

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 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, hasta el 24 de Marzo del 2011, 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 CONVOCADOS:

1. APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller o Contador 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).
- De ser el caso, se solicitará Título Profesional, 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 funcione 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 2 años (Declaración Jurada).

SERVICIOS A REALIZAR

- Apoyo en ejecución de los procedimientos del Programa de Auditoria al área de Tesorería.
- 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.
- Apoyo en la foliación de archivos de años anteriores.
- Apoyo en redacción de documentos.

PERIODO DE CONTRATACION

Cuatro (04) meses