



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDUM MULTIPLE N° 0028-2020-CENEPRED/OA

A : Arq. María Mercedes Guadalupe Masana García
Directora de la Dirección de Gestión de Procesos
Lic. Ena Elicia Coral Poma
Directora de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
Ing. José Antonio Zavala Aguirre
Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
Abg. Erick Sara Falcon
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Econ. Carlos Ignacio Lengua Calle
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Abg. Jenny Edelweiss Rocío Pérez León Ibáñez
Jefa de la Oficina de Cooperación Internacional y Relaciones Internacionales
CPC. Casildo Asdrúbal Hajar Hidalgo
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional



ASUNTO : Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aspectos a tener en consideración para las contrataciones CAS en el marco de la Emergencia Sanitaria.

REFERENCIA :

- a) Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- b) Decreto Supremo N° 027-2020, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 06 de diciembre 2020.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR, Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- e) Webinar "Técnicas modernas de selección virtual en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19"
- f) Resolución de Secretaria General N° 006-2019-CENEPRED/SG, "Directiva N° 03-2019-CENEPRED/OA Directiva para la Selección y Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

ANEXO 1) Virtualización del Proceso de Convocatoria CAS del CENEPRED en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19

FECHA : La Molina, 19 setiembre 2020

Es grato dirigirme a ustedes, en atención a los documentos de las referencias a), b) y c) mediante los cuales se dictan normativas en el marco de la Emergencia Sanitaria que atraviesa nuestro país.

Que, a su vez, los documentos de las referencias d) y e) establecen disposiciones de competencia de las Oficinas de Recursos Humanos para las entidades del sector públicas, en relación a los procesos de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

selección en el marco de la Emergencia Sanitaria, con la finalidad de gestionar de manera eficaz y resguardar la seguridad y la salud de los servidores y postulantes.

En ese contexto, es responsabilidad de las entidades del sector público cumplir con las normas establecidas que disponen el Gobierno Nacional y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como nuestro ente rector en materia de Recursos Humanos.



Asimismo, resulta importante resaltar las acciones principales en materia de contratación de personal en razón a este nuevo entorno que exige utilizar los medios tecnológicos como aliados para brindar continuidad a la actividad.

Que, mediante documento de la referencia d), se aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”; el cual considera como uno de sus principales desafíos, mantener la garantía del proceso, basado en principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

En ese sentido, se detallan y/o precisan los aspectos de mayor relevancia y aplicables a nuestra entidad durante los procesos de selección y contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios en el CENEPRED, el mismo que se adjunta por anexo (1).

Es importante señalar que el proceso de incorporación de un servidor al CENEPRED, se rige en principio por los mandatos del ente rector a través de la normativa competente, así como la normativa interna, recogiendo las recomendaciones aplicables.

Atentamente,

Firmado Digitalmente

CARLOS ARTURO PILCO PEREZ
Jefe de la Oficina de Administración



VIRTUALIZACION DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS DEL CENEPRED EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA – COVID-19

I. CONDICIONES PREVIAS AL INICIO DE UN CONCURSO PÚBLICO:

1.1. Puesto vacante y presupuestado

Disponibilidad presupuestal para cubrir la posición a convocar, y coordinación del trámite para la registro, habilitación o actualización en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector público – AIRHSP-MEF.

1.2. Perfil de puesto

Elaborado de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", formatos de perfil de puesto a). y b) que se desarrollan a la fecha.

1.3. Elaboración de bases

Contiene etapas, reglas claras, criterios de calificación, cronograma, etapas del concurso público y la modalidad de trabajo. Las etapas del proceso debidamente virtualizadas.

Establecer en las bases tiempos de tolerancia para la presentación de la entrevista personal, si pasado el tiempo de tolerancia el postulante no se presenta, se deja constancia a través de un correo electrónico remitido al postulante.

1.4. Conformación del comité de selección

Conforme lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 028-2020-CENEPRED/J, representada a través de la Comisión de Evaluación y Selección del Personal para el CENEPRED; en adelante la Comisión, con la asistencia técnica permanente del Área de Recursos Humanos.

Para la designación del representante del área usuaria Recursos Humanos solicita la designación del mismo a través del correo electrónico.

El Área de Recursos Humanos remite la conformación de la comisión en mención a través del correo electrónico a los miembros previo al inicio del proceso de selección.

En el caso, que durante el proceso de selección no pueda participar el titular ni el suplente, podrán delegar a un tercer representante en nombre de alguna de las partes, con la finalidad de no interrumpir el proceso.

Se recuerda a los miembros de la comisión en mención que deben abstenerse de participar en los procesos bajo los siguientes supuestos:

- 1.4.1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes.
- 1.4.2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- 1.4.3. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

1.4.4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

La abstención del miembro de la comisión se aplica respecto al postulante que genera la causal, dicha acción se efectúa en mérito a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

2.1. De la convocatoria:

Registrar en el portal Talento Perú las ofertas de trabajo a convocar, siendo el plazo mínimo de la convocatoria de diez (10) días hábiles de manera simultánea en la web de la entidad y en el portal Talento Perú.

De considerarlo pertinente se emplean otros medios como las redes sociales.

2.2. Recepción de postulaciones

Se realiza a través del correo electrónico rrhh@cenepred.gob.pe u otro correo que se establezca para dicho fin.

Los postulantes remiten los formatos denominados "Hoja de Vida" y "Declaración Jurada" de acuerdo a las indicaciones de la directiva de la referencia f) y en el portal web de convocatorias CAS <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>, en el plazo establecido en las bases del proceso CAS.

