PROCESO CAS Nº 021-2026-UE.003/ODPEACS/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 Abastecimiento de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ODPEACS.

Base legal

a) Ley N º 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2026.
c) Decreto Legislativo N º 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Secundaria completa.
Conocimientos	**Conocimientos técnicos principales:** • Manejo adecuado de materiales, insumos y equipos industriales o pesados de limpieza. • Apoyo en tareas administrativas básicas (archivo de documentos, distribución de correspondencia, organización de espacios de trabajo). • Conocimiento en organización, ordenamiento físico de almacenes y distribución de mobiliario. • Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo, ergonomía y manipulación manual de cargas.

Experiencia General	**Experiencia general:** (01) Año **Experiencia específica:** a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año en funciones de mantenimiento de oficinas y/o infraestructura, apoyo operativo en almacenes, mudanzas, montajes, estiba de materiales o soporte que involucre esfuerzo físico continuo. b) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de auxiliar.
Habilidades y Competencias	• Trabajo en equipo y cooperación. • Orden y organización. • Responsabilidad y puntualidad. • Empatía y buen trato interpersonal. • Proactividad y disposición para el servicio.

[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 actividades de limpieza, desinfección, mantenimiento y acondicionamiento físico de los ambientes de la institución, así como brindar apoyo en el control, traslado y adecuado uso de los equipos, materiales y mobiliario, contribuyendo a garantizar condiciones óptimas de orden, operatividad y funcionamiento en la entidad.

3.2 Funciones del puesto

1. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas internas de todas las unidades de la Sede de Lima, utilizando adecuadamente equipos y herramientas como escobas, trapeadores, aspiradoras y productos de limpieza.
2. Mantener el control e inventario de los materiales e insumos de limpieza, gestionando oportunamente su reposición.
3. Ejecutar el desempolvado y limpieza de equipos de oficina, aplicando las medidas de cuidado necesarias para evitar daños.
4. Reabastecer los servicios higiénicos con insumos básicos como jabón, papel higiénico y otros necesarios para su adecuado funcionamiento.
5. Realizar la recolección, segregación y disposición final de residuos, conforme a los protocolos y normas establecidas.
6. Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP), tales como guantes, lentes, fajas lumbares y calzado adecuado para la manipulación de insumos y esfuerzo físico.

7. Realizar el ordenamiento, movilización y disposición de mobiliario y equipos para la preparación de ambientes de trabajo, reuniones o eventos institucionales.
8. Aplicar las normas de seguridad y procedimientos adecuados en el manejo de sustancias químicas, incluyendo ácidos y otros productos de limpieza.
9. Brindar apoyo operativo en las actividades de la Unidad de Administración y sus diferentes áreas (Logística, Recursos Humanos, etc.), incluyendo el traslado interno de bienes, documentos pesados, archivos y materiales de oficina
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto o del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICONES	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/ 1,864.19 (Un mil ochocientos 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 21/08/2026 al 03/09/2026	**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 21/08/2026 al 03/09/2026	**Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
2	Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) dentro de días hábiles. tramite@zonacaral.gob.pe	Del 04/09/2026 al 08/09/2026	**Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 09/09/2026	**Comité de Procesos de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 09/09/2026	**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 10/09/2026	**Comité de Procesos de Selección**
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 10/09/2026	**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**