

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 12

LIMA, 17 DE SETIEMBRE DE 2020

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

VISTO, el Informe N° 133-2020/MML-GA-SP de la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, el Memorando N° 297-2020-MML/GDA-SGDI de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración, el Informe N° 525-2020-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el Artículo 6 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad v su máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 42 de la acotada Ley, señala que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;



Que, a través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 30039 y el Decreto Legislativo N° 1446, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Dicha norma justifica la mejora constante de la gestión pública, a través del uso de nuevas tecnologías que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos, lo que contribuye al fortalecimiento de un Estado moderno;

Que, en ese sentido, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, la cual tiene como visión el desarrollo de un Estado moderno al servicio de las personas, donde se establece que este asigna sus recursos, diseña sus procesos y define sus productos y resultados en función de las necesidades de los ciudadanos. En tal sentido, sin perder sus objetivos esenciales, es flexible para adecuarse a las distintas necesidades de la población y a los cambios sociales, políticos y económicos del entorno. Por lo tanto, se expresa en una gestión pública en la que funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan por entender y responder a las necesidades de los ciudadanos:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la administración pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como, el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calentario, y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, en cuyo numeral 2.1.5 del artículo 2, se señala



que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. El acotado plazo de declaración de Emergencia Sanitaria ha sido prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA por noventa (90) días calendarios adicionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo de 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional por un plazo de quince (15) días calendario y se dispone el Aislamiento Social Obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Asimismo, los artículos 3 y 4 de la referida norma, establecen que queda restringido durante el Estado de Emergencia Nacional el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personal, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio. En ese sentido, las personas únicamente pueden circular por las vías de uso público para la prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales excepto para acciones relacionadas con la Emergencia Sanitaria y las acciones conexas. El plazo de declaración del Estado de Emergencia Nacional y Aislamiento Social Obligatorio ha sido prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° Nº 135-2020-PCM y Nº 146-2020-PCM, hasta el 30 de septiembre de 2020;

Que, ahora bien, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, señala que el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, la cual se regula por la referida norma, y no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Dicho régimen laboral tiene carácter transitorio;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, se formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, conforme a los procesos de selección que realicen las entidades públicas, las cuales deben considerar como mínimo las siguientes evaluaciones: evaluación curricular, evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y entrevista;

Que, en atención a la Emergencia Sanitaria, a través de la Resolución Ministerial Nº 103-2020-PCM, de fecha 04 de mayo de 2020, se aprueban 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 Perú, en el marco del Decreto Supremo Nº 008-2020-SA", donde se establece que los Gobiernos Regionales y Locales pueden aplicar las medidas contenidas en dichos lineamientos en el marco de sus competencias y funciones, sin perjuicio de las medidas que hayan adoptado para mantener la prestación de servicios a la población y conforme a las disposiciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial Nº 103-2020-PCM, dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR emite la normativa complementaria que corresponda, en el marco de sus competencias, para la mejor aplicación de lo dispuesto en los referidos Lineamientos;





Que, en los Lineamientos antes mencionados, se establece que las entidades deben priorizar la virtualización y habilitar la digitalización de trámite, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales; adicionalmente, se indica que se debe evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19", con el objetivo de brindar orientación a las Oficinas de Recursos Humanos en el proceso de retorno a sus labores. Asimismo, el numeral 7 de la referida Guía, establece los procesos de selección en curso y nuevas convocatorias, para lo cual cada entidad deberá utilizar las herramientas de virtualización y otras que le permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes que participen en el proceso, poniendo como ejemplo distintas aplicaciones que facilitan la virtualización de las evaluaciones mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc. También se señala que, sin importar el software elegido, es menester tener como premisa que para resguardar la igualdad de oportunidades es necesario cotejar, con cada uno de los postulantes, el acceso a la aplicación que se elegirá para la entrevista:

Que, en este mismo contexto, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, se aprueba la "Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo Nº 1057", cuyo objetivo es promover la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral correspondiente al Decreto Legislativo N° 1057 - CAS; detallando, de manera referencial, el desarrollo paso a paso para la virtualización de cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de mantener la garantía del proceso, lo cual se basa en los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las recomendaciones para la virtualización del concurso público que se detalla en dicha guía, se realiza tomando en cuenta los principios de razonabilidad, celeridad, simplicidad, establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, en adelante TUO de la Ley N° 27444 y de observancia obligatoria, las decisiones de las autoridades, cuando creen obligaciones deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y deben mantener la debida proporción entre los medios a emplear, por lo que se debe ajustar la actuación de tal modo que se dote al trámite la máxima dinámica posible; debiendo establecerse trámites sencillos y eliminarse toda complejidad innecesaria. Asimismo, se señala que la virtualización del concurso público debe ser coordinada con la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces dentro de la entidad, para considerar mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información;

Que, en el marco de la Emergencia Sanitaria, se promulgó el Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar las condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, estando a ello, en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, se dispone la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados; propiciando el establecimiento de canales no presenciales de atención;

Que, el artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2208, señala que la Sugerencia de Personal de la Gerencia de Administración, es la unidad orgánica de apoyo, responsable de administrar los recursos humanos y ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, el artículo 69 de la norma en mención, señala que la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración es la unidad orgánica encargada de asegurar y dirigir las actividades técnicas relacionadas con la transparencia de información, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos y el control de las redes e infraestructura de la Municipalidad Metropolitana de Lima;





Que, en virtud de ello, la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración a través del Informe N° 133-2020/MML-GA-SP, de fecha 03 de septiembre de 2020, señala que el Área Administrativa de Servicios – CAS emitió su conformidad a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación para la publicación de la Plataforma Virtual "CAS en Línea" en el portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cumplimiento a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; asimismo, concluye que la virtualización de las etapas del proceso de selección, servirán para cumplir con los requerimientos del personal de las dependencias y/o unidades orgánicas, a fin de asegurar la contratación Administrativa de Servicio Civil – SERVIR, adicionalmente, señala que cada uno de los términos y condiciones que se presentan en la plataforma virtual cuentan con aprobación y sustento legal; así como, los mensajes dirigidos al postulante en las etapas de selección realizadas por el Área de Contratación Administrativa de Servicio Administrativa de Servicio Civil – SERVIR. Adicionalmente, señala que cada uno de los términos y condiciones que se presentan en la plataforma virtual cuentan con aprobación y sustento legal; así como, los mensajes dirigidos al postulante en las etapas de selección realizadas por el Área de Contratación Administrativa de Servicio Administrativa de Servicios – CAS;

Que, la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración a través del Memorando N° 297-2020-MML/GDA-SGDI, de fecha 01 de septiembre de 2020, da conformidad a la Guía de Postulación y Preguntas frecuentes para la publicación de la Plataforma Virtual "CAS en Línea", toda vez que dichos documentos están de acuerdo a lo coordinado con el equipo de selección de CAS de la Subgerencia de Personal, así como con la Gerencia de Comunicaciones Social y Relaciones Públicas que también aprobó la referida Guía de Postulación y Preguntas frecuentes;

