

## PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA</b>
----------------------------	-----------------------------

**Dirección u Oficina** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Subdirección o Unidad** : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios			1,200.00

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar a una persona para coordinar las actividades relacionadas a servicios de limpieza de los ambientes de COFOPRI.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Mantener limpio los ambientes de COFOPRI que se le asigne.
2.-	Formular el cuadro de necesidades de materiales
3.-	Mantener informado al personal de mantenimiento sobre las deficiencias que pudiera mostrar la infraestructura de la entidad para su reparación.
4.-	Otras actividades que asigne la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	Estudios secundarios concluidos
<b>Experiencia:</b>	No menor de 01 año en el sector público ó privado
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	
<b>Competencias:</b>	Capacidad para trabajar en equipo. Flexibilidad para adaptarse a los cambios Alto sentido de responsabilidad

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

