expedientes de pago de manera digital y llevar el control de los mismos, asegurando su correcta organización, clasificación y resguardo, con el fin de facilitar su acceso, garantizar la integridad de la información y cumplir con las normativas de gestión documental vigentes.
7. Administrar y velar por el correcto funcionamiento de las cuentas bancarias institucionales en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y Entidades Financieras Autorizadas.
8. Mantener el archivo digital y físico de las comprobaciones de pago y giros realizados.



Firmado digitalmente por YRIGGIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:43:20 -05:00

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	Contrato determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE COORDINADOR LOGISTICO

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 **UNO (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **COORDINADOR LOGÍSTICO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
Experiencia general	Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo dos (02) año de experiencia laboral en la función o la materia en el Sector Público. Mínimo un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, coordinador en el sector público
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. Curso y/o diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado. Contar con certificación OECE (NIVEL INTERMEDIO)
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel intermedio Manejo del Sistema de Gestión Documental Manejo de SIGA, SIAF y SEACE Etapas de Ejecución Contractual en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas
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

- *Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la entidad.*
- *Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.*
- *Revisar informes de ampliación y reducción de prestaciones adicionales; de contrataciones complementarias, así como la correspondiente proyección de Resoluciones de aprobación, para la ejecución de los procesos de selección.*
- *Coordinar, programar y controlar los procesos de selección, ejecución de contrataciones y administración de contratos para asegurar el abastecimiento de los bienes y servicios.*
- *Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y realizar informes sobre la situación del abastecimiento de la entidad.*
- *Supervisar la ejecución de los Contratos y Adendas, derivados de los procedimientos de selección que convoque la Municipalidad de Pueblo Libre y menores a 8 UIT, que superen el ejercicio fiscal para asegurar el cumplimiento de la prestación y satisfacción de las necesidades de las áreas usuarias.*
- *Supervisar la elaboración de informes de aplicación de penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales de los contratistas.*
- *Brindar asesoría normativa en materia de contratación pública a las áreas Usuarias y Comités Especiales para establecer términos claros en la ejecución de las prestaciones y evitar controversias arbitrales.*
- *Revisar informes referidos a procedimientos sancionadores vinculados a la fiscalización posterior de la entidad, o por requerimiento del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, para que se dé inicio al proceso de sanción que corresponde.*
- *Supervisar el registro de los contratos y órdenes de compra y servicio en el SEACE para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Reglamento de Contrataciones.*
- *Coordinar con la Subgerencia de Tesorería para la validación y control de las cartas fianzas, así como la obtención de reportes que acrediten dicho seguimiento a fin de garantizar la autenticidad y ejecución de las cartas fianzas en las oportunidades y los casos que correspondan.*
- *Las demás funciones que se le asignen o aquellas que les corresponda por norma expresa.*



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:44:57 -05:00

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



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGGIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29.10.2026 14:45:31 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

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 o carreras afines; o título profesional técnico en Computación e Informática, Administración o carreras afines.
Experiencia general	Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en labores de apoyo administrativo, gestión documental, planificación, seguimiento de actividades o coordinación vinculada a seguridad ciudadana en gobiernos locales.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	Capacitación acreditada en gestión pública, seguridad ciudadana, análisis criminal y reducción proactiva del delito o materias afines.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias. Organización y funcionamiento del CODISEC y funciones de su Secretaría Técnica. Elaboración y seguimiento de planes de acción de seguridad ciudadana, actividades, metas e indicadores. Seguimiento del Programa Presupuestal 0030: Reducción de Delitos y Faltas que Afectan la Seguridad Ciudadana. Gestión documental y redacción técnica de informes, oficios, actas y memorandos. Herramientas ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones). Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	Organización, capacidad de análisis y síntesis, redacción administrativa, trabajo en equipo, coordinación institucional, articulación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.



Otros	Disponibilidad para participar en reuniones, sesiones y actividades programadas por la Secretaría Técnica, de acuerdo con las necesidades del servicio.
-------	---

5. Funciones del puesto

- Asistir al responsable de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) en la organización, programación y seguimiento de sus actividades, conforme a las disposiciones vigentes.
- Formular, actualizar, y realizar el seguimiento del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y de otros instrumentos de planificación vinculados a Seguridad Ciudadana.
- Preparar proyectos de informes, oficios, memorandos, actas, citaciones y demás documentos administrativos requeridos por la Secretaría Técnica.
- Organizar la documentación y mantener actualizados los archivos, registros, matrices y bases de datos de las actividades de la Secretaría Técnica.
- Organizar y coordinar las sesiones del CODISEC, consultas públicas, reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades interinstitucionales.
- Realizar el seguimiento de acuerdos, compromisos, actividades y metas, y elaborar cuadros de control y reportes sobre su avance.
- Recopilar, sistematizar y consolidar información remitida por las unidades orgánicas e instituciones integrantes del CODISEC para la elaboración de reportes de gestión.
- Preparar y remitir de forma oportuna, la información y documentación solicitada por las instancias superiores (CORESEC, CONASEC y DGSC), conforme a los procedimientos y plazos aplicables.
- Coordinar, por encargo de la Secretaría Técnica, con las áreas de la municipalidad y las entidades participantes para recabar información y facilitar el cumplimiento de actividades programadas.
- Elaborar informes técnicos, presentaciones, cuadros estadísticos, indicadores y otros materiales de soporte para la toma de decisiones.
- Guardar reserva y asegurar el tratamiento adecuado de la documentación e información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus competencias.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO - COORDINADOR DE VIDEOVIGILANCIA

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **COORDINADOR DE VIDEO VIGILANCIA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Profesional Técnico de las Fuerzas Armadas o Ingeniero Informático o Sistemas o carreras afines.
Experiencia general	Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia funciones similares en el sector público
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en materia de seguridad ciudadana • Cursos en materia de control de sistemas de video vigilancia o afines..
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias. Herramientas ofimáticas Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	Organización, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	Disponibilidad para participar en reuniones y actividades programadas de acuerdo con las necesidades del servicio.

5. Funciones del puesto

- Programar el rol de servicios de los grupos de operadores de radio, GPS, indigos, telefonistas y operadores de cámara de la central Alerta Pueblo Libre.
- Formular informes de la operatividad del sistema de video vigilancia de manera mensual para la toma de decisiones de la Gerencia.
- Informar de manera inmediata las deficiencias presentadas en el sistema de video vigilancia y realizar los pedidos necesarios para superarlas.
- Coordinar con el personal de soporte técnico para el levantamiento inmediato de las cámaras que presenten inoperatividad.





- e. Atender los pedidos y coordinar con los responsables de los comités vecinales sobre la situación de las cámaras de video vigilancia y alarmas vecinales
- f. Otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus competencias

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 5,000.00 (CINCO MIL 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD PUBLICA

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 INTEGRIDAD PUBLICA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:48:28 -05:00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración o Derecho.
Experiencia general	Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo dos (02) años de experiencia desarrollando actividades en la función o materia en el sector público
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción y/o Cursos de Ética y/o Integridad y/o Gestión y/o de Riesgos y/o Gestión Pública y/o Control Interno y/o Debida Diligencia y/o Sistema de Control Interno o afines (mínimo 24 horas)
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel Intermedio: Procesador de textos (Word, Open Office) /Hojas de cálculo (Excel)/Programa de presentaciones (Power Point)
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, redacción y proactividad

5. Funciones del puesto

- Brindar asesoramiento permanente a la máxima autoridad administrativa, en el marco del Componente de Políticas de Integridad, con la finalidad de orientar en el registro, actualización y seguimiento al cumplimiento de la presentación de la información en el sistema de Declaraciones Juradas de Intereses de la Municipalidad de Pueblo Libre.

- b) Realizar monitoreo y emitir informes respecto a la ejecución de actividades relacionadas a la Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas con la finalidad de fortalecer la integridad de la entidad en el marco de la DS N°148-2024- PCM.
- c) Orientar y prestar asistencia técnica a los funcionarios y servidores sobre temas vinculados a integridad pública, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, gestión de intereses, entre otra normativa vinculada a la prevención de conflicto de intereses; a fin de prevenir actos de corrupción.
- d) Formular proyectos de normativa interna, instrumentos, procedimientos y demás herramientas relacionadas a los componentes del modelo de integridad; a fin de fortalecer la cultura de integridad institucional.
- e) Planificar, ejecutar y mantener el registro actualizado de las acciones de capacitación y/o charlas de toma de conciencia en materia de ética, integridad pública y anticorrupción; con la finalidad de promover la implementación de buenas prácticas éticas en la gestión pública.
- f) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad; coadyuvando al fortalecimiento de dicho sistema de prevención.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29.10.2026 14:49:11 -05:00

