



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS – CUSCO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

III CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

I. GENERALIDADES

➤ OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

II. ÓRGANO Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA	CARGO FUNCIONAL	N° DE POSICIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	INSPECTOR DE PROYECTO	1
	RESIDENTE DE OBRA	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
PROYECTO	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL EN LOS SECTORES DE AYAMOCCO Y CHANINE EN LA COMUNIDAD DE CONDE; SECTOR DE ANTAHUAYCO, YANACUCHO PAMPA Y PATILLANI EN LA COMUNIDAD DE YANACUCHO; SECTOR DE SALCCAMOCCO Y CENTRAL EN LA COMUNIDAD DE CHANCARANI DEL DISTRITO DE LANGUI – PROVINCIA DE CANAS – DEPARTAMENTO DE CUSCO".	

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

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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Presentación de CV	JUEVES 30 DE JULIO
Evaluación de CV	VIERNES 31 DE JULIO
Publicación de resultados	VIERNES 31 DE JULIO
Inicio de labores	LUNES 03 DE AGOSTO

V. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las personas interesadas en participar en el III CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al COMITÉ EVALUADOR, indicando el puesto al que postula. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACIÓN considerado como NO APTO.
- Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado.
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder manila, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS – CUSCO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

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

IMPORTANTE

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

VI. PERFIL DE PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS – CUSCO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

III CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

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

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	
PROYECTO	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL EN LOS SECTORES DE AYAMOCCO Y CHANINE EN LA COMUNIDAD DE CONDE: SECTOR DE ANTAHUAYCO, YANACUCHO PAMPA Y PATILLANI EN LA COMUNIDAD DE YANACUCHO; SECTOR DE SALCCAMOCCO Y CENTRAL EN LA COMUNIDAD DE CHANCARANI DEL DISTRITO DE LANGUI – PROVINCIA DE CANAS – DEPARTAMENTO DE CUSCO".
LUGAR PRESTACION SERVICIO	DE DE Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco.
DURACIÓN CONTRATO	DEL Desde la firma de contrato hasta el 31 de octubre del 2026.
INGRESOS	S/ 5000.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD	PRESENCIAL
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
RESIDENTE DE OBRA	
PERFIL	• Ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado. • Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.
FUNCIONES	a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente. b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad. c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables. d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto. e) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado. f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra. g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico. h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos. i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra. j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
CANAS – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia

		k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado. l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra. m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el Anexo 2 de la presente directiva. n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas. o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
INSPECTOR DE OBRA		
PERFIL		• Ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado. • Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DE	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco.
DURACIÓN DEL CONTRATO	DEL	Desde la firma de contrato hasta el 31 de octubre del 2026.
INGRESOS		S/ 5000.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD		PRESENCIAL
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DEL	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
FUNCIONES		a) Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor. b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra. c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra. d) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada. e) Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido. f) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra. g) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente. h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra. i) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico. j) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra. k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

CANAS – CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia



	l) Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra. m) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. n) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
PERFIL	Bachiller o titulado de las carreras profesionales de contabilidad, administración o de carreras profesionales técnicas afines.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Distrital de Langui, en el distrito de Langui-Canas-Cusco.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de contrato hasta el 31 de octubre del 2026.
INGRESOS	S/ 1500.00 mensuales. Incluyen los montos, descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD	PRESENCIAL
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado.
FUNCIONES	a) Brindar apoyo administrativo al Residente de Obra y al Inspector de Obra en la gestión administrativa del proyecto. b) Elaborar, registrar, recepcionar y archivar la documentación administrativa de la obra, tales como informes, memorandos, oficios, cartas, requerimientos, órdenes de servicio, actas y demás documentos relacionados con la ejecución del proyecto. c) Llevar el control y seguimiento de los requerimientos de bienes, materiales, equipos, herramientas y servicios necesarios para la ejecución de la obra, verificando su atención oportuna. d) Mantener actualizado el archivo físico y digital del proyecto, incluyendo expediente técnico, cuaderno de obra, valorizaciones, informes mensuales, metrados, planos, especificaciones técnicas, certificados de calidad y demás documentación técnica y administrativa. e) Elaborar cuadros de control del ingreso y salida de materiales, combustible, herramientas, equipos y demás recursos asignados a la obra. f) Apoyar en el control administrativo del personal de obra, llevando el registro de asistencia, permanencia y documentación requerida para la elaboración de planillas e informes. g) Preparar reportes administrativos sobre el avance de los requerimientos, atención logística y estado documentario del proyecto. h) Coordinar con las áreas de Logística, Abastecimiento, Almacén, Presupuesto, Tesorería y Recursos Humanos para el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con la ejecución de la obra. i) Registrar y mantener actualizado el control documentario del proyecto, garantizando la trazabilidad de toda la documentación generada durante la ejecución de la obra. j) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Residente de Obra o por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, dentro del ámbito de su competencia.