Que, conforme al numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en ese sentido, resulta necesario implementar la Plataforma Virtual "CAS en Línea" de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para garantizar y efectuar una mejora continua de la gestión institucional, a través de medios alternativos de presentación de documentos mediante el uso de canales digitales, con la finalidad de preservar la salud de los colaboradores y ciudadanía en general, en aplicación de la Política de Modernización del Estado y del Gobierno Digital;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a través del Informe Nº 525-2020-MML-GAJ, de fecha 09 de septiembre de 2020, opina, entre otros, que la propuesta forma parte de los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal, lo cual no es de competencia del Concejo Municipal, por lo que resulta conforme a la normativa vigente que mediante Decreto de Alcaldía se apruebe la Implementación de la Plataforma Virtual "CAS en Línea" de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual comprende la Guía de Postulación y Preguntas frecuentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, acorde a lo opinado por la Subgerencia de Personal y la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 20 y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y los artículos 63 y 69 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208;

SE DECRETA:

Artículo 1. Aprobar la implementación de la Plataforma Virtual "CAS en Línea" para la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Metropolitana de Lima; cuyo acceso será a través del portal institucional <u>http://www.transparencia.munlima.gob.pe/, https://aplicativos.munlima.gob.pe/cas-en-linea</u>, que será administrada por el Área de





Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración.

Artículo 2. Aprobar la "Guía de Postulación y Preguntas Frecuentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML", que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, cuya actualización estará a cargo de la Subgerencia de Personal, así como de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación.

Artículo 3. Disponer la puesta en funcionamiento de la Plataforma aprobada en el Artículo 1, a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4. Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación como responsable del mantenimiento informático de la Plataforma Virtual "CAS en Línea" aprobado en el Artículo 1 del presente Decreto de Alcaldía; así como el asesoramiento técnico a los usuarios del sistema y de garantizar la integridad e intangibilidad de la información de la mencionada plataforma.

Artículo 5. Encargar a la Subgerencia de Personal, así como a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, efectuar las acciones necesarias para la adecuada implementación y uso de la Plataforma Virtual CAS en Línea.

Artículo 6. Publíquese el presente Decreto de Alcaldía y su Anexo en el Portal Institucional (<u>www.munlima.gob.pe</u>) el mismo día de la publicación del Decreto de Alcaldía, en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Registrese, Comuníquese y Cúmplase.

CIPALIDAD METROPOLITANA DE OLANDA FALCÓN LIZARASO Secretaria General del Concejo

NDAD METROPOLITANA DE LIMA UNICIA JORGE MUNOZ WELLS ALCALDE



CAS EN LÍNEA

Preguntas frecuentes

Estimado(a) postulante:

Con la finalidad de resolver tus dudas acerca de la tación de la nueva plataforma CAS en Línea, cemos la siguiente información.



- 1. ¿Qué es la plataforma CAS en Línea? Es una plataforma virtual diseñada para postular a las convocatorias CAS de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 2. ¿Desde qué dispositivo puedo acceder a la plataforma CAS en Línea? Los dispositivos compatibles son: computadora y laptop. Si ingresas desde otro dispositivo, como celular o tablet, el diseño de la plataforma presentará algunas alteraciones.

3. ¿Qué tipo de archivo permite adjuntar la plataforma?

La plataforma permite adjuntar documentos en formato PDF. Solo en las secciones "Cursos y/o especialización" y "Experiencia laboral" permite adjuntar documentos en PDF y documentos comprimidos en RAR o ZIP.







Sobre la entrega del legajo 🔻



Consultas adicionales **v**







CAS EN LÍNEA

Preguntas frecuentes

Estimado(a) postulante:

Con la finalidad de resolver tus dudas acerca de la presentación de la nueva plataforma CAS en Línea, te ofrecemos la siguiente información.









Sobre la creación de la cuenta de usuario 🔻



Sobre el registro de postulación 🔻

Sobre el examen de conocimientos 🔻





Sobre la entrevista v





Sobre la entrega del legajo 🔻



Consultas adicionales **v**





Sobre la plataforma virtual de convocatorias CAS

1. ¿Qué es la plataforma CAS en Línea?

Es una plataforma virtual diseñada para postular a las convocatorias CAS de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

 ¿Desde qué dispositivo puedo acceder a la plataforma CAS en Línea? Los dispositivos compatibles son: computadora y laptop. Si ingresas desde otro dispositivo, como celular o tablet, el diseño de la plataforma presentará algunas alteraciones.

3. ¿Qué tipo de archivo permite adjuntar la plataforma?

La plataforma permite adjuntar documentos en formato PDF. Solo en las secciones "Cursos y/o especialización" y "Experiencia laboral" permite adjuntar documentos en PDF y documentos comprimidos en RAR o ZIP.

Sobre la creación de la cuenta de usuario

¿Puedo postular sin crearme una cuenta de usuario? No. Debes crear una cuenta de usuario para acceder a la plataforma CAS en Línea y postular a un procesovigente.

5. ¿Crear una cuenta de usuario es lo mismo que postular?

No. La cuenta de usuario solo te permite visualizar los procesos que están disponibles dentro de las convocatorias CAS vigentes. Para postular debes seleccionar el perfil de puesto de tu preferencia y completar los requisitos mínimos solicitados.

6. ¿Es obligatorio registrarme con un correo Gmail?

Sí, porque la plataforma solo permitirá el registro de correo Gmail. El uso de dominios como Hotmail, Yahoo, entre otros, no está habilitado para el registro.

7. ¿Quiénes podrán utilizar mi cuenta de usuario?

Tu cuenta de usuario es de uso estrictamente personal, ya que tus datos estarán registrados en la plataforma, la cual será utilizada únicamente para postular y participar en las etapas de las convocatorias CAS.

 ¿Qué sucederá si registro mi cuenta de usuario con el correo de un tercero? La entidad no se hará responsable si no recibes la información correspondiente a las etapas de la convocatoria CAS a la que postulas.

9. ¿Qué pasa si olvidé micontraseña?

La plataforma cuenta con la opción "¿Recuperar contraseña?" en caso lo requieras.

 Si quedo descalificado y deseo postular a una siguiente convocatoria CAS, ¿debo crear una nueva cuenta de usuario? No. Tu cuenta de usuario quedará registrada en la plataforma de la MML. Por lo tanto, debes utilizar la misma cuenta para las siguientes postulaciones.

Sobre el registro de postulación

11. ¿Puedo postular después de la hora y/o día programado?

No. La plataforma CAS en Línea estará habilitada solo para que postules en el día y hora programados, según lo establecido en el cronograma y bases del concurso.

12. ¿Puedo postular a más de un proceso por convocatorias CAS?

No. La plataforma solo te permitirá la postulación a un proceso, ya sea administrativo u operativo. En el caso de que culmines con una postulación e intentes realizar una segunda, aparecerá el siguiente mensaje: "NO PUEDES PARTICIPAR DOS VECES EN LA MISMA CONVOCATORIA".

