



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 008-2023-UE.003/ZAC/MC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) AUXILIAR DE LIMPIEZA Y APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar de Limpieza y Apoyo Administrativo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

Base legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Secundaria completa.
Conocimientos	<u>Conocimiento técnicos principales:</u> Mantenimiento y limpieza de oficinas.
Experiencia General	<u>Experiencia general:</u> (01) año <u>Experiencia específica:</u> Experiencia en la función y/o materia: 01 año.
Habilidades y Competencias	Habilidades de Cooperación, orden, responsabilidad y empatía

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento para mantener el control de los equipos e instrumentos de los recursos utilizados en la Institución.



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

3.2 Funciones del puesto

1. Limpiar las áreas internas de todas las unidades y áreas de la Sede de Lima, utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras.
2. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
3. Desempolvar y limpiar los equipos de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.
4. Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.
5. Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
6. Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.
7. Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.
8. Apoyo administrativo en la Unidad de Administración y en las diferentes áreas (Recursos Humanos, Logística, Tesorería y Contabilidad).
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/03/2023 al 05/04/2023	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 23/03/2023 al 05/04/2023	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 10 al 12/04/2023	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 13/04/2023	Comité de Procesos de Selección



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 13/04/2023	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 14/04/2023	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 14/04/2023	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos