

**PERFIL DEL SERVICIO CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

Nombre de la Actividad	TECNICO EN LIMPIEZA
------------------------	---------------------

Dirección u Oficina : Oficina Zonal de Huánuco

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al Servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	03 meses	0060	S/. 1,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades orientadas a conservar limpias las instalaciones de la oficina o dependencia asignada, conservando el orden y mantenimiento de la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Limpeza de todas las instalaciones de la oficina o dependencia asignada.
2.-	Limpeza de los accesorios de los escritorios y estantes de las oficinas.
3.-	Aspirado y lustrado de los pisos, cuando corresponda.
4.-	Otras actividades asignadas por la Jefatura de la Oficina Zonal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios secundarios
Experiencia:	Con experiencia mínima de un (01) año en labores a desarrollar en entidades públicas y/o privadas.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.

