

## REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

### FASE CONVOCATORIA

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

Convocatoria: Se realizará en un lugar visible de la Institución y se colgará en el portal institucional en Internet.

Tiempo de publicación: Se mantendrá por cinco (5) días hábiles previos a la etapa de selección.

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, hasta el **15 de Febrero del 2012**, en el horario de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas; en un sobre cerrado con el rótulo siguiente:

Señores: CETICOS ILO ATT: Oficina General de Administración  Asunto: Proceso de Contratación CAS
---

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 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- Egresado, bachiller, o titulado en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- En el caso que cuente con Título Profesional, deberá contar con Colegiatura y Habilitación.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos (02) años(Declaración

Jurada).

**SERVICIOS A REALIZAR**

- Apoyo en la ejecución de los procedimientos del examen especial a la Oficina General de Administración, periodo 2011.
- Apoyo en la Formulación del Memorándum de Control Interno.
- Apoyo en la redacción de los hallazgos y evaluación de los descargos.
- Apoyo en la ejecución de actividades de control, incluidas en el Plan Anual de Control 2012.
- Apoyo en la preparación y foliación de archivos del examen y Archivo Permanente.
- Apoyo en el tipeo y fotocopiado de documentos.

**PERIODO DE CONTRATACION**

Seis (06) meses

**MONTO MENSUAL DE LA CONTRAPRESTACION**

Mil Quinientos Nuevos Soles (S/. 1,500)