



PROCESO CAS 02-2021 - UNA-PUNO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL C.A.S. DEL D. L. N° 1057

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Entidad convocante:

Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Región Puno, Distrito de Puno.

Artículo 2º. Órgano responsable

Oficina de Recursos Humanos

Artículo 3º. Objeto de la convocatoria:

Regular el proceso de CONCURSO PUBLICO para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la UNA-PUNO, en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda Disposición Complementaria Final - Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 4º. Base legal:

- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNA-PUNO.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.º 066-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021. Segunda Disposición Complementaria Final - Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1452
- Ley N.º 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento
- Ley N.º 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales Del Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º1057”
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Artículo 5º. Comisión de Selección: a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
- Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- Establecer en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de méritos, las actas de instalación, demás actas y acta final.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.
- Asignar las plazas a los ganadores del concurso.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos) en el ponderado del total de las etapas que contemplan las bases del concurso.
- Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en las Bases del Concurso
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases, utilizando el criterio discrecional dentro del Marco Normativo vigente.

Artículo 6º. Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformarlo:

- Si alguno de los integrantes del Comité de Selección es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o quienes les presten servicios.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- La abstención de los miembros de la Comisión de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con el subcapítulo IV sobre: Conflictos de competencia y abstención de la Ley N° 27444.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º. Condiciones para el postulante:

- Pueden participar como postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Proceso de Selección.
- Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupo el segundo lugar.
- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, para “uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD”.
- Por lo que, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de Selección, no pudiendo ser contratados, designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación de una persona que tuviere la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.

Artículo 8º. Etapas de la Convocatoria

a) Evaluación Curricular

Condiciones para la presentación del Currículo Vitae:

Los Postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículo Vitae documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como “**NO ADMITIDO**”, siendo descalificado del Concurso Público automáticamente.

- Deberá foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la Última Hoja), sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones.
- El foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los anexos debidamente firmados.
- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programadas.

Para el Caso de	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios técnicos básicos o Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Resolución de la Institución educativa confiriendo el grado Académico)
Cursos y/o Programas (con una antigüedad no mayor a 5 años)	<p>Cursos:</p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización o Diplomados:</p> <p>Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 80 horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General</p> <p>Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica</p>



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico) caso contrario se contabilizará considerando la fecha del grado presentado, según sea el requerimiento, conforme Bases.</p> <p>Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de postulación serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio</u></p> <p>Nota. -En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia.</p>
--	---

Es de Exclusiva responsabilidad del postulante presentar su expediente, teniendo en cuenta las indicaciones antes mencionadas, considerando que toda convocatoria en el sector público, parte de principios, “*como el debido proceso, legalidad, publicidad, transparencia y otros que garantizan la ejecución de los procesos de selección para el ingreso a la administración pública*”, transparentando una adecuada calificación de los expedientes de postulación en estricto cumplimiento de reglas establecidas en las bases para el presente Concurso Público.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

b) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada:

Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Google Meet, el mismo que será Debidamente comunicado en el Documento de Resultados de Evaluación Curricular.

Requisitos Esenciales:

La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los candidatos deberán contar con el aplicativo indicado en el Documento de Resultados de Evaluación Curricular para la entrevista: principalmente Google Meet.

Consideraciones:

Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a

Descalificación del proceso:

- Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que NO SE PRESENTÓ – NSP, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la hora programada para participar de la entrevista personal.
- En caso el candidato no, se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que NO SE PRESENTÓ –NSP, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

Recomendaciones para el Postulante

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan el desarrollo normal de la Entrevista.
- Vestir de acuerdo a la situación.

C) Resultado Final

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, La Oficina de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

NOTA: De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



Artículo 9º. De la documentación a presentar:

Los Postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae documentado. (Virtual)

- Deberá Foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la Última Hoja), sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones.
- El foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los anexos debidamente firmados.
- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programados.
- Deberá realizar la presentación virtual del expediente postulación en formato PDF.

En las fechas establecidas en el cronograma, el postulante debe realizar la presentación virtual del expediente de postulación, a través del correo electrónico: convocatoriasrrhh@unap.edu.pe

La presentación del expediente tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. Se debe realizar únicamente en forma digital al correo institucional señalado, consignando el siguiente asunto: PROCESO CAS 02-2021-UNA-PUNO – NOMBRES Y APELLIDOS.

Aspectos a Considerar previo a la Presentación:

Los documentos que se adjunten deben estar debidamente escaneados y en formato PDF y debe contener lo siguiente:

- Solicitud de Postulación (ANEXO N.º 01). Llenado y firmado
- Hoja de Vida (ANEXO N.º 02). Llenado y firmado
- Declaración Jurada 1 (ANEXO N.º 3)
- Declaración Jurada 2 (ANEXO N.º 4)
- Documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, el cual debe estar foliado en números en cada una de las hojas, desde la primera hasta la última, en la parte superior derecha. Firmado en cada hoja.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

De la Fiscalización posterior:

- La contrastación de los documentos originales con los documentos remitidos se realizará, a los postulantes que hayan logrado acceder a un puesto de trabajo. De encontrarse incoherencias se aplicará lo contemplado en la declaración jurada.

NOTA: El postulante deberá presentar las constancias, Bachiller y/o Título Universitario a efecto de contabilizar la experiencia desde la obtención de dicho documento, caso contrario la Comisión se reserva el derecho de calificar únicamente los documentos presentados.

Artículo 10°. Cronograma y Etapas del Proceso.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de Ofertas Laborales Talentos Perú - SERVIR y el Portal Institucional de la UNA PUNO	Del 14 de abril al 16 de abril del 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Presentación de los documentos será en formato Digital, únicamente en la fecha señalada, enviado al siguiente correo: <u>convocatoriasrrhh@unap.edu.pe</u> Pasado la fecha y hora indicada se entenderá como NO PRESENTADA.	19 y 20 de abril 2021 Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 21 de abril al 23 de abril del 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de Resultados de Hoja de Vida - Portal Institucional de la UNA PUNO	26 de abril del 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Entrevista personal	27 de abril del 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del resultado final - Portal Institucional de la UNA PUNO	28 de abril del 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	03 de mayo del 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: Las fechas indicadas a partir de la fase de Selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en el Portal Institucional de la UNA-PUNO.

Artículo 11°. De la calificación:

Comprende las dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación de Hoja de Vida y Currículo Vitae	Eliminatorio	45 Puntos	60 Puntos	60%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 Puntos	40 Puntos	40%
3	Puntaje Final	Eliminatorio	75 puntos	100 puntos	100%

Artículo 12°. Asignación de Bonificación:

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total consolidado, al candidato con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad. El candidato que no cuente con dicho certificado, por razones ajenas al mismo, podrá presentar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad, la misma que será sustituida por el respectivo certificado, una vez éste sea obtenida.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final. En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

b) Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total consolidado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el candidato lo haya declarado en su ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, y que haya superado todas las etapas del proceso de selección, incluyendo la entrevista

Artículo 13°. Declaratoria de Desierto

El proceso o puesto puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y /o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.
- d) Cuando haya concurrencia de actos, que a juicio de la comisión y/o Oficina de Recursos Humanos sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
- e) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- f) Por otros motivos debidamente justificados.

Artículo 14°. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

Artículo 15°. Controversias y/o Impugnación

Cualquier controversia, situación no prevista, interpretación a las bases y/o impugnación a los resultados de cada etapa del proceso de selección será resuelta por la Comisión de Concurso, según les corresponda, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas, sin opción a reclamo posterior.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 16°. El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación es eliminatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

Artículo 17 ° Los aspectos no considerados en la presente “Bases” serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 18° El Ganador deberá presentar el expediente de postulación en físico el siguiente día hábil posterior a la publicación de Resultados Finales en las instalaciones de la Universidad Nacional del Altiplano- Oficina de Recursos Humanos/ Unidad de Escalafón, portando las originales de todos los documentos materia de postulación.

Artículo 19 ° Los perfiles, requisitos, y funciones de los cargos convocados se detallan a continuación:

1. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo (01 puesto)

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico nivel de estudios	Ser profesional Colegiado y habilitado con título a nombre de la Nación en Ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería de minas, Arquitectura y profesiones afines.
Experiencia General	-06 años
Experiencia Especifica	5 años como Inspector Especializado con experiencia en supervisión de edificaciones y trabajos similares en evaluación de infraestructura y desempeñando funciones de seguridad y salud en el trabajo. NOTA: Adjuntar copia de la Resolución Jefatural o Directoral emitida por INDECI, mediante la cual se le acredita como Inspector.
Capacitación para el puesto	Diplomado en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o Especialización en Prevención de riesgos ocupacionales. Curso de Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC). Curso de Inspecciones de seguridad o Curso de investigación de



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	accidentes o incidentes de trabajo. Curso de sistema contra incendios o Curso de primeros auxilios
Conocimiento para el cargo	Conocimientos en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Marco normativo Ley N°29783. Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Habilidades Requeridas	- Compromiso ético, Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactividad, Iniciativa.

Funciones:

- Establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la UNA-PUNO.
- Supervisar actividades relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar e implementar el programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y revisar los registros y documentos exigibles de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar y revisar resultados de monitoreo ocupacionales en áreas evaluadas y estadísticas respectivas.
- Diseñar y ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente para su gestión.
- Elaborar las matrices de IPER e investigar los accidentes de trabajo, determinado las causas y adoptando medidas preventivas o correctivas a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
- Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del órgano rector SERVIR. en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras que le asigne la Oficina de Recursos Humanos.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos – Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de julio 2021
Contraprestación Promedio Mensual	S/ 5000.00 afecto a deducciones y afiliaciones de Ley.