



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

**I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**I. GENERALIDADES**

➤ **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La municipalidad distrital de Langui, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal para la EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA a través del I Concurso Público de Méritos, quienes reúnan los requisitos mínimos y cumplan con el perfil del puesto, con la finalidad de asegurar la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios públicos a su cargo, sin que ello implique vínculo laboral de carácter permanente.



**II. ÓRGANO Y/O AREA SOLICITANTE:**

SUB GERENCIA	CARGO FUNCIONAL	N° DE POSICIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	INSPECTOR DE OBRA	1
	RESIDENTE DE OBRA	1
	ALMACENERO DE OBRA	1
	ASISTENTE DE OBRA	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	INSPECTOR DE PROYECTO	1
	RESIDENTE DE PROYECTO	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	INSPECTOR DE PROYECTO	1
	RESIDENTE DE PROYECTO	1

**III. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Langui.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Presentación de CV	LUNES 01 DE JUNIO DEL 2026
Evaluación de CV	MARTES 02 DE JUNIO DEL 2026
Publicación de resultados	MARTES 02 DE JUNIO DEL 2026
Inicio de labores	MIERCOLES 03 DE JUNIO DEL 2026

**V. CONSIDERACIONES GENERALES**

- Las personas interesadas en participar en el **I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS** deberán **presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al ALCALDE**, indicando el puesto al que postula. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.
- Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado.
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder manila, ordenado cronológicamente, foliado



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI CANAS – CUSCO



### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

(comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma.

- El contenido del Expediente será entregado en sobre cerrado a través de Mesa de Partes de la Entidad, únicamente en la fecha 01 de junio y horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, por lo que, toda postulación ingresada fuera de la fecha y horario, automáticamente descalifica al postulante.
- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar sus datos completos en la Ficha de Resumen con datos vigentes y legibles, no se considerara expedientes que sean ilegibles y/o con borrones.
- Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curriculum Vitae documentado, con todos los formatos y anexos en la presente base los cuales deben estar completamente **foliados (en la parte superior derecha) de atrás para adelante. Firmados (firma completa) y huella digital (en la parte inferior derecha) en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos, anexos)**, presentados en el siguiente orden:
  - 1°. Resumen de Hoja de Vida del postulante, para lo cual deberá utilizar el Formato del **Anexo N.º 01**. Adjuntando en el orden que se detalla a continuación:
    - Copias simples **de formación académica** (título profesional).
    - Experiencia laboral (constancias, certificados laborables).
    - Cursos y/o programas de especialización (Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros). **(foliado y firmado)**.
  - 2°. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado, para lo cual utilizará el **Anexo N.º 02** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado)
  - 3°. Declaración Jurada de parentesco, para cual utilizará el **Anexo N.º 03** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).
  - 4°. Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos, para lo cual utilizará el **Anexo N.º 04** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).
  - 5°. Declaración Jurada de no percibir doble remuneración con el Estado, para lo cual se utilizará el **Anexo Nro.05** (foliado y firmado).
  - 6°. Declaración jurada de autenticidad de documentos e información, para lo cual utilizará el **Anexo N.º 06** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).
  - 7°. Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante. (foliado y firmado).

#### **IMPORTANTE**

- La presentación distinta a la indicada, será motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

#### **VI. PERFIL DE PUESTO**

El perfil del puesto convocado, que comprende los requisitos mínimos de formación académica, experiencia general y específica, conocimientos, competencias y funciones a desarrollar, el cual se detalla a continuación:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

**I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS</b>	
<b>PROYECTO</b>	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE SIEMBRA Y COSECHA DE AGUA EN GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS EN LA LAGUNA DE POSNOCCOCHA DE LA COMUNIDAD DE YANACUCHO DEL DISTRITO DE LANGUI DE LA PROVINCIA DE CANAS DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco. – COMUNIDAD DE YANACUCHO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 5500.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
<b>RESIDENTE DE OBRA</b>	
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado.</li><li>• Obra de categoría A – Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.</li><li>b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.</li><li>c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.</li><li>d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.</li><li>e) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.</li><li>f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.</li><li>g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.</li><li>h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.</li><li>i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.</li></ol>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

	<p>j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.</p> <p>k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.</p> <p>l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.</p> <p>m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el <b>Anexo 2</b> de la presente directiva.</p> <p>n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.</p> <p>o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.</p>
<b>INSPECTOR DE OBRA</b>	
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado.</li><li>• Obra de categoría A – Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.</li></ul>
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco. – COMUNIDAD DE YANACUCHO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 5500.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.</p> <p>b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.</p> <p>c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.</p> <p>d) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.</p> <p>e) Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.</p> <p>f) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.</p> <p>g) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.</p> <p>h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.</p> <p>i) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.</p> <p>j) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.</p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

	<p>k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.</p> <p>l) Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.</p> <p>m) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.</p> <p>n) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.</p>
<b>ALMACENERO DE OBRA</b>	
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines.</li></ul>
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco. – COMUNIDAD DE YANACUCHO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 1800.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.
<b>ASISTENTE DE OBRA</b>	
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines.</li></ul>
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco. – COMUNIDAD DE YANACUCHO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 3000.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
<b>FUNCIONES</b>	a) Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**RESIDENTE DE PROYECTO**

<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. En Administración y/o Lic. En Educación y/o Economista y/o Contador y/o carrera afín.</li><li>• Contar con colegiatura y estar habilitado para ejercer las funciones.</li><li>• Poseer experiencia profesional mínima de 1 año, en la Residencia y ejecución de Proyectos en el área de proyectos sociales u Proyectos similares. (Acreditado con: contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto).</li><li>• Poseer experiencia general en el sector público y/o privado como mínimo de 2 años. (Acreditado con: contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto).</li><li>• Capacitación en gestión pública.</li><li>• Capacitación en sistemas electrónicos gubernamentales. SIAF, SIGA Y SEACE.</li><li>• Capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li></ul>
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 4000.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informe de compatibilidad del expediente técnico previo al inicio de la ejecución del proyecto.</li><li>• Responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico.</li><li>• Responder por las actividades técnicas y administrativas necesarias para ejecutar el proyecto.</li><li>• Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda. Dar la conformidad y recepción de los bienes y servicios.</li><li>• Dar conformidad, mediante informes técnicos, a los servicios contratados, cuando estos hayan sido permitidos.</li><li>• Abrir y registrar en el cuaderno de proyecto las incidencias de importancia para el proyecto (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros); en el caso de la utilización de materiales, promotores deportivos y equipos, el registro debe ser diario).</li><li>• Validar los registros de utilización de recurso humano del proyecto y de equipos planteados por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.</li><li>• Anotar en el cuaderno de proyecto las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto).</li><li>• Precisar la fecha de término de proyecto y requerir la conformidad del Inspector o del Supervisor, según corresponda.</li><li>• Formular y presentar el informe final del proyecto.</li><li>• Formular conjuntamente con el supervisor, las valorizaciones físicas del mes.</li><li>• Registrar en el cuaderno de proyecto todos los documentos resolutivos relacionados con la ejecución de los trabajos.</li><li>• Efectuará el control de los análisis de precios unitarios, debiendo reportarlo mensualmente en los informes mensuales, para la alimentación de la base de datos de la entidad, que retroalimenten y validen la formulación de los presupuestos de proyecto por Administración Directa.</li></ul>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI CANAS – CUSCO



### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*



- Para disponerse el inicio de la ejecución del proyecto debe contarse con Expediente Técnico aprobado, caso contrario la misma es irregular para fines del control gubernamental, generándose responsabilidades del caso, no hay excepción alguna. No se iniciará ningún proyecto, si ésta muestra diferencias importantes que podrían alterar la viabilidad del PIP.
- Es responsable técnico-administrativo de la ejecución del proyecto, y en particular del uso de los recursos ingresados al proyecto, esto es, mano del proyecto, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto, bajo responsabilidad.
- El responsable debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o de rendimiento, dejando constancia de ello en el Cuaderno del Proyecto, así como en los informes que debe presentar.
- Con la finalidad de ejercer control de los recursos asignados al proyecto, deberá mantener actualizado el file de proyecto con la siguiente documentación:
  - Cronograma de Ejecución de Proyecto.
  - Cronograma de utilización de Recursos.
  - Acta de Inicio del Proyecto.
  - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
  - Resolución de designación del Residente y supervisor de proyecto.
  - Planilla de metrados post ejecución.
  - Valorizaciones mensuales de ejecución de proyecto, según expediente técnico.
  - Cuadro de Rendimientos de Personal, por partidas
  - Cuadro de Aporte de Materiales, por partidas.
  - Planilla de Control de Personal, indicando nombres, categoría y N° de DNI
  - Análisis de Costos unitarios reales de proyecto
  - Requerimientos.
  - Órdenes de compra y/o servicios.
  - Comprobantes de pago.
  - Boletas y/o facturas.
  - Pecosas.
  - Manifiesto total de gastos del proyecto.
  - Manifiesto total de gastos del proyecto, ordenado según específica.
  - Cuadro comparativo de costos Presupuestados Vs. Ejecutados.
  - Cuadro de Movimiento Diario de Almacén.
  - Cuadros de Control Visible de Almacén.
  - Copia de los informes mensuales del responsable y supervisor de proyecto.
- Velar por la permanencia en el proyecto del Expediente técnico y cuaderno de proyecto.
- El profesional Responsable (Residente), debe presentar mensualmente a Supervisión y/o inspector del proyecto, el informe mensual físico y financiero el día 05 hábil de cada mes posterior, (deberá elaborar los metrados hasta el último día calendario del mes de ejecución), se informará sobre actividades y avances del proyecto, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución del respectivo proyecto y a la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico de proyecto ejecución del avance financiero, movimientos de almacén, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas y controles de calidad y de funcionamiento, relación de problemas incidentes, consultas y absolución de consultas, registros fotográficos, copia de los asientos de cuaderno del proyecto por el período correspondiente, etc.
- Sobre la base del señalado informe mensual aprobado por la supervisión y/o inspector del proyecto el Gerente Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, autoriza los pagos correspondientes al Residente y supervisor/inspector; así como efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar los problemas reportados.
- El responsable deberá cumplir estrictamente con el Expediente Técnico, y debe justificar cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, proponiéndola al