13. Una vez culminada mi postulación, ¿puedo modificar mis datos y/o agregar documentos?

No. Al finalizar tu registro, la plataforma no te permitirá modificar tus datos ni agregar documentos.

14. ¿Qué ocurrirá si no finalizo mi postulación en el horario programado en el cronograma?

De no finalizar tu postulación dentro del horario establecido, esta NO será registrada, ya que la plataforma se inhabilitará automáticamente, según lo estipulado en el cronograma y las bases del concurso.

15. Si estoy postulando a un proceso, pero no he finalizado el registro, ¿puedo postular a otro?

Sí. Podrás acceder a otro proceso de la misma convocatoria, tanto administrativo como operativo, siempre y cuando no hayas finalizado el registro anteriormente. Sin embargo, es recomendable que verifiques el perfil de puesto antes de iniciar tu postulación.

Sobre el examen de conocimientos

16. Si presento problemas de conexión de Internet durante mi examen de conocimientos, ¿puedo volver a ingresar para culminarlo?

Sí, puedes retomar el examen de conocimientos. Cuando vuelvas a ingresar, visualizarás la última pregunta y el tiempo restante no se verá afectado; esto, solo si te encuentras dentro de la fecha que te corresponde.

17. ¿Puedo rendir mi examen de conocimientos fuera de la fecha programada?

No. En el caso de que no rindas el examen dentro de la fecha programada, tu calificación será NSP (no se presentó) y quedarás automáticamente descalificado.

Sobre la entrevista

18. ¿Qué aspectos debo considerar para la entrevista?

- Tener a la mano tu documento de identidad (DNI, PTP y/o CE).
- De preferencia, vestimenta formal.
- Ambiente iluminado y sin ruidos externos.
- Verificar la conexión de Internet, a fin de evitar interferencias.

19. ¿Por qué medio se realizará la entrevista?

Recibirás un mensaje de invitación vía correo electrónico (Gmail registrado al inicio), el cual te permitirá acceder a la plataforma Google Meet. Si no cuentas con celular con cámara ni computadora o laptop con cámara web, la entrevista será vía telefónica.

20. ¿Qué hago si presento problemas de conexión de Internet durante la entrevista?

Debes volver a conectarte al mismo enlace de Google Meet para continuar con la entrevista, dentro de la fecha y horario establecidos en el cronograma y las bases del concurso.

Sobre la entrega del legajo

21. ¿Cómo será la entrega del legajo?

Debes enviar tu legajo en un solo archivo en formato PDF al correo convocatoriascas@munlima.gob.pe según la fecha y horario programados en la publicación de los resultados finales.

Consultas adicionales

22. ¿Dónde puedo visualizar las publicaciones de la convocatoria CAS?

Las publicaciones se realizarán en la página de la MML, ingresando a http://www.transparencia.munlima.gob.pe. No recibirás información de los resultados vía correo electrónico.

23. Si laboro en otra entidad del Estado, ¿puedo participar en las convocatorias CAS?

Sí. Sin embargo, es tu responsabilidad comunicar a tu entidad empleadora en caso accedas a una vacante de las convocatorias CAS, ya que en la suscripción del contrato no debes tener contrato vigente con ninguna otra entidad del Estado.

24. Si tengo dudas y/o consultas sobre la postulación a las convocatorias CAS, ¿con quién me comunico?

Puedes contactarte con nosotros mediante el correo convocatoriascas@munlima.gob.pe, asunto DUDAS Y/O CONSULTA SOBRE LA POSTULACIÓN, de lunes a viernes, de 8 a.m. a 12 m.





MUNICIPALIDAD DE



GUÍA DE POSTULACIÓN CAS EN LÍNEA 2020



ÍNDICE

ESPI	ECIFICAC	IONES	. 3
REC	OMEND	ACIONES	. 4
INS ⁻ VIR ⁻	TRUCTIV	O DE LA PLATAFORMA INVOCATORIAS CAS - MML	. 5
ETA	PAS DE	LA CONVOCATORIA CAS - MML	6
Ι.	PASOS	PARA LA CREACIÓN DE UN USUARIO	. 7
II.	śCÓMO	INGRESAR A LA PLATAFORMA VIRTUAL?	. 12
III.	CONOC	IENDO LA PLATAFORMA VIRTUAL	.15
	3.1.	SESIÓN DEL USUARIO	.15
	3.2.	SECCIÓN DE CONVOCATORIAS CAS	.15
IV.	έCÓMO	DEBO POSTULAR?	.16
V.	ζΟΜΟ	DESARROLLAR MI EXAMEN DE CONOCIMIENTOS?	. 32
VI.	ENTREV	ISTA VIRTUAL	. 35
VII.	ENTREG	A DEL LEGAJO	. 36
VIII.	FIRMA	Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	. 36
GLO	SARIO		37



ESPECIFICACIONES

- a Verifica y asegúrate de contar con una adecuada conectividad para completar cada etapa del proceso.
- **b** Ten en cuenta los requisitos mínimos necesarios para acceder la а plataforma CAS EN LÍNEA.



	SISTEMA	REQUERIMIENTO TÉCNICO (MÍNIMO)	¿CÓMO LO VERIFICO?
EAD MINUS TELES	Ancho de banda (velocidad de descarga)	Línea de Internet a través de un proveedor de servicios	Utiliza un test de velocidad de Internet como https://www.speedtest.net/es
	CPU (procesador)	Core i3	Ingresa al escritorio de tu
	RAM	1.0 GB	botón derecho del mouse en Este equipo y selecciona
08	Sistema operativo	Windows 7	Propiedades
	Tipo de navegador	Google Chrome o Microsoft Edge	Ingresa al buscador de tu PC u ordenador







RECOMENDACIONES

Antes de empezar a leer este documento, si lo consideras necesario, solicita la ayuda de un familiar o persona de confianza para que te acompañe, a fin de asegurar la comprensión de los procedimientos de la convocatoria CAS.



Ten en cuenta que las computadoras y laptops cuentan con herramientas de accesibilidad; si necesitas utilizar alguna de estas, actívalas antes de ingresar a la plataforma virtual o al abrir alguno de los archivos.

Información para la accesibilidad de laptops o computadoras:

• Windows

https://www.microsoft.com/es-es/accessibility/windows

• Mac

https://www.apple.com/la/accessibility/mac/

En el caso de que lo necesites, asegúrate de tener un programa o una extensión de Google para acceder a la información, en un formato auditivo.



