

“PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS COMO CONSECUENCIA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL PRODUCIDA POR EL COVID-19”

Al término del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), requiere que una vez reiniciada las labores indistintamente de la modalidad remota, presencial o mixta, las personas involucradas en el proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (personal CAS) puedan realizar las actividades que lo conforman, sin riesgo de contraer o diseminar el COVID-19.

El protocolo tiene como finalidad ser un instrumento complementario a la Directiva General N° 002- 2017-MTPE/4 para abordar cada etapa del proceso de selección durante el periodo de desarrollo del COVID-19, en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” y de las disposiciones para el desarrollo de actividades y procedimientos internos señalados en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, así como al Decreto Legislativo N° 1505, “Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19”.



El presente protocolo tiene por objetivo establecer pautas de regulación para el proceso de selección de personal CAS en base al Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas conexas, prevaleciendo la prevención del contagio del COVID-19 en todos los actores que participen.

Todo aquello que no esté regulado en el presente protocolo y que no se contraponga a este documento, se regula por la Directiva General N° 002-2017-MTPE/4, y de acuerdo a otras disposiciones emitidas por el MTPE, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001-154: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración, del “Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”, en tanto las medidas son de prevención para evitar el contagio del COVID-19 en los participantes.

DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE CADA ETAPA DEL PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

1. ETAPA PREPARATORIA

Esta etapa se realiza conforme los lineamientos contenidos en la Directiva General N° 002-2017-MTPE/4, en los que se establece que las acciones se realizan en base a los documentos con firma digital y a través de la recepción y remisión de documentos a través del sistema de trámite documentario y en caso sea necesario a través de la utilización de correo electrónico. Se resalta que, antes de la firma digital del término de referencia que le corresponde realizar al Secretario/a General, Viceministro/a de Trabajo, Viceministro/a de Promoción del Empleo y

Capacitación Laboral, así como a los funcionarios/as a cargo de las oficinas que requieren personal, se debe previamente contar con la revisión técnica del Término de Referencia por parte de la Oficina General de Recursos Humanos - OGRH.

2. CONVOCATORIA

2.1. DE LA INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES:

Para efectos de la convocatoria, los postulantes registran su hoja de vida, declaración jurada (anexo 08) y adjuntan la documentación sustentatoria en el "Módulo de Registro de Postulación" del Sistema de Convocatoria CAS del Portal Institucional del MTPE, atendiendo a los plazos y condiciones establecidas en el cronograma de la convocatoria. Como cada etapa de proceso de selección de personal CAS es virtual, y para la adecuada participación del postulante, se solicita que consigne en el registro de su postulación un correo electrónico personal y número celular, además de los demás datos que solicite el sistema de convocatorias CAS (consignados al momento de registrar sus datos):



PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

DNI:

CLAVE:

Ingresar

¿No estás registrado? [Regístrate](#)

[¿Olvidaste tu clave?](#)

Guía de Usuario 

se sugiere utilizar los siguientes navegadores : Mozilla, Google Chrome.



Cualquier consulta con respecto a cada una de las etapas del proceso de selección de personal CAS por parte de los postulantes, solamente se realizará a través del correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe

La documentación presentada por cada postulante en el Sistema de Convocatorias CAS tiene carácter de declaración jurada y de ser ganador, su documentación está sujeta a fiscalización posterior una vez finalizado todo el proceso de selección y a la vez que haya culminado el Estado de emergencia sanitaria. La constatación de falsedad o fraude en los documentos o la declaración jurada es comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría de la entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.

3. SELECCIÓN

3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

El/la servidor/a a cargo de la evaluación curricular, debe de registrar la evaluación y situación de cada postulante al Sistema de Convocatorias CAS para su publicación.

En cuanto al criterio de evaluación curricular se basa en lo dispuesto por la Directiva General N° 002-2017-MTPE/4 y lo señalado en las bases de cada convocatoria CAS.

3.2. EVALUACIÓN TÉCNICA, PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA

Se analiza la pertinencia y necesidad de este tipo de evaluaciones, siendo sugerido que se apliquen solo si por las características del puesto es necesario.

En caso de que exista la necesidad, se realiza esta etapa de manera virtual y tomando en cuenta lo siguiente:

3.2.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (PRUEBAS DE CONOCIMIENTO):

La evaluación técnica, que se realiza de forma virtual, consiste en una evaluación objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple. La oficina o área usuaria en un plazo no menor a 3 días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma, remite a la OGRH un oficio con un cuestionario de 15 preguntas distintas, con 5 alternativas de respuesta por cada pregunta, y con sus respectivos puntajes y respuestas, de las cuales se escogerán sólo 10 preguntas. Dicha documentación debe estar firmada y sellada por el/la responsable del área usuaria en cada hoja y dirigida al Jefe/a de la OGRH, mediante el correo electrónico institucional (formato PDF que contenga las 15 preguntas y respuestas), velando por la confidencialidad de la información.