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	Contrato determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – ESPECIALISTA LEGAL

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **ESPECIALISTA LEGAL**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Universitario en Derecho.
Experiencia general	Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Tres (3) 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 documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Diplomados y/o especialización en Gestión Pública, cursos afines Cursos, Diplomados y/o especialización en herramientas ofimáticas..
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias. Dominio del TUO de la Ley N° 27444. Normativa municipal Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
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.
Otros	No aplica

5. Funciones del puesto

- Resolver en segunda instancia los recursos de apelación contra actos administrativos expedidos por la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativos.
- Elaborar proyectos de ordenanza, informes y otros documentos de índole legal encargados por la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Resolver los expedientes de quejas vecinales y otros.
- Brindar soporte legal a las consultas elevadas por el órgano dependiente.
- Elaborar informes, a fin de dar atención a solicitud de información de la Gerencia Municipal u otras gerencias.
- Realizar memorandos en revisión y/o seguimiento de documentos legales en coordinación con las unidades relacionadas.



Firmado digitalmente por YRIGOI
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:50:41 -05:00

- g. Elaborar cartas, dando respuesta a los documentos simples a solicitud del administrado

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – GESTOR DE CONTENIDOS DIGITAL

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **GESTOR DE CONTENIDOS DIGITAL**.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Perfil del puesto



Firmado digitalmente por YRIGON
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:51:40 -05:00

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado de la carrera profesional en Ciencias de la Comunicación o afines
Experiencia general	Un (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Seis (6) meses de experiencia funciones similares en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	Organización, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	No aplica

4. Funciones del puesto

- Creación y edición de videos para el TikTok de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Planificar, crear, organizar y publicar contenido para redes sociales.
- Cobertura de los eventos de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Animación de logos e intros para videos institucionales.
- Apoyo en fotografía.
- Monitorizar y analizar el impacto de las publicaciones en TikTok.
- Coordinar las grabaciones de las actividades de la Municipalidad de Pueblo Libre.

- h) Creación de guion para los TikToks.
- i) Crear piezas gráficas para complementar a los videos.
- j) Garantizar que el contenido este alineado con los valores de la entidad.
- k) Edición del programa “Las 5 del día”.

5. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 2,000.00 (DOS 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE NOTIFICADOR MOTORIZADO

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 **NOTIFICADOR MOTORIZADO**.

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	Secundaria Completa
Experiencia general	Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses de experiencia en la función o la materia en el sector público o privado
Cursos y/o programas de especialización <i>(requeridos y sustentados con documentación)</i>	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos <i>(No requiere sustentar con documentos)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnico en el Reglamento de Normas de Tránsito.
Habilidades o competencias	Redacción jurídica y técnica, Pensamiento analítico, Capacidad de investigación, Ética y confidencialidad, Comunicación asertiva, Dominio normativo y procesal, Análisis facto-jurídico.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir Clase B, Categoría II-B, vigente (presentar para la evaluación curricular). Récord de Conductor actualizado y sin infracciones emitido por el MTC y/o SAT (presentar para la evaluación curricular).

5. Funciones del puesto

- Notificar dentro y fuera del distrito, los documentos en materia de Recursos Humanos y Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Ordenar con anticipación la documentación a notificar según el recorrido a realizar, con la finalidad de cumplir con la cantidad de documentos a notificar.
- Apoyar con la notificación motorizada de documentos administrativos en las diversas sedes de la Municipalidad de Pueblo Libre, con la finalidad de atender la información requerida a la brevedad posible.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



Firmado digitalmente por YRIGAIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:52:40 -05:00



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



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:53:27 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO 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 **OPERARIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y CATASTRO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria Completa.
Experiencia general	Mínimo un (1) 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)	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> OPERARIO
Habilidades o competencias	Organización y planificación, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, orientación a resultados, comunicación efectiva, proactividad, adaptabilidad, aprendizaje continuo, vocación de servicio, responsabilidad, honradez y lealtad institucional.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:55:04 -05:00