• Programa:

Adobe Acrobat Reader

Read Aloud: texto a voz

• Extensión de Google



https://chrome.google.com/webstore/detail/read-aloud-a-text-to-s pee/hdhinadidafjejdhmfkjgnolgimiaplp?hl=es



INSTRUCTIVO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIAS CAS - MML

Para postular a las convocatorias CAS, ten en cuenta los siguientes pasos:



Crea un **usuario**



Ingresa a la plataforma virtual



Busca la convocatoria y proceso vigente



Registra tu postulación





Confirmación de registro de la postulación





ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS - MML

La convocatoria está conformada por las siguientes etapas:





I. PASOS PARA LA CREACIÓN DE UN USUARIO

- Debes contar con un correo electrónico Gmail o crear una cuenta nueva para acceder a todas las etapas de la convocatoria CAS sin problemas.
- 1.2. Ingresa al siguiente link utilizando, de preferencia, el navegador Google Chrome:



https://aplicativos.munlima.gob.pe/cas-en-linea

1.3. Aparecerá el siguiente recuadro, en el cual debes seleccionar la opción **"Registrar nuevo usuario".**

		Usuario			
		Contraseî	ia		
		Iniciar sesi	ión		
R	egistrar nuevo usua	ario	¿Recuperar co	ntraseña?	

1.4. Lee atentamente el "COMUNICADO", acepta los términos y condiciones, y selecciona "Continuar".





Aparecerá la siguiente pantalla; completa la sección "Datos personales".

		Datos personale	S
Tipo de documento: (*)		N° de documento: (*)	Nacionalidad: (*)
SELECCIONA	Ŧ		SELECCIONA
Apellido paterno: (*)		Apellido materno: (*)	Nombres: (*)
Fecha de nacimiento: (*)			
dd/mm/aaaa			

res - GERE



RECUERDA En el caso de que elijas la opción DNI en "Tipo de documento", las casillas "Nacionalidad, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres y Fecha de nacimiento" se completarán automáticamente.

1.6. Completa la sección "Datos del domicilio actual".

Departamento: (*)	Provincia: (*)	Distrito: (*)	
SELECCIONA	SELECCIONA	SELECCIONA	¥
Urbanización: (*)	Avenida/Calle/Jirón/Pasaje: (*	*) N°/Dpto./Int.: (*)	

- 1.7. Completa las casillas de la sección "Datos de contacto".
- 1.8. Selecciona el botón "Registrar".

		Datos de contacto	``````````````````````````````````````
	Correo: (*)	Teléfono fijo:	Celular: (*)
DE ADMAUS	Es obligatorio que llene los campos con	asteriscos (*)	Registrar
NCIADE PEES	Ejemplo de col	rreo electrónico:	IMPORTANTE
	ejemplo12345xyz	@hotmail.com 🛛 😣	Registra solo un
	ejemplo12345xyz	@gmail.com	Gmail.



1.9. Finalmente, verifica tu información consignada y haz clic en "Aceptar".



1.10. Lee y acepta la ventana emergente.



Felicidades	
Se procedió a crear su usuario. Revisa tu bandeja de entrada de correo electrónico	
Aceptar	



1.11. Luego de haber creado tu usuario, recibirás un **correo electrónico de confirmación.**

	Municipalidad Metropolitana de Lima	<noreniv@munlima.coh.ne></noreniv@munlima.coh.ne>	17:05 (hace 29 minutos)						
-	para EJEMPL012345XYZ -	 norepij (juna in na.gob. pez 	17.03 (nade 29 miniatua) 🙀 🦷 :						
	MUNICIPALIDAD DE								
	Estimado(a) JUANITA DE LOS ÁNGELES	TELLO:							
	¡Bienvenido a CONVOCATORIAS CAS!								
	Tu registro se ha realizado con éxito.								
	Estos son tus datos para ingresar al portal:								
	• Usuario: 87654321								
	• Contraseña: 87654321								
		ÁREA DE	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS						
			Subgerencia de Personal						
			MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA						
		CONVOCATORIA CAS 2020	(01) 632 1300, anexo 1443						







Este será tu usuario para todas las convocatorias CAS.



II. ¿CÓMO INGRESAR A LA PLATAFORMA VIRTUAL?

2.1. Digita el usuario y contraseña que te enviaron al correo electrónico en las casillas señaladas. Luego selecciona **"Iniciar sesión".**

	87654321		

	Iniciar sesió	n	
Registrar puetro ugu	2710	:Recursers cor	troacão?

2.2. Al iniciar sesión, aparecerá una ventana emergente. Verifica el correo electrónico que usarás y selecciona **"Confirmar".**





2.3. Inmediatamente recibirás otro correo electrónico, que te direccionará para que realices el cambio de contraseña. Haz clic en "aquí".

	Cambio de contraseña - Sistemas Municipalidad de Lima Recibidos ×				
	Municipalidad Metropolitana de Lima ≺noreply@munlima.gob.pe≻ para EJEMPL012345XYZ →				
	Estimado(a) :				
	Para realizar el cambio de contraseña en el sistema de la Municipalidad de Lima, ingresa <u>aquí.</u>				
	Muchas gracias por tu atención.				
	🔦 Responder 🗈 Reenviar				

2.4. Se abrirá una página para que ingreses tu nueva contraseña. Ten en cuenta los requisitos mínimos indicados.





2.5. Al seleccionar el botón **"Enviar"**, la página te direccionará al inicio de sesión para que coloques tu usuario y nueva contraseña.

Usuario	
Contraseña	
Iniciar sesión	







III. CONOCIENDO LA PLATAFORMA VIRTUAL

3.1. SESIÓN DEL USUARIO

Para visualizar estas opciones, tienes que seleccionar tu nombre, que aparece en la parte superior.

a. Cambiar contraseña

Selecciona esta opción cuando requieras cambiar la contraseña de tu usuario.

b. Cerrar sesión

Selecciona esta opción cuando hayas terminado de usar la plataforma.

3.2. SECCIÓN DE CONVOCATORIAS CAS

a. Bandeja de procesos

Al seleccionar esta opción visualizarás la bandeja de búsqueda de las convocatorias y procesos vigentes.

b. Examen de conocimientos

Al seleccionarlo, iniciarás el examen de conocimientos, según la programación señalada en los **Resultados preliminares I.** Esta opción estará habilitada para aquellos postulantes que hayan obtenido el calificativo **"Cumple"** en la **Evaluación curricular.**





IV. ¿CÓMO DEBO POSTULAR?

- **4.1.** Ingresa tu usuario y contraseña a la plataforma virtual **CAS EN** LÍNEA.
- 4.2. Selecciona la opción "Bandeja de procesos".





PANEL DE BÚSQUEDA



4.4. En la casilla **"Convocatoria"**, debes seleccionar la convocatoria a la que deseas postular.

PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS

A continuación, te m tipo o nombre del pu	ostraremos una lista de le esto.	os puestos CAS a l	los que puedes p	ostular. Filt	ra tu búsq	ueda por c	onvocatoria, código y
Convocatoria SELECCIONA U	Tipo de puesto P SELECCIONAU *	roceso	Nombre del pu	iesto			Buscar
SELECCIONA UNA CONVOCATORIA CAS 014-2020 (FEBRERO)	e del puesto Convocatoria	Tipo de puesto	Área solicitante	Requisitos	Postular	Vacantes	Remuneración mensual

4.5. En la casilla **"Tipo de puesto",** debes seleccionar la opción de **"Puestos administrativos"** o **"Puestos operativos".**



PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS

A continuación, te m tipo o nombre del pu	ostraremos una lista d esto.	e los puestos CAS a	los que puedes po	ostular. Filt	ra tu búsq	ueda por c	onvocatoria, código y
Convocatoria	Tipo de puesto	Proceso	Nombre del pue	esto			
CAS 016-2020 (E 🔻	SELECCIONA U 🔺						Buscar
	ا م						
ID Proceso Nombr	SELECCIONA UN TIPO	ia Tipo de puesto	Área solicitante	Requisitos	Postular	Vacantes	Remuneración mensual
	PUESTOS ADMINISTRATIVOS						
	PUESTOS OPERATIVOS						
		/					

2020 © Municipalidad de Lima



4.6. En la casilla **1** escribe el número de proceso al que deseas postular. Luego selecciona el botón Buscar

A co tipo	ontinuació o o nombre	on, te mostraremos e del puesto.	s una lista de los pues	tos CAS a los que puedes p	ostular. Filtra tu búsqueda por co	nvocatoria, co	ódigo y
Conv	ocatoria 016-2020 (E	Tipo de pue:	ADMI V	Nombre del pr	liesto	Busc	ar 2
D		Nombre del puesto	Convocatoria	Tipo de puesto	Área solicitante	Requisitos	Postular
⊕ 1	001	ASISTENTE (A)	CAS 016-2020 (ENERO)	PUESTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<u>k</u>	
					esultado		

4.7. Al seleccionar el botón "+", verás la cantidad de vacantes y la remuneración mensual.

	A continuació tipo o nombro	n, te mostraremo e del puesto.	s una lista de los puest	os CAS a los que puedes	postular. Filtra tu búsqueda po	or convocatoria,	código y
	Convocatoria	Tipo de pue	esto Proceso	Nombre del	puesto		
	CAS 016-2020 (E	PUESTOS	ADMI 🔻 001			Bus	car
	ID Proceso	Nombre del puesto	Convocatoria	Tipo de puesto	Área solicitante	Requisito	s Postular
(⊕ 001	ASISTENTE (A)	CAS 016-2020 (ENERO)	PUESTOS	GERENCIA DE DESARROLL	o 🚺	
R	esultado	D:		1			
I	D PROCESO	NOMBRE PUESTO	CONVOCATORIA	TIPO DE PUESTO	ÁREA SOLICITANTE	REQUISITOS	POSTULAR
() 1	001	ASISTENTE (A) LEGAL	CAS 003-2020 (SETIEMBRE)	PUESTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	<u>B</u>	
Vå R	acantes: emuneración Mensu	1 1al: S/. 3000					



4.8. Selecciona el botón 📩 para ver la información del puesto.

Conv	ocatoria	Tipo de puest	o Proceso		Nombre del pue	sto	
CAS	S 016-2020 (E 🔻	PUESTOS A	DMI 👻 001				Buscar
D	Nom Proceso pu	bre del esto	Convocatoria	Tipo de	puesto	Área solicitante	Requisitos Pos
⊕ 1	001 ASISTE	ENTE (A)	CAS 016-2020 (ENERO)	PUES ADMINIST	TOS TRATIVOS	GERENCIA DE DESARR ECONÓMICO	OLLO
				I	1		
				ė			
		Municipalidad Met	ropolitana de Lima	LIMA		Brindar asistencia técnica en la	ad Metropolitana de Lima i a revisión y emisión de expedientes vincula
		ASISTENTI	E (A) LEGAL			licencias y autorizaciones com Procedimiento Administrativo Ge	erciales: presentadas por los administrados eneral, a fin de dar la atención correspondient
	Objeto de la conv Contratar los servi Dependencia, uni Gerencia de Desa Subgerencia de Pi	vocatoria cios de una (01) pers idad orgânica yfo âr rrollo Económico - Âr argada de realizar e ersonal – Ârea CAS.	ona natural como Asistente (a) Le ea solicitante ea de Asesoría Legal. Il proceso de contratación	igal.		 3.2 <u>Función del puesto</u> Revisar los expedientes licencias y autorizacione Emitir proyectos de cart sobre el estado situacio comerciales. 	s presentados por los administrados relacion es comerciales para dar atención a lo solicitad as a fin de poner en conocimiento a los adm nal de las licencias de funcionamiento y auto
	 Base legal Decreto Li Administra Reglamenti Contrataci motificadi 	egislativo Nº 1057, q titva de Servicios. to del Decreto Legisla ón Administrativa de	ue regula el Régimen Especial d tévo Nº 1057 que regula el Régim Servicios, Decreto Supremo Nº o Nº 65-2011-BCM	le Contratación nen Especial de 175-2008-PCM,		 Mantener actualizada la ingreso a fin de digitalizz Orientar a los admini funcionamiento y autoriz Brindar apoyo en el seg y autorizaciones comerci 	a base de datos de los expedientes según la ar la información y agilzar su atención. strados en temas relacionados a sus lici caciones comerciales para absolver consultas uimiento y actualización de los expedientes di sistes, a fin de demminar el estado de dichos
	c. Las demás	disposiciones que re	egulen el Contrato Administrativo	de Servicios.		 Otras funciones asignad puesto. 	las por la jefatura inmediata, relacionadas a la
	II. PERFIL DEL PUE REQUISITOS	STO	DETALLE			IV. CONDICIONES ESENCIALES I	DEL CONTRATO
	Formación Académica Conocimientos	Bachiller (Bachiller (Bachiller (TUO de General - B. <u>Curso y/o pro Ono require Conocimiento Conocimie</u>	a) universitario (a) en Derecho. s técnicos principales: la Ley de Procedimiento Ai Ley N° 27444. gramas de especialización: re. en ofimática e idiomas:	dministrativo		Lugar de prestación del servicio Duración del contrato Remuneración mensual	Av. Garciaso de la Vega N° 1348, - Sector B, Lima. Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovat presupuesto y desampeño). B/: 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).
	Experiencia	 Procesad (básico), Idiomas: a. Experiencia g	or de textos (básico), hojas programa de presentaciones (bás No requiere. eneral:	de cáliculo ilco).			
		 Minima d Experiencia e Experiencia similares 	e un (01) año. specifica: cia en la función y/o materia: 1 añ	o en labores			



4.9. Para iniciar la postulación selecciona el botón **☑**.

A c tip	ontinuació o o nombr	ón, te mostraren e del puesto.	nos una lista de los pu	estos CAS a los que puede	s postular. Filtra tu búsqueda por c	onvocatoria, código y
Conv CAS	ocatoria 5 016-2020 (1	Tipo de p E • PUEST	DIS ADMI * 001	Nombre de	l puesto	Buscar
D	Proceso	Nombre del puesto	Convocatoria	Tipo de puesto	Área solicitante	Requisitos Postular
⊕ 1	001	ASISTENTE (A)	CAS 016-2020 (ENERO)	PUESTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1
				1		

4.10. Aparecerá el siguiente comunicado, el cual deberás leer atentamente. Luego selecciona "Acepto los términos y condiciones" y haz clic en el botón Continuar.