Por confidencialidad, la remisión del oficio sin el cuestionario es realizada mediante el sistema de trámite documentario y a la vez en formato Word al correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe, por el funcionario/a del área usuaria para que pueda ser aplicado por parte del servidor responsable. El asunto del correo electrónico debe ser: CUESTIONARIO seguido del número de proceso CAS.



Para la aplicación de la evaluación técnica:

El cuestionario de 10 preguntas o 10 ítems con sus respectivas alternativas, es enviado unos 3 minutos antes de iniciada la evaluación técnica a todos los postulantes, desde el correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe al correo electrónico de cada postulante apto en la etapa de evaluación curricular (correo electrónico consignado por el/la postulante en su hoja de vida durante su registro de postulación en el Sistema de Convocatorias CAS) y debe de ser devuelto por este mismo medio en un plazo máximo de 20 minutos, esta evaluación deberá de ser complementada con seguimiento de videollamadas mientras dure la evaluación para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. Esta verificación de postulantes se hace mediante software, por ejemplo: aplicativo Zoom, Skype, Google Hangouts Meet, etc. Cumplido los 20 minutos, si el/la postulante no ha enviado el cuestionario, se considera como postulante NO APTO y no se registrará su calificación en el Sistema de Convocatorias CAS.

Para la evaluación técnica, el/la postulante debe conectarse en línea en la fecha y hora indicada para dicha evaluación, teniendo a la mano su Documento Nacional de Identidad o documento similar que acredite su identidad. Asimismo, cabe resaltar que el/la postulante que no se conecte en línea a la hora estipulada en los resultados publicados en el portal institucional y que no cumpla estrictamente con las instrucciones señaladas en la evaluación técnica, queda DESCALIFICADO del proceso.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levanta un acta y el/la postulante queda eliminado/a del proceso de selección de personal CAS, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

La evaluación técnica se lleva a cabo de acuerdo con el horario asignado en la publicación de resultados preliminares y **no habrá tolerancia**.

La revisión de las evaluaciones técnicas está a cargo del Área de Selección CAS de la OGRH, la cual es realizada en línea mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones técnicas en el Sistema de Convocatorias CAS del MTPE y publicado mediante este mismo medio, según el cronograma establecido.

3.2.2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

La evaluación psicológica en línea se realiza mediante la aplicación de un cuestionario que contiene preguntas a manera de una entrevista estructurada. Este cuestionario es elaborado por el Área de Selección CAS de la OGRH, el cual realiza una proyección sobre las actitudes del postulante en cuanto al puesto y adaptación a la oficina que postula.

El área de selección CAS, mediante correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe, remite al correo electrónico del postulante un archivo en Word que contiene las preguntas estructuradas, y que a la vez contiene indicaciones para el llenado del cuestionario por parte del postulante, otorgándole 30 minutos para las respuestas. Antes de que se cumpla el tiempo indicado, el/la postulante debe remitir el cuestionario al correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe

La revisión del cuestionario está a cargo del Área de Selección CAS de la OGRH. Los resultados son de descripción cualitativa. Cuando el/la postulante realiza el llenado del cuestionario y lo envía al correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe en el tiempo establecido, se considera que SE PRESENTO; si no está presente para la realización del cuestionario o remite el cuestionario después del límite de tiempo establecido se considera que NO SE PRESENTO, quedando descalificado/a de manera automática para la siguiente etapa. El registro de los resultados se realiza en línea, a través del Sistema de Convocatorias CAS y son publicados según el cronograma establecido.



Esta evaluación puede ser complementada con seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

El/la postulante previo al inicio del llenado del cuestionario debe de identificarse con su Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación mostrándolo en la pantalla.

Dado que la norma no requiere lo anterior de manera obligatoria, se recomienda analizar la pertinencia y necesidad de este tipo de pruebas de acuerdo con el tipo de puesto.

3.2.3. ENTREVISTA

Toda coordinación entre la OGRH con el área usuaria se realiza mediante correo electrónico:

Previo a la entrevista:

Se establece el uso de aplicación que facilite la comunicación online de esta evaluación mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Google Hangouts Meet, etc.

El/la representante de la OGRH y el/la representante de la oficina o área usuaria que requiere el personal, mediante correo electrónico definen las pautas de desarrollo de las entrevistas, y

se preparan en temas como quién debe hacer la presentación y quién lidera las diferentes preguntas, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias, etc.

Es necesario verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible, realizándose una prueba de compatibilidad 20 minutos antes de la entrevista con los postulantes, sea de manera individual o masiva. Si alguno de los postulantes no participa, se pondrá de conocimiento, así mismo, se verificará las conexiones e identidad del postulante.

Cada representante debe de considerar lo que el/la postulante verá detrás de ellos durante la entrevista, idealmente sin ventanas que creen problemas de luz y sin carteles que puedan crear alguna distracción.

También, en caso lo amerite, se puede realizar una llamada telefónica previa a la entrevista o, si no es posible, un correo electrónico, donde se le explique al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano u otro documento de identificación en el caso de postulantes extranjeros.

Durante la entrevista:

Verificar la identidad del postulante a través del documento nacional de identidad mostrado en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. Llevar a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado. Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, deben incluir las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes. Siempre que sea posible, debe intentarse que todos los postulantes hagan uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se hacen los ajustes razonables utilizando otros medios como videollamadas o entrevista telefónica simple.

Al igual que en las entrevistas presenciales, pueden darse situaciones en las que el/la postulante no se “presenta”, por lo que se recomienda esperar los minutos de tolerancia consignado en las bases. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remite al postulante.

Del mismo modo, se recomienda prever en el cronograma del proceso tiempos razonables para la atención de las comunicaciones con los postulantes, ya que se están introduciendo cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección.

La entrevista por cada postulante tiene una duración de 15 minutos.

El llenado del formato de entrevista establecido en la Directiva General N°002-2017-MTPE/4, se emplea en base a lo dispuesto por esta Directiva, pero considerando que, para las firmas de las oficinas o áreas correspondientes, estas se pueden realizar a través de firma digital o con la firma digitalizada (escaneada) y remitida a través de correo electrónico entre los representantes de cada oficina o área.

Los resultados de esta etapa deben de ser registrado en el Sistema de Convocatorias CAS del MTPE y ser publicados conforme a lo establecido en el cronograma detallado en las bases del proceso de selección de personal CAS.



4. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Previo a la suscripción del contrato, la OGRH realiza la verificación sobre la información del postulante ganador respectiva a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado - PIDE, por la cual se consigna en línea la siguiente información: datos de identificación (RENIEC), antecedentes policiales (MININTER/PNP), antecedentes judiciales (INPE), antecedentes penales (Poder Judicial), trayectoria educativa (MINEDU y SUNEDU).

Asimismo, verifica si el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).

También se verifica si el/la postulante está inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECL), para las acciones correspondientes.

La OGRH puede solicitar la presentación de antecedentes penales, judiciales o policiales y otros documentos que permitan la comprobación del cumplimiento de los requisitos del puesto o de no tener impedimentos para contratar con el Estado, o en caso se compruebe que el/la postulante tuviera homonimia. En estos casos, corresponde al postulante ganador remitir mediante un correo electrónico el documento original escaneado expedido por el ente competente.

Para efectos de la firma del contrato, en el mismo día de publicación de los resultados finales, la OGRH vía correo electrónico institucional, envía al postulante ganador/a las indicaciones y formatos obligatorios a llenar quedando al acuse del postulante. Luego de cumplida la presentación virtual de la documentación por parte del postulante ganador/a, la OGRH procede al envío por correo electrónico del contrato en formato PDF para proceder con la suscripción. El/la postulante debe responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria, la OGRH le alcanza el contrato debidamente firmado.



El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la emergencia sanitaria.

El proceso de inducción deberá realizarse de manera virtual obligatoriamente. El personal podrá ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto ya que, durante la evaluación de la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto, se presupone la necesidad de que las funciones a realizarse sean de manera inmediata. Por eso, no guarda concordancia con que se incorpore a un nuevo personal para que haga uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

5. RESPONSABILIDAD

Es de absoluta responsabilidad del postulante, el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del MTPE, www.gob.pe/mtpe (Convocatorias de trabajo), a efectos de verificar su participación en las etapas que correspondan, de acuerdo a la convocatoria.

El personal CAS es responsable del cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contractuales que asumen en mérito del Contrato Administrativo de Servicios, así como de la información que proporcionan a la entidad, desde la etapa preparatoria; incurrir en falsedad de

la información brindada, acarrea la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal que corresponda.

6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el MTPE, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación del presente protocolo y se encuentran en proceso de selección en curso y en aquellos nuevos por convocar, se realizarán en base a lo dispuesto en el presente documento.

