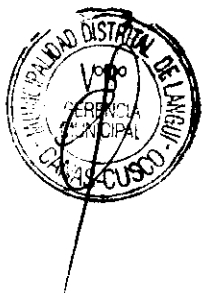


CONVOCATORIA CAS Nro. 002-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Código	30.04.02.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 05 de Agosto del 2024 Término: 31 de Octubre 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
 Jefe de Oficina de Empadronamiento
 Prof. Dra. Guamanvilca Mamani
 DNI: 7050201488

CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
ULE - SISFOH
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO 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 : 05 de Agosto del 2024 Término: 31 de Octubre del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/. 1, 356.00 (Mil trescientos 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 de tres (03) meses en administración pública. Experiencia mínima 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 estudios técnicos afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener estudios técnicos no concluidos.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la documentación tramitada ante la oficina. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina. Otras funciones que le asigne jefatura.

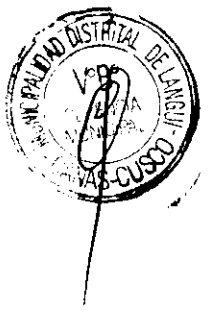


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Prof. Du...
 DE EMPADRONAMIENTO

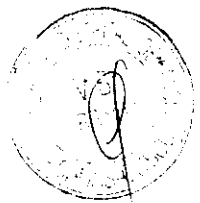


CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
Código	30.11.06.01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 05 de Agosto del 2024 Término: 31 de Octubre del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/. 1, 500.00 (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 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 afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la ciudad para brindar seguridad a la población y transeúntes. 2. Reportar en forma inmediata a la PNP cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública. 3. Realizar rondas de vigilancia de las zonas vulnerables del Distrito de Langui. 4. Proponer acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana. 5. Asesorar en materia de su competencia al comité de Seguridad Ciudadana. 6. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. 7. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos

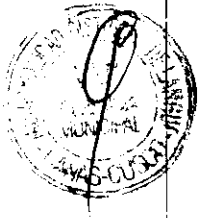


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Cusco
Prof. Darwin Huamanchuca
CPPP 0907080455
JEFE UNIDAD LOCAL DE EVALUACION

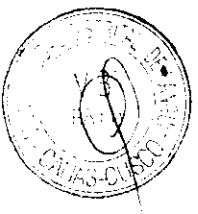


CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: JEFE DE LA DIVISI3N DE SEGURIDAD CIUDADANA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

	<p>de desastres y emergencias.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jur3dico.9. Implementar 3ptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinaci3n con la Polic3a Nacional del Per3 y la sociedad civil, en el marco de la Ley N3 27933- "Ley del sistema Nacional de seguridad Ciudadana".10. Las dem3s atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.11. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad Municipal y en casos de emergencia.12. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atenci3n.13. Coordinar y actuar conjuntamente con la Polic3a Nacional del Per3.14. Participar en la eliminaci3n y destrucci3n de especies decomisadas en estado de descomposici3n y los productos de circulaci3n o consumo prohibido, bajo responsabilidad de los 3rganos Municipales respectivos.15. Supervisar las medidas de seguridad del personal a su cargo.16. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de desarrollo en inclusi3n social.
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
Prof. Darwin Huamanvilca Mamani
CPR: 202-160438
Jefe de la Divisi3n de Seguridad Ciudadana



CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL.
Código	30.11.00.02
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas S/N del Distrito Langui - Local Municipal
Duración del contrato	Inicio : 05 de Agosto del 2024 Término: 31 de Octubre del 2024
Remuneración mensual	Retribución Mensual: S/. 1, 356.00 (Mil trescientos 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 afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con 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 jefatura.

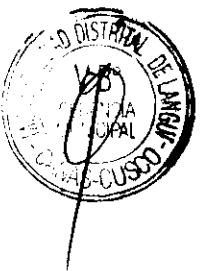


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 Prof. D. *[Signature]*
 JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y
 INCLUSION SOCIAL



CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-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 : 05 de Agosto del 2024 Término: 31 de Octubre 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	1. Contar con seis (06) meses de experiencia en la especialidad. 2. Contar con seis (06) meses en administración pública.
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	Contar con Título profesional o estudios técnicos en contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	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	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

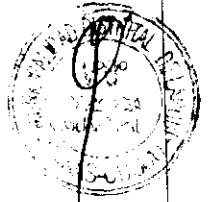


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
 Prof. Darío Huamán Mamani
 CHIFFERÍA DE PERSONAL
 JEFE UNIDAD DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL

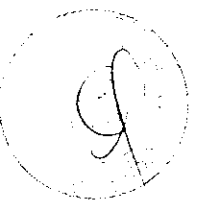
- 11 -

CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-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
Prof. Darwin Hernández Mamani
CPN 0302000000
JEFE UNIDAD FISCAL DE ENTORNO



CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE LANGUI

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 DISTRIAL DE LANGUI
 Prof. Deywin Huamani Mamani
 CPPE 0007030433
 JEFE UNIDAD LOCAL DE LICITACIONAMIENTO

CONVOCATORIA CAS Nro.002-2024-MDL-C-C
PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LANGUI

	<p>correspondientes y suscribiendolas conjuntamente que el alcalde.</p> <p>21. Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su funciones que le sean asignados.</p>
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LANGUI

 Prof. Dabwin Mamamavica Mamanti
 CPPIP: 09020354231
 JEFE UNIDAD LOCAL DE EMBAJADORAMIENTO

