



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FE DE ERRATAS
BASES Y PERFIL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 728
CPM N°005-2023-DP

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UNO (01)	TRABAJADOR/A DE MANTENIMIENTO	OFICINA DE OPERACIONES

Dice:

VII. DE LA PLAZA

La plaza objeto de concurso corresponde a la Oficina de Operaciones, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728, detallada en la presente base.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los suministros y materiales destinado al área de Servicios Generales.
2. Mantener actualizado los documentos de ingreso y salida de productos y suministros destinados al área.
3. Apoyar en la organización de los requerimientos de materiales solicitados por las diferentes áreas del Despacho Presidencial.
4. Recibir, clasificar y almacenar los productos y suministros destinados al área
5. Verificar la fecha de caducidad de los productos de limpieza y suministros
6. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la directora/a de la Oficina.

Debe decir:

VII. DE LA PLAZA

La plaza objeto de concurso corresponde a la Oficina de Operaciones, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728, detallada en la presente base.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los suministros y materiales destinado al área de Servicios Generales.
2. Mantener actualizado los documentos de ingreso y salida de productos y suministros destinados al área.
3. Apoyar en la organización de los requerimientos de materiales solicitados por las diferentes áreas del Despacho Presidencial.
4. Recibir, clasificar y almacenar los productos y suministros destinados al área
5. Verificar la fecha de caducidad de los productos de limpieza y suministros
6. **Mantener ordenado y aseado las áreas e inmobiliarios del Despacho Presidencial, empleando los materiales adecuados para la limpieza y realizando la limpieza oportunamente.**
7. **Mover, desplazar los muebles, equipos u otros, así como brindar todas las facilidades necesarias para las actividades ceremoniales del Despacho Presidencial.**
8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la directora/a de la Oficina.