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

	<p>responsable de la oficina de la unidad ejecutora, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En función al proyecto el responsable deberá elaborar la documentación (Informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria del proyecto.</li><li>• El responsable con el informe del área correspondiente del proyecto, presentará en la oportunidad debida el informe de cumplimiento en el suministro de bienes y servicios por parte de los proveedores con atención de contratos al proyecto, para el seguimiento contractual de sus compromisos.</li><li>• Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.</li></ul>
<b>INSPECTOR DE PROYECTO</b>	
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Economista y/o Lic. En Administración y/o Lic. En Educación y/o profesor en educación y/o carrera afín.</li><li>• Contar con habilitación profesional.</li><li>• Poseer experiencia profesional mínima de 1 año, en la Supervisión de Proyectos sociales u Proyectos similares. (Acreditado con: contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto).</li><li>• Contar con experiencia general en el sector público y/o privado como mínima de 2 años.</li><li>• Capacitación especializada en sistemas de gestión SIAF SP, SIGA Y SEACE 3.0</li><li>• Capacitación en gestión pública.</li><li>• Capacitación especializada en supervisión de programas sociales.</li><li>• Conocimiento con certificación en ofimática.</li></ul>
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 3500.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
<b>PROYECTO</b>	“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN COMERCIALIZACIÓN Y DIVERSIFICACIÓN DE INGRESOS EN LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL DISTRITO DE LANGUI DE LA PROVINCIA DE CANAS DEL DEPARTAMENTO CUSCO”
<b>RESIDENTE DE PROYECTO</b>	
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado inscrito en SUNEDU de las carreras de Ing. Agrónomo, Médico Veterinario Zootecnista o carreras afines.</li><li>• Certificación de habilitación profesional vigente del colegio de profesional al que pertenece.</li><li>• Con experiencia general de 1 año como mínimo en el sector Público o privado.</li><li>• Con experiencia específica de 1 año con conocimientos de haber desempeñado como RESIDENTE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, ASISTENTE TÉCNICO. (Acreditado con: contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto).</li><li>• Capacitación especializada en Residencia de proyectos productivos, sociales y medioambientales.</li><li>• Poseer experiencias o conocimientos amplios en temas de ferias, promoción y comercialización.</li><li>• Contar con manejo y dominio de Microsoft Word, Microsoft Excel; Nivel – Intermedio.</li><li>• Capacitación especializada en sistemas de gestión SIGA.</li><li>• Cursos de capacitación de la ley de contrataciones del estado.</li></ul>
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 2500.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Cumplirá con las siguientes actividades y funciones</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir técnica - económica - administrativa, la ejecución del proyecto, de conformidad con la RESOLUCIÓN de: "Aprobación de Expediente técnico, ejecución y liquidación de Proyectos a ejecutarse por Administración Directa"; las funciones del Contratado sin ser limitativas, están establecidos de acuerdo a la directiva de ejecución de proyectos de PI, según el siguiente detalle:</li><li>2. Cumplir con la Residencia de la ejecución del proyecto, en sus aspectos técnicos-económicos-administrativos, con sujeción a lo dispuesto por:  Expediente Técnico del proyecto.</li><li>3. Asistir de manera diaria y permanentemente al lugar del proyecto a su cargo  Del Cuaderno de Proyecto</li><li>4. El cuaderno de Proyecto, legalizado por Notario Público o Juez de Paz, tendrá un (01) original y tres (03) copias, será sellado y visado en todas sus páginas por el Residente y por el Inspector de Proyecto</li><li>5. Abrir el Cuaderno de Proyecto el mismo día de la recepción de acta de inicio del proyecto, Todas las anotaciones en el Cuaderno de Proyecto tendrán numeración correlativa, empezando por el número de la anotación, el día, la fecha "del Residente", o "del Inspector". La numeración correlativa de las anotaciones será única independientemente de quien efectúe la anotación</li><li>6. Solo el Residente y el Inspector están autorizados a efectuar anotaciones en el Cuaderno de Proyecto.</li></ol>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

7. Anotar en el Cuaderno de proyecto, la fecha de inicio y término de los trabajos las variaciones y/o modificaciones autorizadas, los avances mensuales físicos y financieros, los controles diarios de ingresos y salida de materiales y de persona y movimiento de combustible, así como los problemas que pudieran afectar el cumplimiento del cronograma establecido. Del mismo modo deberá registrar en el Cuaderno de proyecto, después de cada valorización de avance:
- El porcentaje y monto del avance (físico) del proyecto, parcial
  - El porcentaje y monto del avance financiero del proyecto, parcial y acumulado.
  - Para mejor comprensión de la información que se requiere consignar en el cuaderno de Proyecto, el Residente puede utilizar formatos especiales para cada insumo los mismo que se constituirán como documentos vinculantes válidos para el control técnico - administrativo de la Proyecto

De los Informes:

8. Revisar el expediente técnico del proyecto y emitir el informe de compatibilidad correspondiente, dentro de los primeros quince (15) días calendario de iniciada oficialmente de proyecto, recomendando a la Entidad, de ser el caso, las medidas que deban adoptarse en resguardo de la calidad y buena ejecución de los trabajos, que permitan el mejor cumplimiento de las metas propuestas.
9. Presentar el Calendario de Inicio de proyecto.
10. Presentar el informe mensual del proyecto dentro de los cinco (5) días siguientes de vencido cada mes, informe que tendrá el esquema en el anexo respectivo que forma parte integrante de esta Guía.
11. Presentar informes especiales: además del informe mensual, el Residente deberá presentar, cada vez que se le requiera los informes especiales sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de los proyectos. Dichos informes especiales deberán ser presentados dentro de los CINCO (05) días de solicitados por la SUB GERENIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, o quién haga sus veces, referentes a pronunciamientos del proyecto:
- Prórrogas, y mayores metrados gastos generales.
  - Mayores metrados
  - Adicionales
  - Deductivos
  - Cambio de especificaciones técnicas.
  - Reprogramación de proyecto, avance acelerado del proyecto, etc.
12. Formular los expedientes técnicos y sustentar, documentalmente en su oportunidad, todas las variaciones y/o modificaciones que, a su criterio, deben realizarse al expediente técnico original.
13. Ejecutar el proyecto dentro del plazo oficial, actualizado y vigente (con las ampliaciones de plazo autorizadas, es decir aprobadas oficialmente por la máxima autoridad administrativa de la Entidad).
14. De los requerimientos que debe hacerse a la Oficina de Abastecimientos, con la aprobación previa del Inspector de proyecto.
15. Todos los insumos, materiales, servicios, etc., necesarios para la ejecución del proyecto deben ser formulados por el Residente y presentados a la Oficina de Abastecimiento, o quién haga sus veces, por el Inspector, inmediatamente después de su aprobación.
16. Todos los requerimientos deben hacerse con la debida anticipación, señalando en el formato respectivo, la fecha máxima para su entrega a pie de proyecto.
17. Disponer la recepción de los insumos (materiales, equipos y demás recursos) que remita al proyecto, la Entidad verificando previamente su cantidad, calidad y que cumplan con las especificaciones técnicas respectivas.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

18. Rechazar los recursos que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas, ni con la provisión oportuna de los mismos, anotando en la guía de remisión las observaciones.
19. Elaborar, conjuntamente con el Inspector, los metrados realmente ejecutados, que respalden a las correspondientes valorizaciones
20. La valorización periódica de avance. Se adjuntarán los metrados.
21. Ser ajeno a la variación y/o modificación unilateral del expediente técnico, por NO tener autoridad alguna para hacerlo.
22. Indicar en el Cuaderno de Proyecto la fecha de término de la misma.
23. Solicitar la recepción de proyecto en la fecha de término de la misma.
24. Administrar confidencialmente todos los documentos relativos al proyecto.
25. Entregar al Inspector todo el acervo documentario producido durante la ejecución del proyecto, debidamente ordenado por asuntos, foliados y encuadernados.
26. Elaborar conjuntamente con el Inspector el borrador del proyecto de declaratoria y/o memoria descriptiva valorizada para entregar al Comité de Recepción y Liquidación en su oportunidad
27. Elaborar conjuntamente con el inspector la preliquidación técnica y financiera final del proyecto, como máximo a diez (10) días de la fecha del acta de recepción de los trabajos, para entregar al comité de recepción y liquidación.
28. Demás funciones que le sean asignadas y/o encargadas por la Gerencia Municipal y/o jefe inmediato.