DATOS PERSONALES

A continuación, deberás completar tu información personal.

IMPORTANTE

Ten en cuenta que el tamaño máximo de cada archivo PDF que adjuntes debe ser **10 MB.**

4.11. Primero, verifica los datos del proceso al que postulas.

cha uel postu	lante				
		2	3		4
Datos del proceso					
Datos del proceso Proceso CAS*	D	lependencia, unidad orgánica y/o ár	ea solicitante	Nombre del	puesto
Datos del proceso Proceso CAS* 001	D	lependencia, unidad orgánica y/o ár GERENCIA DE DESARROLLO I	ea solicitante ECONÓMICO	Nombre del ASISTEN	puesto TE (A) ,)
Datos del proceso Proceso CAS* 001 Fecha de postulación*	Ð	ependencia, unidad orgánica y/o ár GERENCIA DE DESARROLLO I	ea solicitante ECONÓMICO	Nombre del ASISTEN	puesto TE (A) .)

4.12. Para completar esta sección ten en cuenta que todas las casillas son obligatorias. Asimismo, verifica que los campos contengan información válida.





4.13. Verifica que la dirección de tu domicilio esté actualizada.

Domicilio actual (Calle/jirón, número, u	ubanización)*	Referencia de domicilio*	
Departamento *	Provincia*	Distrito*	
SELECCIONE	•	•	~

4.14. Ten en cuenta las siguientes especificaciones:

- a. Registra tu número de celular personal.
- b. Las personas con discapacidad deberán ingresar su número de carné Conadis y el tipo de discapacidad. Asimismo, para adjuntar el archivo deberán escanear su carné al anverso y reverso, y luego convertirlo a formato PDF.
- c. Los (las) licenciados (as) de las Fuerzas Armadas (servicio militar) deberán adjuntar su documento oficial (certificado o constancia) escaneado, y convertirlo a formato PDF.

A	N° de celular*	Teléfono fijo		Correo electrónico personal*
COLDE ADMINISTRE		<u> </u>		EJEMPLO12345XYZ@GMAIL.COM
	N° de carné del Conadis	Tipo de discapacidad		Adjuntar carné del Conadis ① Seleccionar archivo No se eligió archivo
CERTOVICIA DE PERS	Categoría de licencia de conducir	*		Adjuntar brevete y récord de conductor ①
anti Aca	SELECCIONE		•	Seleccionar archivo No se eligió archivo
	Servicio militar*			Adjuntar documento ①
ę	SELECCIONE		•	Seleccionar archivo No se eligió archivo
	Medio por el que se informó de la	a convocatoria*	Especificar	(En caso de otros)
	SELECCIONE	Ψ.		
	🟮 Adjuntar curriculum vitae sir	nple* ()		
	Seleccionar archivo No se elig	ió archivo		

Continuar »



 4.15. Al seleccionar el botón Continuar>>> aparecerá una ventana emergente con la información que consignaste, la cual debes verificar antes de seleccionar Aceptar.

Verifica la información

Datos personales

- Apellido paterno: DE LOS ÁNGELES
- Apellido materno: TELLO
- Nombre: JUANITA
- Nacionalidad: PERUANA
- Fecha de nacimiento: 01/01/1990
- Documento de identidad: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
- Nº de documento: 876543211

Domicilio actual

- Dirección: URBANIZACIÓN LAS LILAS CALLE LOS GIRASOLES 123
- Departamento: LIMA
- Provincia: LIMA
- Distrito: LIMA

Datos de contacto

- Nº de celular: 987654321
- Teléfono fijo: NINGUNO
- Correo electrónico: EJEMPLO12345XYZ@GMAILCOM



Cancelar

IMPORTANTE

Si no ingresas información en las casillas Teléfono fijo, Nº del carné Conadis o Tipo de discapacidad, estas se autocompletarán con la palabra NINGUNO.





FORMACIÓN ACADÉMICA

- 4.16. En la página 2 debes completar la información sobre tu formación académica.
 - Cada vez que ingreses información, selecciona Agregar+ e inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - Adjunta en un solo archivo (formato PDF) los certificados y/o constancias que acrediten tu formación académica; este no debe exceder los 10 MB.
 - 4. Selecciona Guardar . Inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar .

1	2	3	4
Datos personales	Formación académica	Experiencia laboral	Información adicional

l'ipo de formación	:							
SECUNDARIA		Ŧ						
Especialidad			Situación			Grado académico		
			COMPLE	TA	Ŧ	SELECCIONE		Ŧ
Centro de estudio	s		Fecha de i	nicio de estudios		Fecha de término de	estudios	
LAS CARMELIT	AS		03/03/20	03		12/12/2008		
Fecha de certifica	ción							
16/03/2011		Ē	Agree	gar + 1				
Tipo de formación	Especialidad	Situación	Grado académico	Centro de estudios	Fecha de inicio de estudios	Fecha de término de estudios	Fecha de certificación	Eliminar
SECUNDARIA		COMPLETA		ROSA DE LAS AMÉRICAS	10/03/2003	21/12/2007	17/07/2008	Î (



4.17. Completa la sección **"Colegiatura y habilitación"** solo si el puesto lo requiere. Finalmente, haz clic en Guardar.

Información a consignar por postulantes profesionales titulados y colegiados (solo si el puesto lo requiere)

Nº de colegiatura		Nombre del colegio profesional
Habilitación profesional vigente	v	Adjuntar habilitación vigente ① Seleccionar archivo No se eligió archivo
	IMP	

Después de completar esta sección solo podrás actualizar **la habilitación.**

- 4.18. Completa la información sobre tus cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil del puesto. Solo se podrán realizar tres registros.
 - Cada vez que ingreses información, selecciona Agregar + e inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - Adjunta en un solo archivo (formato PDF, ZIP o RAR) todos los certificados y/o constancias que acrediten lo solicitado en el perfil del puesto; este no debe exceder los 15 MB.
 - 4. Selecciona Guardar. Inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar.

Detalla aquellos cursos realizar hasta tres regis	y/o programas de especi. tros.	alización que indiquen li	a cantidad de horas, seg	rún lo solicitado en el perfi.	l del puesto
Nombre de la capacita	ción	Tipo de capacitación		Fecha de inicio	
		SELECCIONE		dd/mm/yyyy	
Fecha de término		Nº de horas lectivas			
dd/mm/yyyy	Ē			Agregar 🕇	1
Nombre de la capacitación	Tipo de capacitación	Fecha de inicio	Fecha de término	N° de horas lectivas	Elimi
GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	01/07/2020	24/07/2020	15	

ADMIN



- 4.19. Completa la información relacionada con los idiomas solicitados en el perfil del puesto.
 - Cada vez que ingreses información, selecciona Agregar + e inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - Adjunta en un solo archivo (formato PDF) los certificados y/o constancias que acrediten lo declarado; este no debe exceder los 10 MB.
 - 4. Selecciona Guardar. Inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar.

Idiomas	Nivel alcanzado	Especificar otro idioma	
SELECCIONE	SELECCIONE	Ŧ	Agregar +
Idiom	8	Nivel alcanzado	Eliminar
INGLÉ	S	BÁSICO	Ē



- 4.20. Completa la información sobre los paquetes informáticos solicitados en el perfil del puesto.
 - Cada vez que ingreses información, selecciona Agregar + e inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Acceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - Adjunta en un solo archivo (formato PDF) los certificados y/o constancias que acrediten lo declarado; este no debe exceder los 10 MB.
 - 4. Selecciona Guardar. Inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar
 - 5. Selecciona continuar >> .





EXPERIENCIA LABORAL

- 4.21. En la página 3 completa la información relacionada a tus tres últimas experiencias laborales, según el perfil del puesto.
 - Cada vez que ingreses información, selecciona Agregar + e inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - Adjunta en un solo archivo (formato PDF, ZIP o RAR) todos los certificados y/o constancias que acrediten lo solicitado en el perfil del puesto; este no debe exceder los 15 MB.
 - Selecciona Guardar. Inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Acceptar.
 - 5. Selecciona Continuar >>

Experiencia lat	ooral NE	Ŧ							
Empresa y/o in	stitución				Cargo	desempeñado			
Funciones prin	cipales (máx. 2	00 caracteres)			Motivo	de retiro o ceso LECCIONE	9		Ţ
Fecha de inicio dd/mm/yyyy			Fecha de térm dd/mm/yyyy	ino			Agregar	· •	
Experiencia laboral	Empresa y/o institución	Cargo desempeñado	Funciones principales	Motiv ret	70 de iro	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo	Eliminar
PÚBLICA	DENTISTAS S.A.	RECEPCIONIS TA	ATENDER Y RECIBIR A LOS CLIENTES.	TÉRMI CONT	NO DE RATO	01/03/2010	31/07/2012	2 a,4 m y 30 d	• (





INFORMACIÓN ADICIONAL

- 4.22. En la página 4 deberás responder la declaración jurada con veracidad. Ten en cuenta que toda la información será verificada durante la convocatoria.
- 4.23. Al culminar, selecciona el botón Finalizar >>.

	3	3					
Datos personales	Experiencia lab	oral		Info	rmación a	dicional	
)eclaración iurada							
Jeriaración Juraua							
1. ¿Has trabajado anteriormente o Dependencia o unidad orgánica	trabajas en la Municipalidad Metro Periodo	politana de Lima?*	Sí	0	No	0	
SELECCIONE	🚽 🗌 Hasta la actualidad	l					
Fecha de inicio	Fecha de término						
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	Ē					
2. ¿Eres pensionista de las FF. AA		Si	0	No	0		
3. ¿Tienes impedimento para cont		Sí	0	No	0		
4. ¿Te encuentras en el Registro d	DAM?*	Sí	0	No	0		
5. ¿Registras antecedentes penale		Si	0	No	0		
6. ¿Registras antecedentes policia		Si	0	No	0		
7. ¿Registras antecedentes judicia	les?*		Si	0	No	0	
8. Indica si cuentas con alguno de dispositivos:*	los siguientes						
SELECCIONE							
9. ¿Tienes familiares trabajando e	n la Municipalidad Metropolitana de	e Lima?*	Sí	0	No	0	
Completa los siguientes campos:							
Apellidos y nombres	Gerencia o subgerenci	a donde trabaja		Pare	entesco		
	SELECCIONE		*		SELECC	IONE	Ŧ
	SELECCIONE		Ŧ		SELECC	IONE	Ŧ
Declaro bajo juramento que todos administrativas y/o penales en cas	los datos antes mencionados son ve o de falsedad, de acuerdo con la nor	rdaderos. Me someto a las a matividad vigente.	acciones			Acepto	0
« Regresar						Find	alizar »





4.24. Selecciona el botón "DESCARGAR FICHA" cuando aparezca la ventana emergente, a fin de visualizar la información registrada.



RECUERDA

la ficha de datos.

LIMA						GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Subgerencia de Personal - Área Ci			
		D	ATOS DEL	POSTULAN	TE				
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITA	NTE								
NOMBRE DEL PUESTO									
Nº PROCESO									
MEDIO POR EL QUE SE ENTE		WEB () COMPAÑEROS () VECINOS () OTROS ()							
			DATOS PE	BONALES					
APELLIDO PATE	INO	<u> </u>	APELUDO	MATERNO		NOP	ABRES		
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		SEXO	ESTADO CIV		
DOCUMENTO DE IDE	NTIDAD	N' DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD N' DE CARNÉ DEL CONADIS CELULAR Y N' FIJO			DAD	Nº DE RUC SERVICIO MILITAR CORREO ELECTRÓNICO			
SISTEMA DE PENS	IONES				IS				
N° BREVETE (Cate	goría)								
DOMICILIO ACTUA URB	L (CALLE/JIRÓ ANIZACIÓN)	IN, NÚMI	ERO,			REFERENCIA			
DISTRITO			PROV	INCIA		DEPAR	TAMENTO		
TIPO DE FORMACIÓN	SITUACIÓN	N (COMP	FORMACIÓN	ACADEMIC		CENTRO DE E	TUDIOS		
SECUNDARIA		1.0.000							
		1504				CENTRO DE EL	TUDIOS		
TIDO DE EORMACIÓN		- APRIL	PECIALIDAD		CANEL NO DE ES				

SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y /	NO DE ESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN		
TIPO DE FORMACIÓN	ESPEC	ALIDAD		CENTRO D	E ESTUDIOS		
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AÑOS)							
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y / EGR	IÑO DE ESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN		
TIPO DE FORMACION	ESPEC	IALIDAD		CENTRO D	E ESTUDIOS		
TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS)							
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO		FECHA DE CERTIFICACIÓN		
TIRO DE FORMACIÓN				CENTRO D			
THOUSEPORMACION	ESPEL			CENTRO D	e estopida		
MAESTRIA							
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO		FECHA DE CERTIFICACIÓN		
TIPO DE FORMACIÓN	ESPEC	IALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS				
DOCTORADO							
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO		FECHA DE CERTIFICACIÓN		
TIPO DE FORMACIÓN	ESPEC	IALIDAD		CENTRO D	E ESTUDIOS		
SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN							
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y / EGR	RÍO DE ESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN		
Nº DE COLEGIATURA	NOM	BRE DE COLEGIO PROFE	SIONAL	HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE			
					si() NO ()		
CAPACITACIÓN ESPECIALI	ZADA SEGÚN PERFIL C	EL PUESTO AL QUE PO	TULA:				
	DENOMINACIÓ	N		TIPO	DE CAPACITACIÓN		
					Pégina		





Página 4 - 4

	IND	010			1	FIN	-	HORAS L	CTIVAS	
							_			
			DENO	MINACION	_			TIPO DE CAP	ACITACION	
	IND	CIO			FIN			HORAS LECTIVAS		
			DENO	MINACIÓN				TIPO DE CAP	ACITACIÓN	
INICIO						7 IN		HORAS L	CTIVAS	
				PAQUET	ES INF	ORMÁTICOS				
WORD	0	BÁ	sico	EXCEL)		POWE	R POINT ()		
			ID	IOMAS (BÁSICO), INTER	RMEDIO, AVANZA	90)			
IDIOMA L			LECTURA		CONVERSAG	JÓN	ESC	RITURA		
IGLÉS		_		BÁSICO	-	BÁSICO		BÁSICO		
ORTUGUÊS		_			-+					
HNO		_			-+					
1.040			DEDUENC			RE LOS ÚLTIMOS		201		
TIRO			TITUCIÓN	A LABORAL (CI	INSIDE	CARCO	з тялалу	15)		
					MOTIVO DE CESE			inicio		
	FUNC	ONES PRI	NCIPALES					TIEMPO		
PURCHARES PRINCIPALES										
TIPO		INS	TITUCIÓN		CARGO		_	INICIO	FIN	
	FUNCE	ONES PRI	NCIPALES		MOTIVO DE CESE			TIEMPO		
TIPO		INS	TITUCIÓN		CARGO			INICIO	FIN	
	FUNCI	ONES PRI	NCIPALES			MOTIVO DE CES	t	т	EMPO	

	INFORMACIÓN ADICIONAL				
1. ¿Has trabajado anteriormente o tri	Si()No()				
DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA	Periodo:				
2. ¿Eres pensionista de las FF. AA. o I	Si()No ()				
3. ¿Tienes impedimento para contrat	3. ¿Tienes impedimento para contratar con instituciones del Estado?				
4. ¿Te encuentras en el Registro de D	Si()No ()				
5. ¿Registras antecedentes penales?	Si()No ()				
6. ¿Registras antecedentes policiales	Si()No ()				
7. ¿Registras antecedentes judiciales	Si()No ()				
5. Indica si cuentas con alguno de los	siguientes dispositivos:				
 ¿Tienes familiares trabajando en la datos en el siguiente recuadro: 	Si () No - (.)				
APELLIDOS Y NOMBRES	GERENCIA O SUBGERENCIA DONDE TRABAJA	PARENTESCO			

Declaro bajo juramento que todos los datos antes mencionados son vendadoros. Me someto a las acciones administrativas y penales en caso de falsedad, de acuerdo con la normatividad vigente. Lima, 13 de Agosto del 2020

4.25. Finalmente, recibirás un correo electrónico que confirmará el registro de tu postulación.





V. ¿CÓMO DESARROLLAR MI EXAMEN DE CONOCIMIENTOS?

5.1. En la plataforma virtual **CAS EN LÍNEA**, selecciona la opción **"Examen de conocimientos".**



5.2. Aparecerá la siguiente ventana:

		JUANITA DE LOS ANGELES TELLO	D
ACION - MA	© BIENVENIDA JUANITA DE LOS ANGELES TELLO	CAS-EXTRANET *	
	Configuración >		
	CAS (2) > Bandeja de procesos	N° DE PROCESO: 001-2020-MML- GA-SP	
	Examen de conocimientos	ASISTENTE (A)	
	I	Comenzar	

5.3. Selecciona el botón "Comenzar".



5.4. Luego aparecerán las instrucciones que deberás tener en cuenta durante el examen.



- 5.5. Selecciona la opción "INICIAR PRUEBA".
- 5.6. Al iniciar el examen, observarás las siguientes características:



5.7. Luego de responder cada pregunta, selecciona el botón "Continuar".



5.8. Para avanzar a la siguiente pregunta debes seleccionar una respuesta de manera obligatoria. Si intentas avanzar a la siguiente pregunta sin seleccionar una respuesta, aparecerá el siguiente mensaje:



5.9. Al concluir el examen aparecerá el siguiente mensaje:



5.10. Podrás visualizar tu nota en la publicación de los **resultados preliminares II** (Evaluación de conocimientos).



5.11. Consideraciones adicionales:

- a. No podrás regresar a las preguntas que ya respondiste.
- b. En caso de perder la conexión a Internet, podrás reanudar el examen desde la última pregunta visualizada, completando el tiempo restante, siempre y cuando te encuentres dentro de la fecha programada.
- c. No se asignará puntaje en contra en el caso de que la respuesta sea incorrecta.
- d. Si el **marcador** de tiempo llega a **0 : 0 : 0**, la prueba concluirá automáticamente.



VI. ENTREVISTA VIRTUAL

- 6.1. Se programarán entrevistas solo para los candidatos que superen el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos.
- 6.2. Se enviará un link a su correo electrónico, el cual los dirigirá a la plataforma Google Meet.
 Si el (la) candidato (a) no cuenta con un dispositivo con cámara, la entrevista será a través de una llamada telefónica.



- 6.3. Consideraciones adicionales:
 - a. Preséntate con vestimenta formal.
 - b. Verifica que tu conexión a Internet sea estable.
 - c. Asegúrate de estar en un ambiente iluminado y sin ruidos, ya que podría afectar tu entrevista.
 - d. Recuerda tener contigo tu Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) antes y durante tu entrevista.
 - e. Tendrás una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no hay contacto, se dará por finalizada la entrevista y se te enviará un correo dejando constancia de ello. Por lo tanto, se te asignará el calificativo "NSP" (no se presentó) en la publicación de los resultados finales.







VII. ENTREGA DEL LEGAJO

- 7.1. Aquellos(as) candidatos(as) que hayan obtenido el calificativo "GANADOR(A)" deberán escanear su legajo en un solo archivo en formato PDF y enviarlo al correo convocatoriascas@munlima.gob.pe, según el cronograma establecido en la publicación de los resultados finales.
- 7.2. Su legajo deberá contener los anexos (declaraciones juradas) señalados en el punto "8. Comunicado" de la convocatoria vigente del Portal de Transparencia, los cuales pueden ser visualizados en el siguiente link:

http://www.transparencia.munlima.gob.pe/gobierno-abierto -municipal/transparencia/mml/datos-generales/disposicione s-emitidas-1/actas-de-concejo/cat_view/14-documentos-mml /136-convocatorias/137-convocatorias-c-a-s

- 7.3. Asimismo, cada legajo deberá contener la documentación ordenada según el listado que señalan las bases del concurso.
- 7.4. El Área de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) realizará la revisión y fiscalización posterior de los documentos recibidos.

/III. FIRMA Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



- Para la firma del contrato, el Área CAS se contactará con los ganadores, por medio del correo electrónico declarado.
- 8.2. Finalmente, el Área CAS será el vínculo entre el nuevo trabajador y la gerencia, subgerencia y/o área solicitante, a fin de coordinar el inicio de sus labores.



GLOSARIO

CAS: régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el sector público.

Convocatoria: concurso público para obtener una vacante de trabajo.



Google Meet: plataforma de Google para realizar entrevistas y/o videoconferencias.

Perfil del puesto: documento que contiene información de los requisitos, funciones del puesto y condiciones laborales.

Proceso: dígito o número asignado al perfil del puesto durante la convocatoria.



