



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
GESTIÓN 2023 – 2026



# ANEXO

# PERFILES

# DEL

# PUESTO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

## GESTIÓN 2023 – 2026

### 1. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

#### GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **PROFESIONAL COMO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA** para la Municipalidad Distrital de Langui.

#### A. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"><li>Tener título profesional colegiado habilitado en contabilidad, administración o carreras afines.</li></ul>   |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"><li>Tres (03) años de experiencia profesional.</li><li>Dos (02) años en el sistema de logística.</li></ul>   |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"><li>Contar con capacitación especializada en los sistemas de abastecimiento.</li><li>Capacitación en contrataciones del estado.</li><li>Capacitación en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).</li><li>Capacitación en SIGA.</li><li>Estar debidamente certificado por el OSCE.</li></ul> |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"><li>Alta probidad y conducta</li><li>Alta vocación de servicio al público</li><li>Alta sensibilidad social</li><li>Alta lealtad institucional</li></ul>  |

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones:

- Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Langui, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
- Consolidar y proponer al Titular de Pliego o de ser el caso a la máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación correspondiente, el cual deberá proveer todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su Plan Anual de Trabajo.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- Administrar la base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios.
- Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con las áreas respectivas, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
GESTIÓN 2023 – 2026

- l) Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.
- m) Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras.
- n) Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE", sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores "RNP".
- o) Velar por el cumplimiento obligatorio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, reglamento y sus modificatorias.
- p) Atender los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria, según lo solicitado por la oficina de gestión de riesgo en coordinación con el departamento de almacén para el reabastecimiento de los almacenes de ayuda humanitario.
- q) Elaborar y visar los contratos menores a 8 uits.
- r) Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 uits.
- s) Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras
- t) conjuntamente que las áreas competentes.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la ley orgánica de la municipalidad.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal      |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).                           |
| Código                           | 30.08.06.01   |



2. SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **SECRETARIA GENERAL** para la Municipalidad Distrital de Langui.

A. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado o carreras afines, colegiado con habilitación vigente.</li> </ul>   |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Profesional no menor de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de tres (03) años.</li> </ul>                      |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Derecho administrativo.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Manejo de documentos de gestión.</li> <li>• Operar software aplicado a la función asignada.</li> </ul> |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta</li> <li>• Vocación de servicio al publico</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>   |



**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al concejo Municipal, la administración y trámites documentarios y archivos y del manejo documentario.
- Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma, redactando las actas correspondientes y cuidando de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando sea requerido.
- Convocar a los Regidores y/o funcionarios a sesiones de Concejo Municipal que disponga la Alcaldía; así mismo confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, y actuar como secretario.
- Dar fe de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y de las Resoluciones que emite el despacho de Alcaldía.
- Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, cuando corresponda, así como transcribir y autenticar sus copias.
- Elaborar proyectos normativos de su competencia.
- Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las reuniones de las comisiones que dispongan los presidentes de las mismas.
- Administrar y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión Documental.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal      |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles).                |
| Código                           | 30.07.01.01   |

**3. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE MESA DE PARTES** para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos y/o secundaria completa.</li> </ul>   |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de seis (06) meses.</li> </ul>   |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite documentario.</li> <li>Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable).</li> </ul>                                |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software aplicativo a la función asignada</li> </ul>  |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta</li> <li>Vocación de servicio al público</li> <li>Sensibilidad social</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul> |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
GESTIÓN 2023 – 2026

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que ingresa a la municipalidad.
- Efectuar la distribución interna de los documentos recepcionada por la municipalidad
- Registrar en la base de datos los documentos recepcionada según el sistema establecido.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación del área de mesa de partes, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal.     |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 1,356.00 (Mil trescientos cincuenta y seis con 00/100 soles).   |
| Código                           | 30.07.01.03   |

**4. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener título universitario en Derecho, Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, debidamente colegiado y habilitado y/o carreras afines; o con título de estudios superiores no Universitarios con especialización en Administración de Recursos Humanos.</li> </ul> |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses en el ejercicio de la profesión.</li> <li>Experiencia de un (01) año en la administración pública.</li> </ul>  |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.</li> </ul>  |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta</li> <li>Vocación de servicio al público</li> <li>Sensibilidad social</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul>  |

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Formular y proponer presupuesto analítico de personal (PAP) y aplicar el cuadro asignación de personal (CAP)
- Administrar los procesos de gasto de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la municipalidad.
- Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago.
- Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social.