4. Funciones del puesto

1. Realizar trabajos de traslado y colocación de señalización preventiva en tramos demolidos.
2. Realizar trabajos de preparación, traslado y colocación de mezcla de concreto para rampas de discapacitados.
3. Realizar trabajos de limpieza permanente de las áreas de trabajos.
4. Realizar permanentemente actividades de mantenimiento y cuidado de los equipos de trabajo.
5. Realizar trabajos de demolición de bermas, sardineles peraltados, sardineles sumergidos y veredas de diferentes sectores del distrito.
6. Realizar trabajos de limpieza de equipos de luminarias: esferas acrílicas.
7. Realizar permanentemente actividades de limpieza, mantenimiento y cuidado de los equipos de trabajo.
8. Realizar trabajos de limpieza de para el pintado de sardineles en diferentes sectores del distrito.
9. Realizar trabajos de limpieza para el pintado en sardineles.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:55:43 -05:00

5. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 1,518.00 (Mil Quinientos dieciocho 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° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL

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 EN CONSTRUCCIÓN CIVIL**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y CATASTRO

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 dos (2) año 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)	<ul style="list-style-type: none">Gestion Municipal y trabajo en equipo
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básica
Habilidades o competencias	Organización y planificación, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, orientación a resultados, comunicación efectiva, proactividad, adaptabilidad, aprendizaje continuo, vocación de servicio, responsabilidad, honradez y lealtad institucional.



5. Funciones del puesto

1. Realizar actividades propias de un operario como son albañil, carpintero, pintor, electricidad, gasfitería, plomería, almaceneros, operadores de mezcladoras, operadores de cortadoras de concreto, operadores de apisonadoras, operadores de aplanadoras, etc. Y demás trabajadores calificados en la zona designada del distrito.
2. Apoyar todo lo referente a las actividades de construcción civil y obras de la Subgerencia de Obras Públicas y Catastro cuando se requiera y en la zona designada del distrito.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.
Compensación	S/ 2,018.00 (Dos mil dieciocho 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.



Firmado digitalmente por YRIGGIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:57:20 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO DE AREAS VERDES

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por **necesidad transitoria**, los servicios de **SIETE (07) personas naturales** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de **OPERARIO DE AREAS VERDES**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Perfil del puesto

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

5. Funciones del puesto

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

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 1400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 14:58:18 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por **necesidad transitoria**, los servicios de **CUATRO (04)** personas naturales que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de **OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Perfil del puesto

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

5. Funciones del puesto

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

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 1800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS 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 (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad



PROCESO CAS N° 024-2026-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	Título universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Forestal o afines.
Experiencia general	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año en cargos similares o realizando funciones equivalentes a las establecidas en el perfil del puesto en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	Curso o Diplomado en Medio Ambiente y/o Gestión de la calidad ambiental y/o afines.
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 mañana, tarde y noche según corresponda.

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.
- 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.
- i) Cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo durante las labores de supervisión y comunicar las condiciones de riesgo identificadas.
- j) Proponer mejoras para el Servicio de Limpieza Pública.
- k) Proponer, evaluar y elaborar informes técnicos para la Gestión de Residuos Sólidos Municipales.
- l) Otras funciones afines a la misión del puesto que le asigne el superior inmediato.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 4,000.00 (CUATRO 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 el 31 de diciembre del 2026, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad.



PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Profesional Técnico de las Fuerzas Armadas.
Experiencia general	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en el sector público
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Seminarios en materia seguridad ciudadana o materias afines.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias. Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	Organización, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	Disponibilidad para participar en reuniones y actividades programadas de acuerdo con las necesidades del servicio.

5. Funciones del puesto

- Supervisar el patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Realizar supervisión del servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Intervenir decididamente en la ejecución de las medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- Ejecutar supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOI
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:07:21 -05:00

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual 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 contratado.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:10:25 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL 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 **UNO (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

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado Técnico de educación Superior o universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
Experiencia general	Mínimo tres (03) años 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en Gestión pública • Curso y/o diplomado en contrataciones del estado
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel intermedio • Manejo del Sistema de Gestión Documental • Manejo de SIGA y SIAF
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, redacción, capacidad de coordinación, orientación a resultados y manejo adecuado de información institucional.



