



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

### FE DE ERRATAS CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MPLC

La Comisión de Selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS por necesidad transitoria a plazo determinado para el año fiscal 2026, comunica a los postulantes y público en general las correcciones a los perfiles de puesto del Proceso de Selección N° 001-2026-MPLC – NECESIDAD TRANSITORIA, **por error material**, y bajo lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 212°.- Rectificación de errores: 212.1 Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrativos, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original; por lo que se procede a corregir los errores observados conforme al siguiente detalle:



#### PERFIL DE PUESTO

1. CÓDIGO: PPM-005-2026		
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima de tres (03) meses en la oficina de asesoría jurídica y/o procuraduría pública municipal y/o afines (deseable)	No requiere
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública.</li> <li>Derecho civil.</li> <li>Derecho procesal civil.</li> </ul> Lo cual será acreditado con cursos y/o diplomados de corresponder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Tramite documentario</li> </ul>
ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública.</li> <li>Derecho civil.</li> <li>Derecho procesal civil.</li> </ul> Lo cual será acreditado con cursos y/o diplomados de corresponder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>



2. CÓDIGO: OGPP-001-2026		
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Dos (02) años en gestión pública	Dos (02) años en el cargo, en el área o realizando funciones similares.



3. CODIGO: OGA-004-2026		
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Dos (02) años en Gestión Pública y/o Privada.	Un (01) año en Gestión Pública y/o Privada.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Un (01) año en cargos similares o afines.	Seis (06) meses en cargos similares o afines.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*



4. CODIGO: OGRH-007-2026		
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MINIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Tres (03) meses en sector público y/o privado.	Seis (06) meses en sector público y/o privado.



5. CÓDIGO: STPAD-001-2026		
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL II - ABOGADO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
REQUISITOS MINIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de un (01) año en gestión municipal.</li> <li>Experiencia específica no menor de seis (06) meses en labores de procesos administrativos disciplinarios y/o sancionador en el sector público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de un (01) año en labores de procesos administrativos disciplinarios y/o sancionador en el sector público.</li> </ul>



6. CÓDIGO: STPAD-002-2026		
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE LEGAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
REQUISITOS MINIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de dos (02) años en gestión pública.</li> <li>Experiencia específica no menor de seis (06) meses en labores de procesos administrativos disciplinarios y/o sancionador en el sector público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de un (01) año en labores de procesos administrativos disciplinarios y/o sancionador en el sector público.</li> </ul>

7. CÓDIGO: STPAD-003-2026		
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MINIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de tres (03) meses.	Seis (06) meses en el sector publico y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia específica de tres (03) en gestión municipal.	No requiere

8. CÓDIGO: OCONTA-005-2026	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*



DENOMINACION DEL CARGO		PROFESIONAL II - CONTROL PREVIO DOCUMENTARIO
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cuatro (04) años en la gestión pública.	Tres (03) años en la gestión pública.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Dos (02) años desarrollando labores como Control Previo Documentario en las áreas de Contabilidad y/o tesorería.	Un (01) año desarrollando labores como Control Previo Documentario en las áreas de Contabilidad y/o tesorería.

9.		CODIGO: ARCHIVO-001-2026
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.	Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

10.		CÓDIGO: OGAT-001-2026
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERADOR DE SERVICIO DE FISCALIZACIÓN PREDIAL	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Tres (03) meses en el sector público, gestión municipal o funciones afines al cargo	No requiere



11.		CÓDIGO: SGDUR-001-2026
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL	
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL I - ARQUITECTO	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cinco (05) años en el sector público y/o privado.	Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Dos (03) años en el sector público.	Dos (02) años en el sector público.

12.		CÓDIGO: GDTUR-001-2026
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO - RURAL	
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL II - ABOGADO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Un (01) año en el sector público.	Un (01) año en el sector público, en el cargo o realizando labores similares.
CONOCIMIENTOS	Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>Saneamiento físico y regularización de predios</li> </ul>
ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública.</li> <li>Tramite documentario.</li> <li>Quechua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Cursos relacionados al puesto.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

*"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"*

FUNCIONES A DESARROLLAR	
<b>DICE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Informes legales para la emisión de títulos de propiedad.</li> <li>2. Elaboración de Informes sobre verificación de aspectos de expedientes administrativos en términos legales.</li> <li>3. Elaboración de actas en la inspección de Predios Urbanos con fines de emisión de constancias de posesión.</li> <li>4. Elaboración de Informes Legales para la emisión de resoluciones para la Sub División de Lote Urbano.</li> <li>5. Elaboración de Resoluciones para Recepción de Obra con Habilitación Urbana aprobada.</li> <li>6. Y otras que el jefe del área disponga, previa coordinación.</li> </ol>	
<b>DEBE DECIR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Informes Legales sobre tramites de habilitaciones Urbanas, Saneamiento Físico legal de predios privados y estatales.</li> <li>2. Elaboración de Resoluciones vinculado a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Urbano – Rural.</li> <li>3. Elaboración de Informes legales para la emisión de títulos de propiedad.</li> <li>4. Elaboración de Informes sobre evaluación de expedientes en términos legales.</li> <li>5. Elaboración de Opiniones Legales con Relación a la Oficina de Coordinación de las Municipalidades de Centros Poblados.</li> <li>6. Acompañamiento en la inspección de Predios Urbanos con fines de emisión de constancias de posesión.</li> <li>7. Elaboración de Informes Legales para la emisión de resoluciones para la Sub División de Lote Urbano.</li> <li>8. Elaboración de Resoluciones para Recepción de Obra con Habilitación Urbana aprobada.</li> <li>9. Brindar orientación legal a los alcaldes y autoridades de las Municipalidades de los Centros Poblados e interesados, en materia normativa.</li> <li>10. Elaboración de proyecto de Ordenanza de esquemas Urbanos y Planes Integrales, Planes de Desarrollo Urbano de los diferentes distritos de la Provincia de la Convención.</li> <li>11. Otras que el jefe del área disponga, previa coordinación</li> </ol>	

13. CÓDIGO: SGDUR-002-2026		
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL	
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Un (1) año en el sector público y/o privado.	Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Seis (6) meses de experiencia en el sector público.	No requiere
ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática.</li> <li>• SIGA.</li> <li>• SEACE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> </ul>

14. CODIGO: GDS - 001-2026		
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS		
	<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Tres (03) meses en funciones del puesto y/o similares.	No requiere
ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Documentario</li> <li>• Cursos relacionados al cargo</li> </ul>	Ofimática

Quillabamba, 02 de marzo del 2026



Abog. Zoraida Llerena Delgado  
DNI: 2382240 - CAC 3718



Abog. T. Oswaldo Pilco Blanco  
ICAC N° 2581



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION  
Reg. Alfredo Silva Ccanri  
DNI: 45316611 - C.E.C. - 1833  
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO  
MIEMBRO PETICIÓN CAC