III. ETAPAS DEL PROCESO

El CENEPRED aplica las evaluaciones de carácter obligatorio; etapa de evaluación curricular y etapa de entrevista personal. No obstante, a ello la consideración de la evaluación de conocimientos es a solicitud del área usuaria.

3.1 Evaluación curricular (obligatoria)

Consta de la revisión de los formatos de hoja de vida y de la documentación presentada por los y las postulantes a fin verificar que cumplan con el perfil de puesto requerido.

No se considera motivo de descalificación lo siguiente:

- Envío de CV documentado y formatos de hoja de vida en solo archivo, o archivos comprimidos.
- Que el o la postulante envíe los documentos en un formato distinto al solicitado en las bases del concurso, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos.
- Que las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.

El área de Recursos Humanos proporciona a la comisión los formatos correspondientes para la evaluación, dispuestos en la "Directiva N° 03-2019-CENEPRED/OA Directiva para la Selección y Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

La Comisión en mención determina las formas en que se llevará a cabo el proceso de la evaluación curricular, no afectando la modalidad virtual del proceso y haciendo uso de los criterios de razonabilidad y plazos establecidos.

Los miembros de la comisión realizan las evaluaciones aplicando los criterios establecidos en la "Directiva N° 03-2019-CENEPRED/OA Directiva para la Selección y Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

El área de Recursos Humanos consolida la información, recibidas a través del correo (calificaciones emitidas por los miembros de la comisión) y previos vistos de las actas procede a la publicación de los resultados preliminares en la página web del CENEPRED <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma de cada proceso de convocatoria CAS.



3.2. Evaluación de conocimientos (a solicitud de área usuaria)

Permite medir el nivel de los conocimientos técnicos de los postulantes, el área usuaria es la responsable de la elaboración de la prueba de conocimientos técnicos, la presente será aplicada a través de una plataforma virtual gratuita como google forms entre otras similares.

Para el desarrollo de dicha evaluación se le proporcionará al postulante el link de acceso a la plataforma.

3.3. Entrevista Personal (obligatorio)

Orientada al análisis de la experiencia en el perfil del puesto, habilidades, conocimientos entre otros.

El área de Recursos Humanos proporciona a la comisión de evaluación y selección de personal CAS los formatos correspondientes para la evaluación dispuestos en la "Directiva N° 03-2019-CENEPRED/OA Directiva para la Selección y Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

El Área de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Informática gestionan la creación de accesos a la plataforma Skype, zoom u otras similares disponibles recomendadas por el Área de Informática, así como el cronograma de las entrevistas y comunicaciones previas con los postulantes declarados aptos para la entrevista personal a fin de confirmar la recepción de link de acceso a los postulantes.

A través de correo electrónico se remite el link de acceso a los postulantes para la entrevista personal, otorgándoles un plazo máximo de 24 horas de recibida la presente para comunicar la dificultad de acceder a la plataforma elegida y coordinar una mejor alternativa que garantice la igualdad de oportunidad en los postulantes. Si por razones de conectividad no fuera posible la conexión, se optará por la entrevista telefónica simple, la misma que deberá ser documentada.

Se considera un espacio de dos (2) días hábiles entre la publicación del resultado preliminar y la fecha de entrevista personal, a efectos de realizar las coordinaciones antes señaladas.

El desarrollo de la entrevista es llevado por la Comisión con la asistencia técnica del Área de Recursos Humanos e Informática.

Con una antelación de 5 a los 10 minutos previos al inicio de la entrevista el representante del Área de Informativa y representante de Recursos Humanos efectuarán las pruebas técnicas con los postulantes a entrevistar, revisando la conectividad de audio y video favorable.

Previo al inicio de la entrevista el área de Recursos Humano requiere la presentación del DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación, procediéndose a la captura de la imagen correspondiente.

La entrevista se desarrollará con cámaras encendidas por parte de la Comisión y preferentemente por los postulantes, salvo que presenten limitaciones.

Durante el desarrollo de la entrevista los miembros de la comisión efectúan las calificaciones correspondientes, aplicando los criterios establecidos en la Directiva de la referencia f).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



Al culminar el proceso de entrevista el área de Recursos Humanos consolida la información (calificaciones emitidas por los miembros de la comisión) y previos vistos de las actas procede a la publicación de los resultados finales en la página web del CENEPRED <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma de cada proceso de convocatoria CAS.

IV. BONIFICACIONES ESPECIALES

Las bonificaciones se aplican de corresponder, en base a las disposiciones normativas y formas de aplicación indicadas en la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.

- 4.1. Bonificación por discapacidad; de conformidad con el artículo 48ª y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.2. Bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas; conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado.
- 4.3. Bonificación por deportista calificado de Alto Nivel; se otorga por ser deportista calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular.

V. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a). Posterior a la publicación de resultados finales el área de Recursos Humanos emite un correo electrónico dirigido al ganador del proceso comunicando los resultados del proceso.
- b). Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de la publicación del resultado final el/la postulante declarado/a ganador/a deberá establecer comunicación con el Área de Recursos Humanos a fin de efectuar las gestiones administrativas para la incorporación; tales como las fichas de datos, declaraciones juradas y presentación de legajo personal de manera virtual a través del correo electrónico rrhh@cenepred.gob.pe.
- c). El Área de Recursos Humanos elabora y gestiona el contrato respectivo, el mismo que es firmado digitalmente por el CENEPRED y el servidor a incorporar.
- d). Una vez efectuada dicha formalidad, la Oficina de Administración informa a la Alta Dirección y al área usuaria la incorporación oficial del servidor/a.