



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 05 – URH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR I AUXILIAR DE LIMPIEZA**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar una **(01)** persona para los servicios de Auxiliar de Limpieza.

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Abastecimiento a través del encargado de Seguridad Mantenimiento y Vigilancia se encarga del mantenimiento y orden de las instalaciones del OSINFOR, siendo necesario contar con un personal idóneo que permita cumplir con las tareas involucradas en dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 01 año como auxiliar de limpieza.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Secundaria Completa.
Cursos/Estudios de Especialización	No indispensable.

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable



Conocimientos para el puesto y/o cargo:
mínimos o indispensables³ y deseables⁴

Indispensable contar con conocimiento en las labores de limpieza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Efectuar la limpieza de las Oficinas del OSINFOR en sus diferentes ambientes.
- Apoyar en el traslado de bienes dentro de las oficinas de la Entidad.
- Apoyar en la distribución de materiales, de ser requerido por el funcionario responsable.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.



³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria