PROCESO CAS N° 025-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA 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, **necesidad transitoria,** los servicios de **UNA (01) persona natural** que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **ANALISTA LEGAL.**

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	Titulado en Derecho
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años de experiencia en la función o la materia legal administrativa en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización *(Requeridos y sustentados con documentos)*	• No Aplica.
Conocimientos *(No se requiere sustentar con documentos)*	• Dominio del TUO de la Ley N° 27444. • Normativa municipal relacionado a la emisión de Licencias de Funcionamiento. • 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.

Municipalidad de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 12:44:58 -05:00

5. Funciones del puesto

1. Brindar asesoramiento jurídico y asistencia en materia de derecho administrativo.
2. Elaborar informes legales sobre expedientes administrativos vinculados con la comercialización, la formalización de actividades económicas y las autorizaciones de competencia de la unidad orgánica.
3. Elaboración de proyectos de resoluciones, informes, memorandos, cartas, oficios, directivas y ordenanzas.
4. Evaluar los aspectos legales de los procedimientos administrativos relacionados con licencia de funcionamiento, autorizaciones para actividades comerciales y otros procedimientos que correspondan a la subgerencia, de acuerdo con las competencias.
5. Brindar atención y asistencia legal en la aplicación de las disposiciones normativas sobre promoción empresarial, comercialización, mercados, ferias y actividades económicas, según corresponda a las funciones institucionales.
6. Analizar expedientes administrativos y formular opiniones legales dentro del ámbito de su competencia.
7. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la atención de consultas y asuntos legales relacionados con las actividades económicas y comerciales.
8. Organizar, clasificar y mantener actualizado los documentos técnicos y legales presentados por los administrados.
9. Atender los requerimientos y consultas del Acceso a la Información Pública.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos asignados y verificar el cumplimiento de los plazos y requisitos legales aplicables.
11. Atención de la información de las entidades públicas (SUNAT, INDECOPI, MININTER, PNP ETC)
12. Otras funciones asignadas por la Subgerencia, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de 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 contratado.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prorroga y/o renovación en función de la necesidad.
Modalidad de Contrato	Determinado – Presencial.

Municipalidad de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 12:45:14 -05:00

PROCESO CAS N° 025-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE ATENCIÓN Y GESTIÓN 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 **una (01) persona natural** que cumpla con los requisitos establecidos en el presente perfil, para desempeñar el puesto de **ASISTENTE DE ATENCIÓN Y GESTIÓN VECINAL**.

2. **DEPENDENCIA: Unidad Orgánica solicitante:**
   Subgerencia de Participación Vecinal

3. **DEPENDENCIA: Encargada de realizar el proceso de selección:**
   Subgerencia de Recursos Humanos

4. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración de Empresas, Administración y Dirección de Negocios 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 participación vecinal y/o participación ciudadana en gobiernos locales.
Cursos y/o programas de especialización *(requeridos y sustentados con documentación)*	Cursos y/o programas de capacitación en Gestión Empresarial, Análisis de Procesos y/o Gestión de Recursos.
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.

Municipalidad de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 12:45:25 -05:00

5. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención y orientación a los vecinos en los distinto sectores del distrito, dirigentes y representantes de organizaciones sociales, respecto de consultas, solicitudes y requerimientos relacionados con la participación vecinal.

b) Promover la participación activa de los vecinos y organizaciones sociales en las actividades, programas y mecanismos de participación ciudadana desarrollados por la Municipalidad.

c) Recibir, registrar y canalizar los requerimientos y necesidades de los vecinos, efectuando el seguimiento correspondiente ante las áreas competentes.

d) Apoyar en la coordinación permanente con juntas vecinales, comités, organizaciones sociales, dirigentes y representantes vecinales de los diferentes sectores del distrito.

e) Realizar visitas de campo y acciones de acercamiento vecinal, a fin de recoger información sobre necesidades, problemáticas y requerimientos de los vecinos.

f) Apoyar en la convocatoria, organización y desarrollo de reuniones, audiencias, jornadas informativas y actividades vecinales promovidas por la Subgerencia de Participación Vecinal.

g) Apoyar en las actividades vinculadas a la conformación, organización y elección de juntas y representantes vecinales, así como en otros mecanismos de participación ciudadana.

h) Elaborar reportes y registros de las atenciones, coordinaciones, visitas y actividades vecinales realizadas, para su seguimiento por la Subgerencia.

i) 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.

Municipalidad de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 12:45:36 -05:00

PROCESO CAS N° 025-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR/A DE CAJA

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

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Tesorería

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**
   Subgerencia de Recursos Humanos.

4. **Perfil del puesto**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE (LO DE ROJO ES EJEMPLO)
Formación académica	Título Universitario en Administración, economía y/o afines.
Experiencia general	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización *(Requeridos y sustentados con documentos)*	• No aplica
Conocimientos *(No se requiere sustentar con documentos)*	• SIAF-SP • Arqueos y cierres de caja • Conciliación y control de ingresos • Manejo de efectivo y medios de pago • POS y recaudación • Elaboración de reportes de caja Excel.
Habilidades o competencias	Atención, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, vocación de servicio, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, proactividad, puntualidad, redacción, capacidad de coordinación, orientación a resultados y manejo adecuado de información institucional.

Municipalidad de Pueblo Libre
Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 12:45:48 -05:00

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	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función de necesidad.

Municipalidad de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 12:45:59 -05:00

PROCESO CAS N° 025-2026-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, administración y a fines.
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)*	• Sistema de Gestión documental, Siga, Siaf • 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

a) 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
b) Manejar y coordinar la agenda de la Subgerencia de Contabilidad.
c) Realizar el proceso de control previo de Órdenes de Compra y Servicios y otros documentos, para el proceso de pago.
d) Registro de la fase de Devengado en el Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF de Órdenes de Compra y Servicios.

Municipalidad de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 16:01:08 -05:00

e) 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/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a prorroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad Presencial.

PROCESO CAS N° 025-2026-MPL

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO 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 **AUXILIAR DE ARCHIVO 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	Secundaria Completa o Estudios Universitarios de los últimos ciclo en Contabilidad, Administración o a fines.
Experiencia general	Dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Tres (3) meses desarrollando funciones como asistente o puestos equivalentes en gestión municipal.
Cursos y/o programas de especialización *(Requeridos y sustentados con documentos)*	• No indispensable
Conocimientos *(No se requiere sustentar con documentos)*	• Siga, Siaf • 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

a) Clasificación y Custodia Documental: Clasificar, codificar y archivar cronológicamente los comprobantes de pago (CP), planillas, declaraciones tributarias y demás sustentos del gasto e ingreso municipal.

b) Saneamiento y Foliación: Realizar el foliado, empastado y conservación de los expedientes contables de ejercicios fiscales anteriores y del año en curso

c) Atención a Auditorías y Requerimientos: Ubicar y proporcionar con rapidez las copias o expedientes originales solicitados por el Órgano de Control Institucional (OCI), la

Municipalidad de Pueblo Libre
Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.11.2026 16:01:44 -05:00

Contraloría General de la República, SUNAT o la Dirección General de Contabilidad Pública.

d) Inventario y Digitalización: Mantener actualizado el inventario del archivo físico del área e implementar el escaneo/digitalización del acervo documental contable para el archivo digital.

e) Transferencia Archivística: Coordinar y ejecutar la transferencia periódica de documentos al Archivo Central de la Municipalidad, siguiendo las pautas de las tablas de retención documental.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Palacio Municipal, ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – 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 del 2026, sujeto a prorroga y/o renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Contrato	Contrato determinado – Modalidad Presencial.