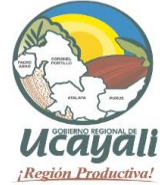




**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE**  
**TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE PERSONAL**



"Año de la universalización de la salud"

**PROCESO CAS N° 007-2020-GRU-DRTC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA (01) persona para la labor de ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal.

**4. Base legal**

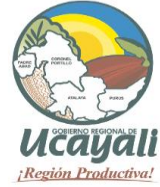
- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 Ley que Establece Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgue Derechos Laborales
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Curso de Especialización en Gestión Administrativa</i></li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<i>Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS en la administración Pública.</i>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cursos relacionados al ámbito secretarial</i></li> <li>• <i>Ofimática a nivel usuario</i></li> </ul>
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Trabajo en equipo</i></li> <li>• <i>Iniciativa</i></li> <li>• <i>Adaptabilidad – Flexibilidad</i></li> <li>• <i>Comunicación</i></li> <li>• <i>Trabajo bajo presión</i></li> <li>• <i>Colaboración</i></li> <li>• <i>Disciplina Personal</i></li> </ul>



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE**  
**TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE PERSONAL**



*“Año de la universalización de la salud”*

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- b) Administración de la documentación del área.
- c) Administración de acciones documentarias del área.
- d) Redactar y canalizar los documentos relacionados al área.
- e) Guardar la reserva con relación a la documentación y/o trámites que le han sido encomendados.
- f) Administrar los bienes y útiles de oficina.
- g) Otras asignaciones que le indique el jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la D.R.T.C.U.
Duración del contrato	Inicio: 21/09/2020 Término: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

**LA PUBLICACION DE LAS BASES:** se encuentran en el Portal Institucional de la DRTCU:

[www.drct-ucayali.com](http://www.drct-ucayali.com)

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DRTCU [www.drct-ucayali.com](http://www.drct-ucayali.com), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma Anexo N° 01 de las Bases.