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:12:07 -05:00



5. Funciones del puesto

- Realizar las liquidaciones correspondientes al consumo de combustible de las unidades vehiculares de la Entidad, verificando la documentación sustentatoria y los consumos reportados.
- Efectuar el control y seguimiento del consumo de los servicios básicos de la Entidad, tales como agua potable, energía eléctrica y gas natural, verificando los recibos, periodos facturados y montos correspondientes.
- Elaborar y tramitar documentos para solicitar la validación del consumo de combustible de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes áreas usuarias, a fin de sustentar la conformidad correspondiente.
- Recepcionar, revisar y efectuar el seguimiento de los expedientes relacionados con el pago de los servicios básicos y el suministro de combustible, verificando que cuenten con la documentación necesaria para continuar con el trámite administrativo.
- Realizar el seguimiento y control del estado de las gestiones de devengado y girado de las órdenes de compra y servicio emitidas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar cuadros de control y reportes periódicos sobre los consumos de combustible y servicios básicos, detallando los importes facturados, pagos efectuados, saldos pendientes y obligaciones por atender.
- Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y servicio pendientes de atención, conformidad, facturación o pago, coordinando con las áreas usuarias y las unidades orgánicas competentes.
- Verificar que los comprobantes de pago, recibos, facturas y demás documentos sustentatorios correspondan a los servicios efectivamente prestados y a los periodos facturados, comunicando las observaciones identificadas para su subsanación.
- Elaborar proyectos de memorandos, informes, oficios, cartas y correos institucionales relacionados con las actividades administrativas y logísticas a su cargo.
- Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a los expedientes administrativos y logísticos a su cargo, garantizando su disponibilidad para las acciones de control y auditoría.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de información, reportes de gestión y documentación sustentatoria solicitada por los órganos de control, auditoría y demás unidades orgánicas competentes, dentro del ámbito de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:13:21 -05:00

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre.



Compensación	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 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.



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:13:51 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – TÉCNICO DE MONTAJE



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGGIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:15:11 -05:00

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **TÉCNICO DE MONTAJE**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

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	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No indispensable
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de reparación, mantenimiento y soporte técnico de Cámaras de Video.
Habilidades o competencias	Organización, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	Responsabilidad, trabajo en equipo, seguimiento de instrucciones, proactividad y cumplimiento de las normas de seguridad.

5. Funciones del puesto

- Realizar montaje de estructuras en función de los planos otorgados.
- Ejecutar el armado de estructuras.
- Supervisar el sistema del monitoreo de las cámaras.
- Coordinar el trabajo a realizar con el supervisor de campo.
- Participar en el correcto llenado de los formatos de seguridad, identificando los controles críticos de cada tarea.

6. Condiciones del puesto



CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



Municipalidad
de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:17:10 -05:00

PROCESO CAS N° 024-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO – VETERINARIO

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, los servicios de **una (1) persona natural** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **VETERINARIO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado en la carrera profesional de Medicina Veterinaria
Experiencia general	Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en el sector público
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	No aplica
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Habilidades o competencias	Organización, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva, orientación a resultados, responsabilidad, reserva en el manejo de información e integridad.
Otros	No aplica

5. Funciones del puesto

- Prevenir y curar las enfermedades de los canes que prestan servicios en la brigada canina para el desempeño del servicio de vigilancia en el distrito.
- Inspeccionar y controlar la alimentación adecuada de los canes, para la buena salud y desempeño en el servicio.
- Elaborar informes periódicamente dirigidos al jefe de operaciones de Serenazgo, comunicando sobre el estado de salud de los canes.
- Promover y dirigir actividades relacionadas a la exhibición de la brigada canina en eventos del distrito.
- Realizar actividades de inmunización, aplicación de antiparasitarios internos y externos, aplicación de antibióticos, aplicación de anti inflamatorios, aplicación de cicatrizantes, brindar suplementos aminoácidos, brindar vitaminas, aplicar anticoagulantes, aplicar antihistamínicos, aplicar antidiarreicos, aplicar antibacterianos, aplicar nutricionales, aplicar anticolinérgico, aplicar vacunas respectivas a la edad del can.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:18:10 -05:00

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre.
Compensación	Monto mensual S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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, dentro de la jornada y las condiciones aplicables al régimen de contratación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la fecha efectiva de contratación y a prórroga o renovación según la necesidad y las disposiciones aplicables.



Firmado digitalmente por YRIGOIN
PEREZ Ronald Ivan FAU
20131377062 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29.10.2026 15:05:30 -05:00