



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° 009-2020-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 TESORERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tesorería – 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
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias Contables y Financieras
Experiencia:	Experiencia mínima de UN (01) AÑO en la administración Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Tesorería • SIAF-Tesorería • 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administración de documentos recibidos y remitidos.
- b) Control de Comprobantes de Pago.
- c) Elaboración y Distribución de documentos a las diferentes áreas.
- d) Elaboración de comprobantes de pago.
- e) Elaboración de recibos de egresos
- f) Giro de cheques
- g) Manejo del SIAF-Tesorería

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/. 2,000.00 (DOS MIL 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.drtc-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.drtc-ucayali.com, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma Anexo N° 01 de las Bases.