

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>TÉCNICO EN LIMPIEZA</b>
-------------------------------	----------------------------

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>RO</b>	<b>3 meses</b>	<b>0060</b>	<b>S/. 1,000.00</b>

**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**

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

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

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

