



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)
Código	30.11.03.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/1, 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia de seis (06) meses en la profesión. Experiencia de seis (06) meses en la administración pública.
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Contar con título y/o bachiller profesional en abogacía, psicología, trabajo social, sociología, educación o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> Contar con capacitación y certificación del MIMP (Certificado de Defensor o Defensora de la DEMUNA). Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada. Curso de actualización en violencia familiar Ley 30364 y afines a los derechos.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> Recibir los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigna la ley competente a la DEMUNA. Analizar y plantear alternativas de solución a los casos. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawawasi, comisarías, entre otros. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de niño. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Darwin Páramo Vilca Nativari
CPEP: 0902030485
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPLEAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 Prof. Darwin Hoffmann Vilca Mamani
 CPPP 030309888
 JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPAURONAMIENTO



integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.

6. Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
7. Realizar conciliaciones extrajudiciales y llevar a cabo la redacción de actas correspondiente entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
9. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como, efectuar las actividades de prevención correspondientes.
10. Solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
11. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como, de madres adolescentes.
12. Articular esfuerzos con otras municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
13. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
14. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
15. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
16. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
17. Promover la formación y fortalecimiento del comité multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) con las instituciones de la localidad que prestan servicios a niños y adolescentes.
18. Impulsar la designación de los defensores comunitarios y capacitarlos para una protección y promoción adecuada de los derechos de los niños y adolescentes en las comunidades.
19. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.002-2023-MDL-C-C PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Código	30.08.06.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.3, 000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	Tener tres (03) años de experiencia profesional y dos (02) años en el sistema de logística.
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener título profesional colegiado y habilitado en contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación especializada en los sistemas de abastecimiento, contrataciones del estado y el sistema integrado de administración financiera (SIAF). 2. Estar debidamente certificado por el OSCE. 3. Capacitación en SIGAMEF
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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 prever 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 Prof. Darwin Rodríguez Mamani
 CPEPP: 0902000455
 JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.002-2023-MDL-C-C PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".

3. 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.
4. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
5. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
6. Preparar la documentación de su Plan Anual de Trabajo.
7. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
8. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
9. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
10. Administrar la base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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".
15. Velar por el cumplimiento obligatorio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, reglamento y sus modificatorias.
16. 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 humanitaria.
17. Elaborar y visar los contratos menores a 8 UITs.
18. Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
19. Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
20. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Darwin Geronimo Maimari
CIPFP: 0302030483
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPAQUAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C
 PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON
 DISCAPACIDAD (OMAPED)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)
Código	30.11.04.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	1. Experiencia de seis (06) meses en el área. 2. Experiencia de seis (06) meses en la administración pública.
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Contar con título y/o bachiller profesional o técnico en derecho, sociología, educación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el bienestar general de las personas con discapacidad realizando actividades de salud preventiva. 2. Fomentar la participación de las personas con discapacidad a fin de conocer sus necesidades para planificar acciones en función a ellas. 3. 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. 4. Sensibilizar y crear conciencia respecto de las personas con discapacidad en el interior de la municipalidad y a nivel de la localidad. 5. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Prof. Derwin Mamani
 C.P. 05230485
 JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPLEAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GERENCIA MUNICIPAL
Prof. Dada María Mercedes
CALLE LOS OLIVOS 10302 CANAS
JEFE UNIDAD LOCAL DE ENTORNOAMIENTO

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad respecto a sus derechos contemplados en la normatividad vigente. 7. Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de ellas. 8. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad. 9. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las personas con discapacidad. 10. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidades. 11. 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. 12. 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 rehabilitables y/o permanentes. 13. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de las personas con discapacidad. 14. 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. 15. 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. 16. Velar por el cumplimiento de los derechos laborales en las instituciones en el porcentaje que determina la ley. 17. 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.
--	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL
Código	30.02.01.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 469.00 (Un Mil Cuatrocientos Sesenta y Nueve con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	Experiencia de un (01) año en gestión pública (en el cargo).
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener estudios técnicos o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada. 2. Tener conocimiento en la elaboración de documentos administrativos (resoluciones, memorando, oficios, etc.).
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo de la Gerencia Municipal. 2. Portaplegos de la documentación emitida en Gerencia Municipal. 3. Recepcionar la documentación dirigida a la gerencia municipal. 4. Llevar el archivo del acervo documentario. 5. Otros que le asigne la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Edwin Espinoza Mairani
C.R.P. 030700045
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPALMAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Código	30.07.01.03
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 356.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta y Seis con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	1. Experiencia de tres (03) meses (en el cargo). 2. Experiencia de seis (06) meses en la gestión pública o privada.
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener estudios técnicos y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la institución. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la municipalidad. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la municipalidad. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el Manual de Procedimientos establecidos en el TUPA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
PROF. PERUVIN TERNANOVICIA MAMANI
C.A.P.S. 0902061488
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPAQUEAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