[www.munilangui.gob.pe](http://www.munilangui.gob.pe)



Plaza de Armas s/n. Langui - Canas - Cusco.



[contactos@munilangui.gob.pe](mailto:contactos@munilangui.gob.pe)



918 454 318.

*Langui. siempre contigo*



- e) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promueven la integración y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- f) Evaluar, proponer y ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- g) Elaborar las planillas de pago de personal permanente.
- h) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- i) Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- j) Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
- k) Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en las municipalidades.
- l) Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- m) Conducir y supervisar la elaboración de los reportes de pago del personal contratado bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- n) Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado la nómina del personal.
- o) Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- p) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- q) Expedir certificados y constancias de trabajo, así como, de prácticas pre profesionales previa revisión de los documentos fuente, planillas y tarjetas de asistencia.
- r) Elaborar las planillas y boletas de pago del personal nombrado, contratado por CAS y obras.
- s) Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal      |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).                 |
| Código                           | 30.08.01.01   |

### 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Municipalidad Distrital de Langui.

#### A. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | • Tener Título de estudios técnicos en contabilidad y/o bachiller en contabilidad, economía. |
| EXPERIENCIA  | • Experiencia mínima de un (06) meses en la administración pública.                          |
| CONOCIMIENTOS  | • Capacitación especializada en Gestión Pública.   |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
GESTIÓN 2023 – 2026

|              |  |
|--------------|--|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.</li> </ul>   |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul> |

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Labores de apoyo en la oficina de presupuesto.
- Recepción de documentos para la Oficina.
- Realizar despacho cotidiano de la documentación de la jefatura de presupuesto.
- Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias.
- Elaborar informes y otros documentos de la Oficina.
- Ejecutar las afectaciones presupuestales.
- Otros que le encargue la Jefatura de Planificación y Presupuesto.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal      |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 1,356.00 (Mil trescientos cincuenta y seis con 00/100 soles).   |
| Código                           | 30.04.02.02   |

**6. JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES** para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.</li> </ul>  |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general, en el sector público o privado como mínimo (03) años.</li> <li>• Experiencia específica en planificación, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el sector público como mínimo (01) año.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y desarrollo de software aplicado a la función asignada.</li> </ul>   |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Gestión Pública.</li> </ul>  |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>  |



**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- a) Velar por el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) a fin de que se enmarque dentro de las competencias de su nivel de gobierno en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de desarrollo concertado.
- b) Solicitar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública.
- c) Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- d) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- e) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- g) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público -DGPM, sobre los PIP declarados viables
- h) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- i) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Asimismo, para la aplicación de la presente disposición, la Oficina de Programación e Inversiones podrá solicitar la información que considere necesarios a los órganos involucrados, tras funciones que le sean encargadas, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
- k) Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al clasificador institucional del SNIP.
- l) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- m) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
- n) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal      |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).                           |
| Código                           | 30.05.03.01   |

**7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE ALMACÉN**, para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional o estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>                     |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la especialidad seis (06) meses.</li> <li>• Experiencia en la administración pública (06) meses.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>  |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
GESTIÓN 2023 – 2026



|   |   |
|---|---|
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en los sistemas de Abastecimiento y/o contrataciones del estado.</li> <li>• Capacitación en manejo de almacén de proyectos de inversión pública ejecutados bajo la administración directa.</li> <li>• Capacitación siga.</li> </ul> |
| COMPETENCIAS                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>  |

