

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	SERVICIO DE LIMPIEZA
----------------------------	-----------------------------

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 el servicio de limpieza en la sede de Paseo de la República y Oficina de Atención al Público ubicada en el sótano de la Estación Central LC 1208.

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

Formación:	Estudios secundarios concluidos
Experiencia:	No menor de un (01) año en el sector público ó privado
Conocimientos y/o Capacitaciones:	
Competencias:	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

