

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

En relación a las últimas disposiciones del Gobierno respecto al Estado de Emergencia, así como de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en relación a la gestión de recursos humanos, la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, requiere que una vez reiniciada las labores indistintamente de la forma es decir remoto, presencial o mixto; y el inicio de los Procesos de Selección de personal para la institución, se adopten medidas de seguridad y salud de los postulantes y de los servidores a cargo de los procesos, a fin de evitar el riesgo de contraer o diseminar la infección COVID-19.

El presente documento tiene como finalidad ser un instrumento complementario al Procedimiento: GRH-PR003 V1 - Incorporación del Personal en tanto se apruebe formalmente el nuevo dispositivo interno, para abordar cada etapa del proceso de selección durante el periodo de desarrollo del Estado de Emergencia y demás disposiciones relacionadas al COVID - 19, la *“Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”* aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000030-2020-SERVIR-PE, y de las disposiciones para el desarrollo de actividades y procedimientos internos señalados en 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.º-008-2020-SA”*, aprobado mediante la Resolución Ministerial n.º103-2020-PCM, así como al Decreto Legislativo n.º 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 procedimiento de selección y contratación de personal bajo el Decreto Legislativo n.º 728 Concurso Publico de Méritos y régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo n.º 1057, su reglamento y normas conexas, haciendo prevalecer las medidas de seguridad y salud de los actores que participen, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno.

Todo aquello que no esté regulado en el presente protocolo y que no se contraponga a este documento, se regulará en el Procedimiento: GRH-PR003 V1- Incorporación del Personal, de acuerdo a otras disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Administración Tributaria de Lima, en tanto las medidas son de prevención ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.

DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE CADA ETAPA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO PUBLICO DE MERITOS Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. ETAPA PREPARATORIA

Esta etapa se realizará conforme a los lineamientos que se dispone en el Procedimiento: GRH-PR003 V1 - Incorporación del Personal en tanto se apruebe formalmente el nuevo dispositivo interno, donde las acciones se realizarán a través del Sistema informático SAF, iniciando con el requerimiento de las áreas usuarias para la posterior verificación y validación por parte de los responsables de dicha actividad, siempre que la vacante cuente con el presupuesto correspondiente y con las aprobaciones, se procederá a publicar la vacante en el Portal del Servicio Nacional de Empleo – Aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el Portal Institucional – Bolsa de Trabajo SAT

2. CONVOCATORIA

2.1. DEL REGISTRO DE LOS POSTULANTES:

El registro de la ficha de postulación, es la actividad que se encuentra a cargo del/de la postulante y cuyo registro se realizará a través de la plataforma Bolsa de Trabajo – SAT, para tal efecto, deberá crear y acceder con usuario y contraseña en la Bolsa de Trabajo ubicada en la sección: “*Trabaja con Nosotros*” del portal institucional del SAT (www.sat.gob.pe), en la fecha establecida conforme se indicará en el cronograma establecido.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter referencial y la información referida será de exclusiva responsabilidad del postulante. El Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT tomará en cuenta la información consignada en la misma al momento de la evaluación curricular.

Asimismo, acompañado al registro en la Bolsa de Trabajo SAT, el postulante deberá presentar su ficha de postulación debidamente sustentada con sus documentos legibles, ordenados y foliados (a mano y escaneada), conteniendo los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.

El envío deberá realizarse en formato PDF, vía correo electrónico seleccion@sat.gob.pe, indicando en el asunto el número de proceso CPM/CAS y cargo al cual postula, según lo indicado y detallado en las bases respectivas de cada proceso, aquel correo que no consigne en el asunto lo siguiente: n° de proceso asignado y perfil del puesto, conforme el ejemplo señalado líneas abajo, no será revisado.

Ejemplo: **ASUNTO: CAS/ CPM n°-2020 – Asistente de Selección**

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, de acuerdo a la siguiente imagen y siguiendo el orden detallado:



Orden de los documentos:

- Ficha de Postulación;
- Declaraciones juradas (si el perfil lo solicita); y,
- Documentos sustentatorios.0

NOTA: En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo, o tenga un peso mayor a **10MB**, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: CAS/CPM n° ...-2020 (Parte I), CAS/CPM n°...-2020 (Parte II), etc)

El/la postulante que no presente en la fecha y hora establecida su ficha de postulación y/o no adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto, y que fueron informados en su Ficha de Postulación, será considerado como "NO PRESENTÓ".

3. SELECCION

La selección constará de tres etapas y tendrá los siguientes puntajes, los cuales se desarrollarán en el siguiente orden: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de ficha de postulación y Curricular.	Elimin0000a torio	PARA PROCESOS CPM		Registro de Ficha de Postulación al que se deberá acceder con un usuario y contraseña, a través de la Bolsa de Trabajo, ubicada en la sección: "Trabaja con Nosotros", en las fechas establecidas en el cronograma publicado. A su vez se realizará la calificación de la documentación enviada según el perfil de puesto y la Ficha de Postulación, a través de correo electrónico de seleccion@sat.gob.pe. Nota: Se debe haber registrado la ficha de postulación en la bolsa de trabajo para proceder con la evaluación curricular.
			13	20	
			PARA PROCESOS CAS		
			16	16	
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos objetiva, conforme al perfil requerido. La cual se realizará a través de una plataforma virtual, asimismo se dará seguimiento durante su desarrollo a través de videollamada a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación.
3	Entrevista Virtual	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante alineados a los requerimientos del puesto que se realizará a través de la plataforma virtual con los miembros del comité.
El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, y Entrevista Virtual.					

3.1. EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACION Y CURRICULAR:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a contrastar la documentación presentada por el/la postulante con lo informado y registrado en la ficha de postulación, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que solo se revisarán los documentos relacionados al perfil solicitado.

El comité de selección compuesto por dos miembros de la Gerencia de Recursos Humanos y un representante del unidad orgánica requirente utilizando los medios electrónicos de carpetas compartidas evaluará y revisará la información documentada enviada por el/la postulante a través del correo electrónico seleccion@sat.gob.pe en la fase de la evaluación curricular y para establecer los resultados a través de los formatos de PDF en la bolsa de trabajo.

Se produce la descalificación del/de la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar, si éste/a oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información proporcionada.

NOTA:

Se verificará la información entre la ficha de postulación registrada en la bolsa de trabajo del SAT, con los documentos escaneados al correo seleccion@sat.gob.pe a fin de verificar que ambos que cumplan con lo requerido en el perfil e indicar la condición del/la postulante en los resultados de la ficha de postulación. La publicación de las notas de la evaluación curricular se realizará mediante un comunicado en formato pdf en la bolsa de trabajo del SAT.

Por otra parte, se informa que para la evaluación curricular se está tomando en cuenta lo establecido por las bases de concurso CAS y CPM aprobadas para determinar las puntuaciones.

3.2. EVALUACIÓN TECNICA (PRUEBA DE CONOCIMIENTO):

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.

Se solicitará al Área Usuaria, el envío de un balotario para la prueba de conocimientos a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGD. No obstante, de considerarlo necesario la Unidad Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal podrá incluir preguntas que considere pertinentes en la evaluación.

La aplicación de la evaluación de conocimientos se realizará y será monitoreada a través de un aplicativo virtual de forma ininterrumpida, con la previa identificación del candidato a través de su documento de identidad, a fin de evitar suplantaciones. El mismo será informado previamente a través del portal institucional www.sat.gob.pe, Bolsa de Trabajo SAT.

Una vez incorporados en la sesión virtual se enviará el formulario de la evaluación a través de los correos electrónicos, sólo para aquellos postulantes que ya hayan pasado el registro de asistencia y se encuentren conectados en la sesión. Del mismo modo, una vez transcurrido el tiempo límite, los/las postulantes deberán completar su evaluación, la cual se remitirá automáticamente al correo de seleccion@sat.gob.pe, con lo que concluiría su participación en dicha etapa.

Los/las postulantes que obtengan un puntaje menor a trece (13) puntos habrán desaprobado la evaluación de conocimientos y NO serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección. Asimismo, serán desaprobados aquellos/as postulantes que NO se conecten a la hora establecida y aquellos que no sigan las instrucciones para la realización de la evaluación de conocimientos las cuales serán especificadas en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

Sólo en el caso de aquello/as postulantes que durante la aplicación de la evaluación de conocimientos se les interrumpa la conexión por motivos ajenos a ellos, deberán esperar que el personal encargado de la aplicación se comunique con ellos a fin de poder realizar nuevamente la evaluación que consistirá en otras preguntas referidas al puesto a fin de evitar el plagio, el mismo que se deberá aplicar durante la misma fecha de evaluación.

Por ese motivo, será responsabilidad del/la postulante enviar una declaración jurada al correo seleccion@sat.gob.pe indicando los motivos de los problemas de conectividad que se dieron, previamente a la nueva aplicación, caso contrario no se procederá con la aplicación de la prueba de conocimientos y el/la postulante será descalificado/a del proceso.

Asimismo, todo lo concerniente a esta fase, se le hará extensivo a los miembros del comité quienes sesionarán a efectos de revisar las evaluaciones y culminar con la revisión, los mismos que serán publicados en el portal institucional www.sat.gob.pe, en las fechas establecidas en el cronograma.

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

NOTA: En tanto se modifique o se adecue las etapas en el sistema de la bolsa de trabajo por parte de la Gerencia de Informática todos aquellos/as postulantes que tuvieron una nota aprobatoria en la etapa de evaluación de conocimientos, automáticamente serán considerados con la condición de SE PRESENTÓ en los resultados de la etapa eliminada de psicolaboral/aptitudinal (la cual no se desarrollará), igualmente se les asignará la misma nota obtenida en la primera etapa (comunicado) para los resultados de la evaluación curricular a publicarse en la bolsa de trabajo del SAT, a fin que el sistema de la bolsa de trabajo permita la continuidad de la participación del/la postulante en el concurso.

3.3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El comité de selección coordinará mediante correo electrónico la fecha y hora de la entrevista según cronograma, a fin de que se encuentren preparados para la presentación, la cual se realizará a través de una plataforma de fácil acceso como Zoom, Skype, Google meet, etc.

Asimismo, a través de los resultados preliminares se informará la fecha y hora de la entrevista y la plataforma que será utilizada. Adicionalmente, se remitirá un correo electrónico, donde se le explique al postulante a detalle el software que se va utilizar, y asegurarle que el mecanismo de la entrevista será tal cual, si fuera una entrevista presencial, para asegurar que el postulante siga las mismas consideraciones como: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su documento de identificación.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista virtual a través de la video llamada, por el medio informático indicado por la entidad. Asimismo, deberá registrar su asistencia mostrando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o CARNET DE EXTRANJERÍA. Caso contrario, será considerado como NO SE PRESENTÓ, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación, serán considerados DESAPROBADOS/AS.

Una vez terminada cada entrevista el Comité de Selección consignará los resultados en el formato "*Evaluación de Entrevista*", enviado previamente mediante correo electrónico. El registro del puntaje se realizará tal cual lo indicado en Procedimiento: GRH-PR003 V1- Incorporación del Personal

Los resultados a ser publicados consideraran la condición de GANADOR/A, APROBADO/A, DESAPROBADO/A, NO SE PRESENTÓ, con sus respectivos puntajes.

4. DECLARACION DE GANADORES

Una vez obtenido los puntajes de cada evaluación, se procederá a calcular los ponderados de aquellos postulantes que aprobaron la entrevista personal, otorgándoles las bonificaciones correspondientes en caso se encuentren registradas y sustentadas en la primera etapa de evaluación curricular.

El cálculo de los ponderados se realizará en base a lo señalado en el Procedimiento: GRH-PR003 - Incorporación del Personal y en las Bases del proceso correspondiente.

El puntaje final más las bonificaciones otorgadas determinará al postulante ganador, aquel que obtenga el puntaje total mayor. En caso de generar empates, se actuará conforme a lo indicado en las Bases del proceso.

Previo a la declaración de ganadores, el personal de la Unidad de Bienestar y Desarrollo de Personal, verificará si el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y si está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI), para las acciones correspondientes.

5. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Una vez publicados los resultados finales, se le indicará al postulante ganador la fecha y hora en que deberá comunicarse con la Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de que realice el llenado de los formatos digitales y coordine la entrega de la documentación necesaria de manera virtual para proceder con la suscripción del contrato, dando conformidad a través de correo electrónico u otro medio que le será señalado.

La fiscalización posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales para la apertura de legajos de personal será debidamente coordinada con el Área Funcional de Administración de Personal, los mismos que tomarán las acciones necesarias pertinentes.

6. RESPONSABILIDAD

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Bolsa de Trabajo SAT, a efectos de verificar su participación en las etapas que correspondan y seguir las instrucciones de cada una de ellas, de acuerdo al cronograma indicado en la Convocatoria.

El Comité de Selección será el encargado de ejecutar lo dispuesto en las bases y en el presente Protocolo hasta la declaración de los/las ganadores/as, garantizando que el proceso de selección de personal sea transparente, debiendo suscribir para ello las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención como registro de sus actuaciones. En tanto dure la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, la conformidad de los actuados en el proceso de selección se realizará a través de los correos electrónicos.

Asimismo, el comité será el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección, por lo cual podrá realizar sesiones virtuales a fin de resolver cualquier caso que pudiera presentarse.

El Comité de Selección se encuentra conformado, como mínimo, por los siguientes representantes:

- El/la Gerente/a de Recursos Humanos o un/a representante que éste/a designe.
- El responsable del Área funcional de Bienestar o un/a representante que éste/a designe.
- El/la Gerente/a del área usuaria o quien haga sus veces o un/a representante que éste/a designe.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El comité de selección podrá solicitar a los participantes una declaración jurada de las herramientas informáticas con las que cuenta, a fin de poder evitar contratiempos. Asimismo, podrá realizar sesiones de prueba antes de cada evaluación para mitigar los problemas de conexión que pudieran suceder con los postulantes.


El comité de selección podrá otorgar ajustes razonables, si por razones de conectividad no les fuera posible conectarse por la plataforma señalada para cada evaluación. En ese caso, previa declaración jurada del postulante, se podrá evaluar utilizar otro medio disponible.

El cronograma del proceso deberá contar con tiempos razonables para la atención de las comunicaciones con los postulantes, debido a las consultas que se puedan presentar ocasionados por los cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección.

Los procedimientos de selección, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación del presente protocolo y se encuentran en proceso de selección en curso, se realizarán en base a lo dispuesto en el presente documento.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá organizarse para el armado de expedientes guardando las medidas sanitarias conforme al Plan de Vigilancia y Prevención contra el COVID- 19 en el SAT, utilizando los medios de suscripción autorizados a través de la firma ONPE y Sistema de Gestión Documental en el SAT para el desarrollo del proceso virtual y publicaciones externas, siendo necesario que para el expediente físico interno se conserve las firmas y sellos de los responsables del proceso de selección.

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 y trabajo remoto.

A small, square image showing a handwritten signature in dark ink on a light-colored background. The signature is cursive and appears to read 'Patricia Vera Quispe'.

PATRICIA VERA QUISPE

PROFESIONAL II – SELECCIÓN DE PERSONAL