<b>INSPECTOR DE PROYECTO</b>	
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Ing. Agrónomo, Médico Veterinario Zootecnista.</li><li>• Certificación de habilitación profesional vigente del colegio de profesionales al que pertenece.</li><li>• Con experiencia general de (05) años como mínimo en el sector Público o privado.</li><li>• Con experiencia específica de (03) años como mínimo de haber desempeñado como Inspector o Supervisor de proyectos productivos (Acreditado con: contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto).</li><li>• Con experiencia de haber desarrollado liquidaciones de proyectos productivos.</li><li>• Capacitación en gestión en gestión pública.</li><li>• Capacitación especializada en sistemas de gestión SIGA.</li></ul>
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Desde la firma de contrato hasta el 30 de agosto del 2026.
<b>INGRESOS</b>	S/ 4000.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar permanentemente el Expediente Técnico emitiendo informes que permitan que la Entidad, en caso necesario, adopte las eventuales medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de la Proyecto mediante una adecuada ejecución de los trabajos.</li><li>• Velar directa y permanentemente, por el fiel cumplimiento de la correcta ejecución del proyecto, a fin de que esta se ejecute en armonía de modo supletorio, el TUO con su reglamento y la normatividad vigente relacionada con la ejecución de las obras y proyectos, así como las Resoluciones de la Contraloría N° 195-88-CG y 072-98-CG, Normas Técnicas de Control, desde el inicio del proyecto hasta la Liquidación final de la misma.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*



- Respetar el estudio (Expediente Técnico) definitivo, el que solo podrá ser modificado por autorización expresa de la Entidad, mediante la autorización administrativa pertinente.
- Abrir el Cuaderno de proyecto foliado, firmando todas sus páginas, conjuntamente con el Residente del proyecto designado por la entidad ejecutora.
- Anotar en el Cuaderno del proyecto las ocurrencias, consultas y avances diarios de proyecto y reportar periódicamente del acumulado de dichas anotaciones a la Entidad.
- Absolver las consultas hechas por el Residente en el Cuaderno de proyecto, en el plazo máximo señalado por el Reglamento; si la consulta fuese absuelta después del plazo y afectará el plazo de ejecución del proyecto, esta será responsabilidad del Inspector.
- Exigir a la Entidad Ejecutora, el retiro inmediato de cualquier subcontratista o trabajador, por incapacidad, incorrección, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución del proyecto.
- Supervisar y controlar la entrega oportuna de los materiales, en las cantidades y en los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, así mismo controlar la calidad de estos. Efectuar pruebas de control de calidad de materiales.
- Ordenar el retiro inmediato de los materiales de mala calidad o que no correspondan a las especificaciones del Expediente Técnico del proyecto.
- Exigir al Residente la permanencia en proyecto, del personal y del equipo necesario para la ejecución de la misma.
- Revisar y visar las solicitudes del Residente para la adquisición de materiales, equipos y otros; controlando el ingreso de los mismos al proyecto.
- Verificar y valorizar los metrados del proyecto que presentara el residente elaborando la valorización, que son referenciales y deberán refrendarse mediante las rendiciones de cuentas que realice.
- Controlar por la vigencia de los plazos para ejecutar cada meta, informando oportunamente cuando estas deban ser reprogramadas en el caso de atraso.
- Controlar el cumplimiento de los plazos parciales estipulados en el calendario de avance de proyecto valorizado vigente, así como el presupuesto analítico.
- Anotar en el cuaderno de proyecto, los atrasos injustificados exigiendo al ejecutor, los atrasos injustificados exigiendo al ejecutor, la presentación, cuando así se requiera del calendario acelerado, que será aprobado por el inspector del proyecto.
- Revisar, analizar, fundamentar y emitir opinión con relación a los presupuestos adicionales que el ejecutor pueda presentar, presentando el informe correspondiente con la documentación sustentatorio que justifique y avale su procedencia.
- Contralar la utilización y prohibir el retiro d los materiales y/o equipo del proyecto parte ejecutor.
- Velar porque el ejecutor presente en los plazos establecidos las rendiciones de cuentas documentadas y sustentadas de acuerdo a las directivas y normatividad vigente.
- Autorizar cada uno de los gastos a cuenta del presupuesto del proyecto.

