

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

FASE DE CONVOCATORIA

El Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios de Ilo – (CETICOS ILO), convoca a concurso público para la contratación de personal bajo las normas establecidas en el D.Leg. 1057 y su reglamento aprobado mediante D.S.075-2008-PCM.

Recepción de Curriculum Vitae: La presentación se realizará en la Secretaría de la Oficina General de Administración de CETICOS ILO, sito en la carretera costanera sur km. 7.6 Pampa del Palo – Ilo, en el período del 18 al 25 de Enero del 2011, en el horario de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas; en sobre cerrado con el rótulo siguiente:

<p>Señores: CETICOS ILO ATT: Oficina General de Administración</p> <p>Asunto: Contratación CAS</p>
--

El Curriculum Vitae deberá ser documentado, adjuntando una solicitud en el que se indique el servicio al que postula.

SERVICIO CONVOCADO:

1. APOYO A LA DIRECCION DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA

REQUISITOS MINIMOS

- Certificado de Técnico Operador de Maquinaria Pesada.
- Certificación para operación de Grúa Portacontenedores
- Certificación de Operación de Montacargas
- Experiencia en operación de equipo pesado, no menor de 1 año
- Experiencia en operación de Grúa portacontenedores, no menor de 1 año
- Licencia de Conducir
- Conocimientos de herramientas de ofimática, internet y manejo de PC nivel de usuario

SERVICIOS A DESARROLLAR

- Conducir el equipo y maquinaria de la entidad con responsabilidad y en estricto cumplimiento de las normas institucionales y Reglamento Nacional de Tránsito;
- Mantener operativo y en buen estado el equipo y maquinaria de la entidad;
- Brindar apoyo en la conducción de unidades vehiculares de la entidad, cuando le sea requerido.
- Apoyar en la elaboración del programa de mantenimiento de la maquinaria y equipo de la entidad.
- Otras labores que le asigne la Dirección de Operaciones e Infraestructura

PERIODO DE CONTRATACION

- Del 26 ene al 30 junio del 2011

MONTO DEL SERVICIO

Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 (S/.1,450.00)

2. APOYO SECRETARIAL A LA GERENCIA GENERAL

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Superior en Secretariado.
- Capacitación especializada en el Area
- Experiencia en funciones similares no menor de 1 año
- Conocimientos de herramientas de ofimática, internet y manejo de PC anivel de usuario

SERVICIOS A DESARROLLAR

- Apoyo en la preparación y distribución de Agendas para las sesiones de la Junta de Administración;
- Seguimiento del cumplimiento de acuerdos y pedidos de la Junta de Administración;
- Apoyo en la redacción de cartas y documentos.
- Apoyo en el trámite documentario de la Gerencia General.
- Otras labores que le asigne la Gerencia General

PERIODO DE CONTRATACION

- Del 26 ene al 30 junio del 2011

MONTO DEL SERVICIO

Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 (S/.1,450.00)

Para ambos los casos, deberá tenerse presente además los siguientes requisitos:

- Presentar declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales.
- Presentar declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado