SEGUNDO COMUNICADO: ADECUACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LA DECLARATORIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID - 19

Por medio del presente se comunica al público interesado que, en atención al mensaje de la nación emitido el día 15 de marzo de 2020 que anuncia el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, a través del cual se establece Estado de Emergencia Nacional para hacer frente al COVID 19 (Coronavirus), se dispuso la **suspensión** del presente proceso de selección.

Ahora bien, estando a lo señalado en la "Guía Operativa de Gestión de Recursos Humanos durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID"[1]; y teniendo en cuenta lo indicado en el Oficio Múltiple N°000009-2020-SERVIR-GDRSH de fecha 18 de mayo de 2020, resulta necesario adecuar las bases del presente proceso de selección, **a fin de resguardar el aislamiento social y evitar la propagación y el contagio del COVID – 19, ello en salvaguarda de la salud y bienestar de los servidores y postulantes**, virtualizando las etapas pendientes del presente proceso de selección.

Ante ello, el presente proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes pautas:

1. El proceso de selección se desarrollará a través de herramientas informáticas vía red. En ese sentido, es necesario que los postulantes tengan acceso a internet para participar en las diferentes etapas del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para los casos requeridos. Es preciso indicar que debido al Estado de Emergencia el acceso a internet, cámara web y audio, tanto como el manejo de aplicativos informáticos, son necesarios para el ejercicio de las funciones.

2. El postulante deberá enviar el expediente desde su ***correo personal*** (el mismo que será declarado en la Ficha de Datos) e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección hasta la suscripción del contrato, ello a fin de facilitar la comunicación en las evaluaciones. Asimismo, el postulante deberá verificar su carpeta de correos no deseados.

3. Con el fin de posibilitar la presentación de la documentación para la etapa de Evaluación Curricular, el postulante presentará una Ficha Resumen de las Declaraciones Juradas obligatorias (archivo Word publicado en la página web de convocatorias) al final de su expediente, la cual no puede ser modificada en contenido, debiéndose proceder solo con su llenado. Al ser incluida en el expediente de postulación la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada. Se precisa que las Declaraciones Juradas Obligatorias deberán formar parte del expediente enviado por el postulante.

4. El foliado y rubricado no tienen carácter obligatorio con la finalidad de facilitar al postulante la elaboración de su expediente. Sin embargo, la documentación deberá ser presentada en un (01) solo archivo y solo en formato PDF, el cual será enviado como adjunto en el correo respectivo. Caso contrario dicha propuesta será calificada como no presentada.

5. Para las evaluaciones del proceso de selección, el postulante es responsable de que su cámara y micrófono se encuentren operativos, tanto para su identificación como para el desarrollo de la evaluación. Caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP). En caso de suscitarse problemas técnicos, de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, el Comité de Selección podrá reprogramar dicha evaluación.

[1] Aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE

6. En todas las etapas del proceso de selección, el postulante deberá portar su DNI para identificarse; asimismo, deberá encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido acceder a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico. En caso, el Comité de Selección o personal de la Unidad de Recursos Humanos advierta que el postulante está incumpliendo con dichas disposiciones, será ELIMINADO del proceso de selección. Sin perjuicio de la aplicación de las responsabilidades legales que correspondan.

7. La evaluación de conocimientos, se realizará mediante una plataforma virtual; para tales efectos, los postulantes deberán registrarse en el día indicado en el nuevo cronograma, para luego rendir su evaluación en la fecha señalada. Asimismo, para rendir la evaluación de conocimientos el postulante deberá conectarse mediante el aplicativo Google Meet, el cual será notificado mediante correo electrónico previamente, por personal de la Unidad de Recursos Humanos. Los postulantes deberán conectarse con un mínimo de 15 minutos de anticipación de la hora establecida en la publicación de evaluación curricular con la finalidad de que el personal de la Unidad de Recursos Humanos **verifique su identidad y proceda con la toma de asistencia**. Si el postulante se desconecta del aplicativo Google Meet, antes de concluir la evaluación de conocimientos será considerado como No Se Presentó (NSP). Se precisa que durante la realización de la evaluación de conocimientos se aplicará los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente.

8. Los postulantes deberán incluir en su documentación una Declaración Jurada de Salud. Del mismo modo, el postulante que resulte ganador(a) deberá presentar otra Declaración Jurada de Salud al ingresar a la entidad.

9. Una vez declarado al ganador(a) del proceso de selección, se procederá con la suscripción del contrato, el mismo que podrá ser remitido por correo electrónico institucional, debiendo el ganador(a) responder y dar su conformidad, y de ser posible acompañará dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria, la Unidad de Recursos Humanos proporcionará 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.

10. El Comité de Selección podrá validar las actas del proceso de selección mediante correo electrónico los cuales formarán parte del expediente digital. Una vez culminado el Estado de Emergencia Sanitaria, los miembros del Comité presentarán a la Unidad de Recursos Humanos las actas suscritas.

11. El expediente del proceso de selección podrá ser archivado digitalmente por la Unidad de Recursos Humanos.

12. Debido a que los servidores se encuentran realizando trabajo remoto, no se cuenta con los instrumentos necesarios para el registro y almacenamiento de las entrevistas. En ese sentido, y dado al contexto actual, no se podrá realizar la grabación de las mismas.

13. La reactivación de los procesos de selección se realizará progresivamente, de acuerdo a la necesidad de servicio de las unidades orgánicas y/o disposiciones de Alta Dirección.

Finalmente, el cronograma del presente Proceso de Selección se desarrollará bajo el siguiente esquema, el mismo que podrá ser modificado, mediante publicación en la página web institucional de la Sutran, por motivos relacionados al resguardo del aislamiento social, evitar la propagación y el contagio del COVID – 19 y/o problemas técnicos, de fuerza mayor o caso fortuito y/o por requerir mayor tiempo para la realización de las entrevistas de acuerdo a la cantidad de postulantes que aprueben las etapas previas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	06/07/2020	Comité de Selección
7	Registro del postulante para la creación de usuario y clave para acceder a la plataforma virtual de evaluación de conocimientos	**09/07/2020 Horario de: 8:30 a 19:30**	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Técnica (Examen de Conocimientos)	10/07/2020	Unidad de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de la evaluación técnica en Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	11/07/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista	Del 13/07/2020 al 14/07/2020	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	15/07/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 16/07/2020 al 22/07/2020	Unidad de Recursos Humanos

IMPORTANTE: *Se deja constancia que el puesto convocado en el presente proceso de selección, realizará labores presenciales, por la naturaleza de sus funciones. Asimismo, realizará funciones en turnos rotativos.*

Lima, 06 de julio de 2020.

Unidad de Recursos Humanos