Demás funciones que le sean asignadas y/o encargadas por la Gerencia Municipal y/o jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

**VII. ANEXOS**

**ANEXO N.º 01**

**I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**FICHA RESUMEN**



**NOMBRE DEL CARGO** : .....

**UNIDAD ORGANICA O SUB GERENCIA** : .....

**IMPORTANTE**

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta, por lo que la Municipalidad Distrital de Langui podrá solicitar el sustento documental de la misma.

**DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>DNI / C.E.</b>	
<b>TELEFONO FIJO /CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>INSTITUTO/UNIVERSIDAD</b>	

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

<b>Experiencia laboral y especifica</b>	<b>Marque con un aspa (X)</b>	
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
( ) años de experiencia general.		
( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.		





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con un “x” la respuesta)



<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un “x” la respuesta)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Langui, .....de junio del 2026

(Firma) : .....

Nombres y apellidos : .....

D. N. I. N° : .....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

ANEXO N.º 02

I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., con relación a la I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1.- No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
- 2.- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- 3.- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Langui.
- 4.- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
- 5.- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).
- 6.- Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- 7.- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- 8.- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Langui, .....de junio del 2026

Atentamente;

(Firma) : .....

Nombres y apellidos : .....

D. N. I. N° : .....





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

ANEXO N° 03

**I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... del Distrito de ....., Provincia de....., Departamento de....., con relación a la I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro.27444 y en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley que prohíbe el nepotismo, incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo Nro.034-2005-PCM del 07-05-2005; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1.- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia-concubinato con ningún funcionario de dirección y/o personal de confianza que tenga facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Contratación en la Municipalidad Distrital de Langui.
- 2.- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio y/o concubinato o convivencia, con ningún Regidor o Regidora de la Municipalidad Distrital de Langui, que de cualquier modo pudiera influir en mi contratación.
- 3.- Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- 4.- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- 5.- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Langui,.....de junio del 2026

Atentamente;

(Firma) : .....

Nombres y apellidos : .....

D. N. I. N° : .....





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**  
**CANAS – CUSCO**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

ANEXO N° 04

**I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... del Distrito de ....., Provincia de.....Departamento de....., con relación a la I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1.- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- 3.- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- 4.- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Langui,.....de junio del 2026

Atentamente;

(Firma) : .....

Nombres y apellidos : .....

D. N. I. N° : .....





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

ANEXO N° 05

**I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... del Distrito de ....., Provincia de....., Departamento de....., con relación al I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública ni dependencia de la Municipalidad Distrital de Langui.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
5. Asimismo declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).
- 6.- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- 7.- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- 8.- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Langui,.....de junio del 2026

Atentamente;

(Firma) : .....

Nombre y apellidos : .....

D. N. I. N° : .....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
CANAS – CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*



ANEXO N° 06

I CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION

Yo,..... identificado con DNI N° ....., con domicilio real  
..... Distrito..... Provincia  
de.....

AL AMPARO DE LO PREVISTO EN EL ARTICULO 49° DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DE  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, APROBADO POR D.S N° 004-2019-JUS Y EN PLENO EJERCICIO DE  
MIS DERECHOS CIUDADANOS,

**DECLARO BAJO JURAMENTO, LO SIGUIENTE:**

1. Que, todos los documentos presentados y la información declarada en el sistema, que se adjunta a la presente declaración, es **AUTENTICA** y responde a la verdad de los hechos y circunstancias que en ellos se consigna, además que la documentación no tiene enmendaduras que alteren su contenido original.
2. Que, tengo pleno conocimiento que, de **COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD** en la declaración, información o documentación presentada en el sistema, la Municipalidad Distrital de Langui, procederá a dejar sin efecto, todo aquello que se haya derivado de la información y documentación presentada, además de comunicar al Ministerio Público por la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el código penal.

Ratifico bajo juramento lo expuesto en la presente declaración y la suscribo en señal de conformidad.

Langui,.....de junio del 2026

Atentamente;

(Firma) : .....

Nombre y apellidos : .....

D. N. I. N° : .....

