

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 30 de Abril del 2009, 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.

SERVICIOS CONVOCADOS:

1. APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller o titulado en Contabilidad.
- 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 del examen especial a la gestión de cobranza, periodo 2008; desarrollando las siguientes actividades:

Apoyo en la ejecución de los procedimientos del programa de auditoría a la gestión operativa.

Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo

Apoyo en la formulación de los hallazgos y evaluación de comentarios y aclaraciones

Apoyo en labores de oficina (fotocopiado de documentos, pedido de útiles de oficina y otros), derivados del examen especial

PERIODO DE CONTRATACION

Tres (03) meses