



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

IV CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LABORES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN A PLAZO DETERMINADO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA LABORES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN D.L. 276

I. GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Langui, requiere seleccionar y contratar los servicios de profesionales, según requerimiento de la Subgerencia de Infraestructura y Obras (área usuaria), para labores en Proyectos de Inversión a Plazo determinado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal para la EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA a través del IV Concurso Público de Méritos a plazo determinado, 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	PROYECTO	Nº DE POSICIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – INSPECTOR DE OBRA	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL EN LOS SECTORES DE AYAMOCCO Y CHANINE EN LA COMUNIDAD DE CONDE; SECTOR DE ANTAHUAYCCO, 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	01
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ASISTENTE TECNICO		01

III. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Langui.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026, Ley 32513.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

- d. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- e. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- f. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- h. DECRETO SUPREMO N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- i. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 276.
- j. Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- k. Directiva N° 017-2023-CG/GMPL

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Presentación de CV	20 de agosto del 2026
Evaluación de CV	21 de agosto del 2026
Publicación de resultados	21 de agosto del 2026
Inicio de labores y firma de contrato	24 de agosto del 2026

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las personas interesadas(os) en participar en el IV CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LABORES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN A PLAZO DETERMINADO deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al ALCALDE, 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.
- 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 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 considerara 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

17

derecha) en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos, anexos), presentados en el siguiente orden:

1. 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 (resoluciones, contratos, constancia de trabajo, ordenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia).
 - 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).
2. 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)
3. Declaración Jurada de parentesco, para cual utilizará el Anexo N.º 03 que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).
4. 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).
5. Declaración Jurada de no percibir doble remuneración con el Estado, para lo cual se utilizará el Anexo Nro.05 (foliado y firmado).
6. 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).
7. Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante. (foliado y firmado).

NOTA IMPORTANTE

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

VII. DE LA EVALUACION

a. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará en base a la información presentada por el postulante en el currículum vitae descriptivo (Anexo 01) y teniendo como consideración el perfil del puesto. La entidad se reserva el derecho a verificar la autenticidad de la información consignada en el Anexo 01. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 01:

- Denominación de sus estudios concluidos debidamente acreditado con la Constancia de Egreso o el Diploma del Título Profesional, según se requiera las bases.
- Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, debe señalar el documento que se posee y presentar resoluciones, contratos, constancia de trabajo, ordenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia.
- Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado
- Para el caso de las capacitaciones en cursos talleres congresos, seminarios u otros eventos deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

acreditar ello posteriormente conforme se solicite para el perfil del puesto o cargo

VIII. 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:

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – INSPECTOR DE OBRA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Técnico Titulado, Bachiller y/o Título Profesional Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración y/o Carreras a fines por la formación.
Experiencia	a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia en función o materia y/o puestos de auxiliad administrativo y/o asistente administrativo en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Flexibilidad - Transparencia - Iniciativa - Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o programas en SIGA. - Cursos y/o programas en Contrataciones del Estado - Cursos y/o programas en Gestión Pública
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento de Ofimática e idioma quechua y las demás requeridas para el puesto a fin.
Funciones Principales	- Verificar que los requerimientos de bienes y servicios se realicen bajo los presupuestos analíticos aprobados del proyecto. - Recepcionar, revisar y validar las facturas, boletas y rendiciones de compras directas antes de que el inspector otorgue la conformidad - Organizar y evaluar las rendiciones de cuentas correspondientes a encargos, fondos fijos o caja chica asignados a la obra - Colaborar en la revisión y ordenamiento documentario de los gastos mensuales que sustentan las valorizaciones de avance de obra por administración directa - Organizar, clasificar y archivar de manera cronológica los originales y copias de órdenes de compra, órdenes de servicio, pecosas y guías de remisión - Redactar y gestionar el flujo de informes, memorándums, oficios y cartas emitidos por la inspección hacia el Residente de Obra o las gerencias de la Municipalidad (como Logística, Infraestructura o Presupuesto). - Monitorear los tiempos de respuesta de los requerimientos y trámites para evitar retrasos en el abastecimiento de la obra - Consolidar los tareas de personal obrero (operarios, oficiales y peones) reportados en campo para verificar que coincidan con las planillas de pago de la obra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

15

	- Hacer seguimiento a los requerimientos de materiales e insumos críticos (como cemento, fierro, agregados) gestionados ante el área de logística de la entidad - Verificar esporádicamente in situ la existencia física de los bienes adquiridos y almacenados, contrastando la documentación contra el stock real en obra - Organizar todo el acervo documentario de gastos acumulados durante el ciclo de vida del proyecto para facilitar la liquidación técnico-financiera final de la obra. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/2,200.00 mensuales Incluye afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Duración del Contrato	03 (Tres Meses) Renovable
Lugar de prestación de servicios	Municipal Distrital de Langui
Modalidad de Trabajo	Presencial

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

02. ASISTENTE TECNICO DE OBRA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Técnico Titulado, Bachiller y/o Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura y/o Carreras a fines por la formación.
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en función o materia y/o puestos de Asistente técnico de obra y/o Asistente de Obra en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Flexibilidad - Transparencia - Iniciativa - Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o programas en S10 Costos y Presupuestos - Cursos y/o programas en MS Project Aplicado a Obras - Cursos y/o programas en AutoCAD Civil 3D / Revit (BIM)
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de softwares de ingeniería como AutoCAD, AutoCAD Civil 3D y MS Project. - Manejo del software de presupuestos S10 Costos y Presupuestos - Conocimiento en la normativa del sistema de inversión pública (Invierte.pe) y la Ley de Contrataciones del Estado
Funciones Principales	- Apoyar al residente en la revisión de planos, especificaciones técnicas y metrados. - Medir diariamente el avance físico diario de las partidas ejecutadas en el frente de obra - Controlar la asistencia, rendimiento y asignación de tareas del personal obrero (operarios, oficiales y peones)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

14

	- Apoyar en la toma de muestras de materiales (como el control de diseño de mezclas o pruebas de asentamiento del concreto) y coordinar los ensayos de laboratorio - Coordinar con el almacenero el ingreso, stock mínimo y salida de insumos para evitar desabastecimientos o mermas - Registrar las horas de trabajo, consumo de combustible y mantenimiento de los equipos propios o alquilados por la entidad. - Apoyar al residente en el llenado de los asientos diarios (clima, personal, avance, ocurrencias). - Estructurar los informes técnicos mensuales, rindiendo cuentas de los recursos financieros y físicos utilizados - Recopilar las pruebas de control de calidad, planos "as-built" (post-construcción) y tareas para agilizar la liquidación técnico-financiera final de la obra. - Garantizar que todo el personal en obra utilice de manera obligatoria sus equipos de protección personal (casco, botas, chaleco, lentes, etc.). - Apoyar en la ejecución de las charlas de 5 minutos sobre seguridad y prevención de riesgos laborales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Duración del Contrato	03 (Tres Meses) Renovable
Lugar de prestación de servicios	Municipal Distrital de Langui
Modalidad de Trabajo	Presencial

