



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	SECRETARIA GENERAL
Código	30.07.01.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/. 2, 700.00 (Dos Mil Setecientos 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 minima de tres (03) años en el ejercicio de la profesion. 2.Experiencia de tres (03) años en la administracion publica.
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 titulo profesional de abogado o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitacion especializada en derecho administrativo y operar software aplicativo a la funcion asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, así como la administración de trámites y archivos y del manejo documentario.2. Conducir los sistemas de trámite y archivo administrativo, así como el archivo general de la Municipalidad Distrital de Langui.3. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñando la función de secretario de la misma; siendo el responsable de la redacción de las actas correspondientes, ordinarias y extraordinarias, velando por la veracidad de las mismas; dando fe de los actos del Concejo Municipal y su posterior implementación para la ejecución de los acuerdos del

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS - CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4493 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS - CUSCO
CPC. Derly Quispe Levo
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4583 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Derly Quispe Leiva
JEFE DE LOGÍSTICA



Concejo Municipal.

4. Citar a los regidores, gerente, sub gerente y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la Alcaldía conforme dispone la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y su Reglamento Interno de Concejo.
5. Dar a conocer y distribuir los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal y demás oficinas orgánicas para su cumplimiento.
6. Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentario del sistema institucional de archivo.
7. Prestar apoyo a las comisiones de regidores y demás comisiones facilitando la información que le sea requerida, previa petición y conforme a norma.
8. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Langui, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el propósito de mejorar y simplificar los procedimientos administrativos, cuando sea requerido.
10. Redactar las resoluciones, decretos y acuerdos municipales; así como, revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, firmándolas conjuntamente con el alcalde.
11. Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
12. Organizar las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal.
13. Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el Diario Judicial, en paneles visibles y en la página web de la municipalidad según sea el caso: de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y/o Resoluciones, en casos que corresponda conforme a ley.
14. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos a cargo de su área.
15. Proveer, tramitar o requerir en forma directa los documentos y/o informes ante las gerencias, sub gerencias y diferentes oficinas de la municipalidad, cuando a las mismas le falte los informes técnicos, legales u opinión legal que sustente la petición o no sean claros, previo a la emisión de acto administrativo; todo ello con la finalidad de simplificar el acto administrativo y acortar los plazos de trámite.
16. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
17. Supervisar, en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la transmisión de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.
18. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la ley N° 27806 ley de transparencia y acceso a la información pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que esta contenga.
19. Asesorar al alcalde y comisiones de regidores en los asuntos de su competencia.
20. Canalizar las propuestas provenientes de los regidores y la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del consejo municipal, así como garantizar y participar en las sesiones del concejo municipal, redactando y custodiando las actas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

correspondientes y suscribiendolas conjuntamente que el alcalde.

21. Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su funciones que le sean asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 84583179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS CUSCO
CPC. Percy Quispe Leiva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-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 – MESA DE PARTES
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 : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
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	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 y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la institución. 2. 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. 3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la municipalidad. 4. 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
CANAS CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 45493179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS CUSCO
CPC. Percy Quispe Lugo
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-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
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 84583179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Deivy Quispe Leva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI
Código	30.05.03.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
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	<ol style="list-style-type: none">1. Contar con experiencia general, en el sector público o privado como mínimo de tres (03) años.2. Contar con 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 de un (01) año.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Tener título profesional en economía, administración, contabilidad o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitación especializada en gestión pública.2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI: 4593 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Doris Quispe Leiza
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Funciones a desarrollar

1. 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.
2. Solicitar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública.
3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
5. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
6. 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.
7. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público – DGPM, sobre los PIP declarados viables.
8. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
9. 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.
10. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
11. Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al clasificador institucional del SNIP.
12. 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.
13. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
14. Cumplir con aquellas funciones enmarcadas en su área de acuerdo a la Resolución Directoral N° 003-2011-EF-68.01.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 84583179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Derby Quispe Leiva
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL
Código	30.08.06.04
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/1, 700.00 (Un Mil Setecientos 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">1. Contar con seis (06) meses de experiencia en la especialidad.2. Contar con seis (06) meses en 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 profesional o estudios técnicos 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 y/o contrataciones del estado.2. Capacitación en manejo de almacén en proyectos de inversión pública ejecutados bajo la administración directa.3. Capacitación SIGA y SIAF.4. Capacitación en almacenamiento de productos químicos.5. Conocimientos básicos en línea amarilla.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.2. Cumplir con las normas de almacén, control de ingreso y salida de bienes, observando cuidadosamente las normas del sistema.3. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.4. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS-CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4493 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS-CUSCO
CPC. Dicky Quispe Leva
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C PERFIL DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

	<p>dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Programar la reposición de materiales y establecer el Plan Anual de Contrataciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Oficina de Abastecimientos.6. Coordinar con las diversas unidades de la municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.7. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la municipalidad.8. Elaborar los pedidos de comprobantes de salida – PECOSAS.9. Llevar el control visible de bienes (KARDEX y VINKAR).10. Recoger todos los materiales sobrantes de las obras previa coordinación con el residente de obra, las mismas que deberán ingresar con informes o en su caso con Notas de Entrada de Almacén (NEA).11. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.12. Velar por el mantenimiento de los bienes e insumos del local de almacén y almacenes periféricos.13. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.14. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, mantenimiento los registros respectivos.15. Operar el almacenamiento y tener a su cargo la custodia de los bienes ayuda humanitaria adquiridos por la municipalidad por donación, apoyando en el abastecimiento, transporte, almacenamiento y distribución en caso de emergencia o desastres en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades proporcionado por la oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.16. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la ley orgánica de municipalidades.
--	--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4493 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CUSCO
CPC. Percy Quispe Leiva
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Código	30.09.04.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Experiencia	Contar con experiencia no menor de un (01) año 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 como mínimo Título de estudios técnicos con experiencia en el cargo, o Título profesional de ingeniero, arquitecto, o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con capacitación especializada en el área no menos a seis (06) meses. 2. operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción. 3. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el distrito. 4. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil Distrital el Plan de Defensa Civil para su aprobación. 5. Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO

Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI: 4593 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO

CPC: Derby Quispe Leiva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 84583179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Derby Quispe Leiva
JEFE DE LOGISTICA



- disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
6. Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
 7. 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.
 8. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
 9. Asegura que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación.
 10. Asumir la secretaria técnica de la plataforma de defensa civil del Distrito de Langui.
 11. Asumir la secretaria técnica del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad de Langui.
 12. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias del distrito, como integrantes de la plataforma de defensa civil.
 13. Promover, difundir y ejecutar las normas de conducta ante los principales peligros identificados en el Distrito de Langui, tales como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros en todos los niveles.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificios para la autorización de licencias.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la unidad de recursos humanos.
 21. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

en coordinación con su inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.

22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de y trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permiso y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
23. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones.
24. Proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
25. La realización de inspecciones de detalle, multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores.
26. Realizar en coordinación con los inspectores técnicos acreditados por CENEPRED, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
27. Brindar información geológica, hidrológica, geotécnica, geográfica, entre otras, solicitadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, para la elaboración de estudios y análisis del riesgo de desastres, desde las plataformas nacionales, regionales y locales.
28. Proponer el reglamento de funcionamiento interno del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres.
29. Velar por que se incorporen en los planes de desarrollo urbano, acondicionamiento territorial, de zonificación, así como en los procesos de planificación y de inversión pública la gestión del riesgo de desastres a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
30. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO



CPC. Derby Quispe Leva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-MDL-C-C

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

Puesto	JEFE DE LA DIVISION 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 : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
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 un (01) año 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 profesional en derecho, psicología.
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, comisarias, 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
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4493 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Percy Quispe Leva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-MDL-C-C

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

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
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4583 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Deyvi Quispe Leva
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-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 : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
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	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. 6. Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad respecto a sus derechos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO

Abog. Percy Quispe Huanco
Gerente Municipal
DNI: 4493 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO

CPC. Percy Quispe Leiva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-MDL-C-C

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 84583179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Percy Quispe Lora
JEFE DE LOGISTICA



- 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.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DE LA DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH
Código	30.11.07.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/. 2, 000.00 (Dos 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	<ol style="list-style-type: none">Experiencia de un (01) año en administración pública.Tener experiencia de 04 años como Jefe de ULE – SISFOH.
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 o estudios técnicos afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU en el Distrito de Langui.Atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única.Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito.Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.Brindar información sobre la calificación de los ciudadanos en el SISFOH.Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS-CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI: 4493 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS-CUSCO
CPC: Percy Quispe Leva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

8. Cumplir las metas del Plan de Incentivos que le sea asignada.
9. Emitir solicitudes de clasificación (CSE) y actualización de la clasificación socio económica (ASCE).
10. Desarrollar las estrategias para determinar, ejecutar el empadronamiento.
11. Desarrollo e inclusión social (MIDIS).
12. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
13. Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
14. Contar con la base de datos del padrón general de hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
15. Las demás funciones que por disposición legal se establezca.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4493179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Percy Quispe Leva
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO - ATM
Código	30.12.01.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/. 2, 000.00 (Dos 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	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión. Experiencia de un (01) año en la administración pública y/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	Contar con grado o Título universitario en biología o carreras afines, o con estudios superiores no universitarios completos en 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"> Ejecutar las funciones y competencias señaladas para las Oficinas de Saneamiento Básico sean urbanas y rurales. Programar y apoyar la creación de las Juntas de Administración de Saneamiento, para luego acompañar con acciones de capacitación, actualización, reforzamiento y operatividad de las mismas. Asesorar y realizar seguimientos y acompañamientos a la gestión de las JASS post inversión para que cumpla sus funciones de administración operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, así como a la organización a cargo del servicio de saneamiento en todo el distrito. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua a domicilio,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO

Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI: 4593 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO

CPC. Derly Quispe Leua
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro.001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

saneamiento urbano y rural con participación de los sectores de Salud y Educación.

5. Participar en la implementación de programas anuales de control y vigilancia de la calidad del agua de consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con el sector Salud.
6. Autorizar las instalaciones de agua potable y desagüe y disponer el corte de dichos servicios cuando corresponda.
7. Resolver administrativamente las propuestas y reclamos de usuarios respecto de los servicios de agua y desagüe.
8. Imponer sanciones y medidas correctivas derivadas de las normas legales y técnicas sobre saneamiento y salubridad.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y elevar para su aprobación.
10. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
11. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio de saneamiento del distrito.
12. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
14. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud (DIRESA – Cusco) la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento.
15. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
16. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
17. Otras que se le designe según su competencia y conforme a las normas vigentes que regulan el Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI 4493 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Delia Quispe Leiva
JEFE DE LOGISTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-MDL-C-C

PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Código	30.08.03.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
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 seis (06) meses en 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 en contabilidad y/o bachiller en contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento 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. Realizar los asientos contables. 6. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI: 4593 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
CPC. Dery Quispe Leva
JEFE DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

CONVOCATORIA CAS Nro. 001-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
Abog. Percy Quispe Huanca
Gerente Municipal
DNI: 4593 179



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS, CUSCO
J.P.C. Percy Quispe Leiva
JEFE DE LOGÍSTICA



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 : 01 de Marzo del 2024 Término: 31 de Mayo del 2024
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.
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 técnico no concluidos.
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. 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.