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos municipales.
- Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas, organizando los plazos y cantidades en función al stock de almacén.
- Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activos fijos y bienes no depreciables de la municipalidad.
- Coordinar con la unidad competente la valorización, revaluación, bajas excedentes de los bienes.
- Planificar las actividades de la Oficina de Almacén Central.
- Realizar el inventario de los bienes anualmente según la directiva de gestión de almacenes.
- Recepción, verificación y control de calidad de los bienes según la Orden de Compra.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal.     |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles).                    |
| Código                           | 30.08.06.04   |



**8. JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **PROFESIONAL COMO JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES** para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener como mínimo Título de estudios técnicos con experiencia en el cargo, o Título profesional de ingeniero, arquitecto, o equivalente, debidamente colegiado y habilitado</li> </ul> |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia no menor de un (01) año en la Administración Pública.</li> </ul>  |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada en el área no menos a seis (06) meses.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática.</li> </ul>             |



[www.munilangui.gob.pe](http://www.munilangui.gob.pe)



Plaza de Armas s/n. Langui - Canas - Cusco.



[contactos@munilangui.gob.pe](mailto:contactos@munilangui.gob.pe)



918 454 318.

*Langui, siempre contigo*



COMPETENCIAS

- Probidad y conducta
- Vocación de servicio al público
- Sensibilidad social
- Lealtad institucional

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital.
- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el distrito.
- Proponer a la Plataforma de Defensa Civil Distrital el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
- Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
- Asegurar que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación.
- Asumir la secretaria técnica de la plataforma de defensa civil del Distrito de Langui.
- Asumir la secretaria técnica del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad de Langui.
- Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias del distrito, como integrantes de la plataforma de defensa civil.
- Promover, difundir y ejecutar las normas de conducta ante los principales peligros identificados en el Distrito de Langui, tal como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros en todos los niveles.
- Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacén y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la municipalidad Distrital de Langui para desarrollar las acciones de respuestas a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
- Controlar en coordinación con acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, rural y catastro la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la municipalidad.
- Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificios para la autorización de licencias.
- Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones, acreditados por CENEPRED a formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan de trabajo o plan operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con su inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.
- Formular anualmente en los primeros meses de cada año su memoria de gestión del periodo próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.
- Evaluar trimestralmente, acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con su jefe inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.
- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato superior y la unidad de recursos humanos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.





**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal      |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles).                |
| Código                           | 30.09.04.01   |



**9. JEFE DE LA DIVISION DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA DIVISION DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)**, en la Municipalidad Distrital de Langui.



**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Título y/o bachiller profesional en abogado, Psicología, Trabajo social, Sociología, Educación o carreras afines.</li> </ul>  |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de seis (06) meses en la profesión.</li> <li>Experiencia de seis (06) meses en la administración pública.</li> </ul>         |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación y certificación del MIMP.</li> <li>Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.</li> </ul> |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta</li> <li>Vocación de servicio al público</li> <li>Sensibilidad social</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul>      |



**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo y promover la defensa de los derechos del niño y del adolescente, orientado a la familia y capacitando a la comunidad.
- Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios.
- Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito.
- Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la atención y apoyo a la persona con discapacidad del distrito.
- Proponer la ejecución de proyectos y programas que promuevan el desarrollo socioeconómico de las personas con discapacidad.
- Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que ampara a los derechos humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
GESTIÓN 2023 – 2026

- j) Promover la participación de la comunidad en la creación de centros de apoyo de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
- k) Coordinar y ejecutar los programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- l) Coordinar el apoyo de la fiscalía, juzgados y policía nacional del Perú con el fin de dar impulso a los casos que se presentan y se encuentren configurados como delito.
- m) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal.     |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles).                     |
| Código                           | 30.11.03.01   |



**10. JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico Título y/o bachiller en Derecho, sociología, Educación o carreras afines.</li> </ul>                                      |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia seis (06) meses en la administración pública.</li> </ul>  |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.</li> </ul>   |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública</li> </ul>  |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul> |

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- a) Fomentar el bienestar general de las personas con discapacidad realizando actividades de salud preventiva
- b) Fomentar la participación de las personas con discapacidad a fin de conocer sus necesidades para planificar acciones en función a ellas.
- c) Promover la inclusión de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitándose el acceso a dichos servicios.
- d) Sensibilizar y crear conciencia respecto de las personas con discapacidad en el interior de la municipalidad y a nivel de la localidad.
- e) Difundir y orientar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y de trabajo; realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- f) Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad respecto a sus derechos contemplados en la normatividad vigente.