	<p>5. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>6. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal.</p>
--	--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 Calle Comercio s/n. Manantí
 P.O. Box 103000000
 CANTÓN CANAS, PROV. CANAS, CUSCO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C
 PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y
 PRESUPUESTO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Código	30.04.02.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 356.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta y Seis con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública. Experiencia de tres (03) meses en el cargo.
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener título de técnico en contabilidad o estudios superiores universitarios en carreras afines (contabilidad, economía).
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en gestión pública. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> Labores de apoyo de la oficina de presupuesto. Recepción de documentos para la oficina. Realizar el despacho cotidiano de la documentación, con la jefatura de presupuesto. Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias. Elaborar informes, y otros documentos de la oficina. Efectuar las afectaciones presupuestales. Otros que le encargue la jefatura de planificación, presupuesto y racionalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 Prof. Darío P. Estanivica Mariani
 CHRP. 70534883
 JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Darío Huamán Marmant
C.F.R.P. 0302050488
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPALMAMIENTO



Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código	30.08.05.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/1, 356.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta y Seis con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en el ejercicio de la profesión y seis (06) meses en la administración pública.
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener título de estudios técnicos de contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de registro, recaudación y fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios, velando por su oportuna y veraz autenticidad. 3. Administrar el Sistema Tributario Municipal. 4. Coordinar con la Gerencia Municipal la recaudación de los tributos municipales. 5. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la Gestión Tributaria Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Darío H. Córdova Marmant
CP: 080502000008
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO



6. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos tributarios.
7. Resolver las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
8. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo
9. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
10. Implementar mejoras y optimizar el servicio de orientación al contribuyente.
11. Proponer gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
12. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia para mejorar la recaudación.
13. Organizar el registro (padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente; inscribiéndolos, cambiando sus nombres, modificando, rectificando las declaraciones y otras acciones conexas.
14. Formular proyectos de Resoluciones de Determinación, de Multa y Órdenes de Pago, resolviendo las reclamaciones interpuestas en contra de éstas.
15. Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva las acciones para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
16. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la municipalidad distrital de Langui.
17. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales, así como de la morosidad y saldos por cobrar.
18. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
19. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
20. Contratar y verificar el uso de los predios (urbano y rural).
21. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
22. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
23. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
24. El control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y relacionados, se efectuará a través de fiscalizadores de la unidad de rentas y administración tributaria.
25. Otras asignadas por la oficina de gerencia municipal y finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEMUNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA
Código	30.11.03.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 356.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta y Seis con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	1.Experiencia de (03) meses en administración pública. 2.Experiencia mínima de tres (03) meses en el cargo.
Competencias	Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso. Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción). Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos). Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento). Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo). Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos). Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad). Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener estudios técnicos no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina. 2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina. 3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina. 4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina. 5. Otras funciones que le asigne la jefatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GERENCIA MUNICIPAL
Prof. Darwin Marmánvilca Marmant
C.P. 002380488
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPAQUEAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ULE - SISFOH
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ULE - SISFOH
Código	30.11.07.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 356.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta y Seis con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	1.Experiencia de tres (03) meses en administración pública. 2.Experiencia mínima de tres (03) meses en el cargo.
Competencias	Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso. Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción). Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos). Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento). Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo). Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos). Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad). Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener estudios técnicos no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina. 2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina. 3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina. 4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina. 5. Otras funciones que le asigne la jefatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Darwin Luismánvica Mamari
CPEP: 0802060485
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPAQUEAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL
Código	30.11.05.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 356.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta y Seis con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	Experiencia de un (02) años en la administración pública.
Competencias	<p>Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso.</p> <p>Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción).</p> <p>Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento).</p> <p>Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo).</p> <p>Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos).</p> <p>Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad).</p> <p>Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.</p>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos básicos de operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.5. Otras funciones que le asigne la jefatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Darwin Mamani Mamani
CPEPP: 0902050488
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPAQUAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2023-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ATM
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM
Código	30.12.01.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 02 de Octubre del 2023 Término: 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/.1, 356.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta y Seis con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	1.Experiencia de tres (03) meses en administración pública. 2.Experiencia mínima de tres (03) meses en el cargo.
Competencias	Orientación a resultados (actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y las metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. Transparencia, eficiencia y compromiso. Comunicación efectiva: (Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción). Actitud de servicio: (Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos). Trabajo en equipo: (Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento). Innovación y mejora continua: (Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo). Liderazgo: (Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos). Sentido de urgencia: (Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad). Responsabilidad y disposición para trabajo en equipo. Contar con solvencia e idoneidad profesional, ser proactivo, y comunicarse en el idioma quechua.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Tener estudios técnico no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina. 2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina. 3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina. 4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina. 5. Otras funciones que le asigne la jefatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CALLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPAQUEAMIENTO
Prof. Darwín Nuñez
CPEPP 0302010383
JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPAQUEAMIENTO

