

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057". CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIO DE NECESIDAD TRANSITORIA - CAS N° 001-2026-MPP. .**

COMUNICADO N° 001-2026

FE DE ERRATAS

SE PONE DE CONOCIMIENTO A LOS POSTULANTES DEL "PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057". CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE NECESIDAD TRANSITORIA - CAS N° 001-2026-MPP, QUE SE HA RECIBIDO HOJAS DE COORDINACIÓN DE ALGUNAS ÁREAS, A FIN DE QUE SE RECTIFIQUEN LOS ERRORES INVOLUNTARIOS RESPECTO AL PERFIL DE LAS PLAZAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL PRESENTE PROCESO. POR LO QUE, SE PROCEDE A PUBLICAR LA PRESENTE FE DE ERRATAS:

DICE:

CÓDIGO: 052
GESTOR DE COBRANZA
(14)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en la función y/o materia al puesto o cargo convocado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis, iniciativa, dinamismo, planificación, empatía, sentido de responsabilidad y habilidad para el trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Bachiller en Administración, Ciencias Contables, Derecho, Ingenierías o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Tributación municipal, código tributario, gestión pública y/o atención al usuario, ofimática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Tributación - Tributación Municipal - Atención al Usuario - Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- Manejo de tecnología informática (Word y Excel nivel intermedio). - Capacitación en temas tributarios.

DEBE DECIR:

CÓDIGO: 052
GESTOR DE COBRANZA TRIBUTARIA
(14)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en Administración Tributaria.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis, iniciativa, dinamismo, planificación, empatía, sentido de responsabilidad y habilidad para el trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Bachiller en Administración, Ciencias Contables, Derecho, Ingenierías o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Tributación municipal, código tributario, gestión pública y/o atención al usuario, ofimática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Tributación - Tributación Municipal - Atención al Usuario - Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- Manejo de tecnología informática (Word y Excel nivel intermedio). - Capacitación en temas tributarios.

DICE:

CÓDIGO: 043

**CAJERO
(02)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Persona proactiva, con capacidad de comunicación y la capacidad de trabajo sobre las metas y objetivos. - Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado de las carreras afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimientos en Microsoft Excel básico, Word básico. - Conocimiento en Trámite Documentario.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Diplomados y/o capacitaciones en:
REQUISITOS ADICIONALES	- Ofimática.

DEBE DECIR:

CÓDIGO: 043

**CAJERO
(02)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Persona proactiva, con capacidad de comunicación y la capacidad de trabajo sobre las metas y objetivos. - Buen trato hacia los administrados y capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad y honestidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado de las carreras de contabilidad, administración, ingenierías y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimientos en Microsoft Excel básico, Word básico. - Conocimiento en Trámite Documentario.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Diplomados y/o capacitaciones en: - Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- Ofimática.

DICE:

CÓDIGO: 089

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Un (01) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en la función y/o materia al puesto o cargo convocado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Secretariado y/o Carreras Afines.
CONOCIMIENTOS	Tener conocimiento en procedimientos administrativos, informática, Windows, SIAGE, y otros acorde a su cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública. - Asistente de Gerencia y Personal Administrativo. - SIAF.
REQUISITOS ADICIONALES	Trabajar con sentido de responsabilidad y puntualidad.

DEBE DECIR:

CÓDIGO: 089

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Un (01) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en la función y/o materia al puesto o cargo convocado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado en Contabilidad, Administración, Técnico en secretariado y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Tener conocimiento en procedimientos administrativos, informática, Windows, SIAGE, y otros acorde a su cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública. - Asistente de Gerencia y Personal Administrativo. - SIAF.
REQUISITOS ADICIONALES	Trabajar con sentido de responsabilidad y puntualidad.