[www.munilangui.gob.pe](http://www.munilangui.gob.pe)

Plaza de Armas s/n. Langui - Canas - Cusco.

[contactos@munilangui.gob.pe](mailto:contactos@munilangui.gob.pe)

918 454 318.

*Langui. siempre contigo*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI  
GESTIÓN 2023 – 2026

- g) Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de ellas.
- h) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las personas con discapacidad.
- i) Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidades.
- j) Brindar información y asesoría en los tramites de inscripción tanto en el registro distrital personas con discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el registro nacional de personas con discapacidad a cargo del CONADIS.
- k) Suscribir alianzas y convenios con entidades como salud y clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS, así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales y/o permanentes.
- l) Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de las personas con discapacidad.
- m) Coordinar con la oficina de planificación, presupuesto e inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- n) Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres, asegurando su atención en lo referente a sus necesidades y evitando que sean vulnerados en el proceso de atención.
- o) Velar por el cumplimiento de los derechos laborales en las instituciones en el porcentaje que determina la ley.
- p) Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo e inclusión social

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal.     |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles).                     |
| Código                           | 30.11.04.01   |

**11. JEFE DE LA DIVISION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE – SISFOH**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA DIVISION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH**, para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título profesional o estudios técnicos afines al cargo.</li> </ul>   |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año en la administración pública.</li> <li>• Tener 04 años de experiencia como jefe de ULE – SISFOH.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Sistema de Focalización de Hogares.</li> </ul>  |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.</li> </ul>   |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta</li> <li>• Vocación de servicio al publico</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>                               |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lealtad institucional</li> </ul> |
|--|---|

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento.
- Aplicación en el campo de la ficha socioeconómica única (FSU)
- Digitar la información recogida en el aplicativo informático SISFOH.
- Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100).
- Envío de la información a la dirección de operaciones del SISFOH a través del SEE.
- Planificar, Ejecutar y conducir operativamente la aplicación de FSU y otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Llegar hasta los hogares de los adultos mayores para actualizar sus focalizaciones.
- Las demás funciones y atribuciones que corresponden conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal.     |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).                            |
| Código                           | 30.11.07.01   |

**12. JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA** para la Municipalidad Distrital de Langui.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener estudios superiores relacionados con Seguridad Ciudadana.</li> <li>Egresado de la fuerzas militares o policiales.</li> </ul>  |
| EXPERIENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.</li> </ul>   |
| CONOCIMIENTOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.</li> </ul>   |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta</li> <li>Vocación de servicio al publico</li> <li>Sensibilidad social</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul> |

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Realizar la vigilancia diurna y nocturna del distrito para brindar seguridad a la población y transeúntes.
- Reportar en forma inmediata a la PNP cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública.
- Realizar rondas de vigilancia de las zonas vulnerables del Distrito de Langui.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

## GESTIÓN 2023 – 2026

- d) Proponer acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana.
- e) Asesorar en materia de su competencia al comité de Seguridad Ciudadana.
- f) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- g) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- h) Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- i) Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N.º 27933- "Ley del sistema Nacional de seguridad Ciudadana".
- j) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad Municipal y en casos de emergencia.
- k) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- l) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- m) Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibido, bajo responsabilidad de los Órganos Municipales respectivos.
- n) Supervisar las medidas de seguridad del personal a su cargo.
- o) Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Sub Gerencia de desarrollo e Inclusión Social.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal.     |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del año 2026 |
| Ingreso mensual                  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles).                     |
| Código                           | 30.11.06.01   |

