



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° 008-2020-GRU-DRTCU
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona para la labor de ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN DOCUMENTOS DE GESTION

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ingeniería, Administración o carreras afines • Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Experiencia:	Experiencia mínima de CINCO (05) AÑOS en la administración Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel usuario
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Adaptabilidad – Flexibilidad • Comunicación • Trabajo bajo presión • Colaboración • Disciplina Personal



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) Redacción de Informes sobre documentos de Gestión: ROF, MOF, CAP, CAP-P, PAP, TUPA, MAPRO.
- b) Efectuar el análisis y revisión de la base legal de los procedimientos administrativos.
- c) Trabajos en Coordinación para lograr los objetivos.
- d) Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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 DRTCUCU:

www.drhc-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 DRTCUCU www.drhc-ucayali.com, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma Anexo N° 01 de las Bases.