



ANEXO 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2022-MIDAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE

CONTRATACION

AUXILIAR DE LIMPIEZA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	01	S/ 1,500.00

I. DEPENDENCIA: Dirección de Administración

II. Objeto: Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar de Limpieza.

III. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Directiva Específica N° 009-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS "Procedimiento que regula la convocatoria, selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales" aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N°039-2019-MINAGRI-DE
- e) Resolución 000132-2022-SERVIR-PE, de fecha 19/08/2022 mediante el cual SERVIR formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional. A partir de dicho pronunciamiento, las entidades públicas están permitidas de contratar personal CAS bajo la modalidad de plazo indeterminado o determinado, para lo cual se deben aplicar los criterios establecidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- Realizar la limpieza general de las oficinas administrativas de la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales, servicios higiénicos, pasadizos, escaleras y áreas exteriores al local de la sede administrativa.
- Realizar la limpieza, lustrado de pisos y de bienes muebles.
- Realizar la desinfección de las oficinas, áreas internas y externas de la sede administrativa de acuerdo a los protocolos de limpieza dispuestos.
- Realizar otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico
-

V. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - De un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto en el sector público o privado (*) como auxiliar, apoyo u otro similar realizando labores de limpieza, desinfección o mantenimiento de inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios educación secundaria completos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos para manejo de equipos de limpieza, y/o desinfección de inmuebles o muebles de oficina.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Calle Armando Blondet N° 217- San Isidro
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	A Partir de la firma del contrato, plazo indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.