

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 y 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° 135-2020-PCM y N° 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, el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, señala que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial; asimismo, el artículo 15 del citado Reglamento, establece que el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces;

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 N° 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 Nº 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 del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) y cumplir con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del 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 Servicios – CAS;

Que, la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración a través del Memorando Nº 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 N° 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 http://www.transparencia.munlima.gob.pe/, https://www.transparencia.munlima.gob.pe/ 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 (www.munlima.gob.pe) el mismo día de la publicación del Decreto de Alcaldía, en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Registrese, Comuniquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

OLANDA FALCÓN LIZARASO Secretaria General del Concejo

NDAD METROPOLITANA DE LIMA

ALDALDE WELLS



CAS EN LÍNEA

Preguntas frecuentes

Estimado(a) postulante:

Con la finalidad de resolver tus dudas acerca de la resolver t



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 creación de la cuenta de usuario ▼



Sobre el registro de postulación ▼



Sobre el examen de conocimientos ▼





Sobre la entrevista ▼



Sobre la entrega del legajo ▼



Consultas adicionales ▼







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 plataforma virtual de convocatorias CAS 🔻



Sobre la creación de la cuenta de usuario ▼



Sobre el registro de postulación ▼



Sobre el examen de conocimientos ▼





Sobre la entrevista ▼



Sobre la entrega del legajo ▼



Consultas adicionales ▼





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 plata forma permite adjuntar documentos en formato PDF. So lo 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

4. ¿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.

¿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 se leccionar el perfil de puesto de tupre ferencia y completar los requisitos mínimossolicitados.

¿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.

8. ¿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 mi contraseña?

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

10. 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 $y\,hora\,programa dos, seg\'un\,lo\,establecido\,en\,el\,cronograma\,y\,bases\,del\,concurso.$

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

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

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?

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





GUÍA DE POSTULACIÓN CAS EN LÍNEA 2020



ÍNDICE

ESPI	ECIFICAC	IONES	3
REC	OMEND	ACIONES	4
		O DE LA PLATAFORMA NVOCATORIAS CAS - MML	5
ETA	PAS DE	LA CONVOCATORIA CAS- MML	6
l.	PASOS	PARA LA CREACIÓN DE UN USUARIO	7
II.	¿CÓMO	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.	¿CÓMO	DEBO POSTULAR?	16
V.	¿CÓMO	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.
- Ten en cuenta los requisitos mínimos necesarios para acceder a la plataforma CAS EN LÍNEA.



SISTEMA	REQUERIMIENTO TÉCNICO (MÍNIMO)	¿CÓMO LO VERIFICO?
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 computadora, presiona el
RAM	1.0 GB	botón derecho del mouse en Este equipo y selecciona
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



• Extensión de Google

Read Aloud: texto a voz



https://chrome.google.com/webstore/detail/read-aloud-a-text-to-spee/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

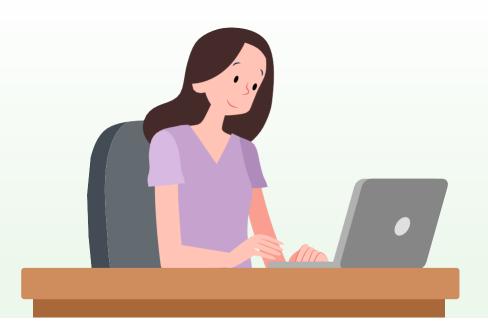


Registra tu postulación



Confirmación de registro de la postulación







ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS - MML

La convocatoria está conformada por las siguientes etapas:





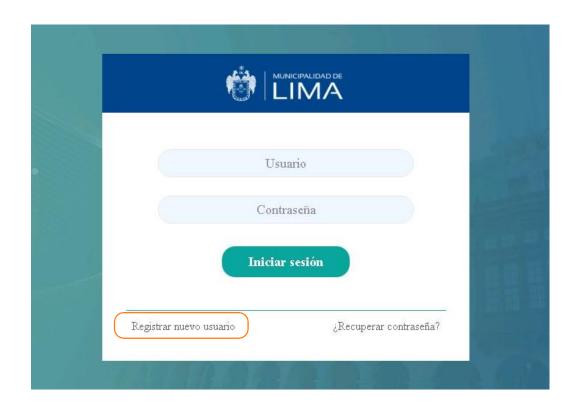


I. PASOS PARA LA CREACIÓN DE UN USUARIO

- 1.1. 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".**





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



Comunicado



Estimado postulante:

Leer

Al momento de registrar tu información en el formulario virtual, considera lo siguiente:

- Es obligatorio que llenes los campos con asteriscos (*)
- Debes tener un correo electrónico en la plataforma Gmail, el cual se registrará en la opción Datos de contacto del formulario.

Por medio de la presente inscripción, y conforme a la Ley N° 29733 y su reglamento, autorizo de forma expresa y de manera indefinida que mis datos personales sean almacenados, sistematizados y utilizados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para fines estadísticos y administrativos de competencia de la entidad.

De conformidad con el numeral 34.3 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo 0042019-JUS, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación
presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus
efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración,
información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento
una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a
la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos
contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que
interponga la acción penal correspondiente.

2

□ Acepto los términos y condiciones



Continuar

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



	Datos personale	S
ipo de documento: (*)	N° de documento: (*)	Nacionalidad: (*)
SELECCIONA	•	SELECCIONA
pellido paterno: (*)	Apellido materno: (*)	Nombres: (*)
echa de nacimiento: (*)		
dd/mm/aaaa		



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".



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





Ejemplo de correo electrónico: ejemplo12345xyz@hotmail.com ejemplo12345xyz@gmail.com Registra solo un correo electrónico Gmail.



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



1.10. Lee y acepta la ventana emergente.







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









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".



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







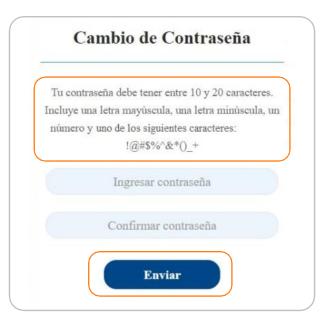
2.3. Inmediatamente recibirás otro correo electrónico, que te direccionará para que realices el cambio de contraseña. Haz clic en "aquí".



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



Requisitos





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









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".



4.3. Aparecerá la siguiente ventana, en la cual encontrarás el panel de búsqueda.





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

PROCESOS BE CONVOCATORIA CAS



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

DE ADMINISTRACION STATEMENT OF THE PROPERTY OF

PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS

A continuación, te m tipo o nombre del pu		e los puestos CAS	a los que puedes postular. Fil	tra tu búsq	ueda por c	onvocatoria, código y
Convocatoria CAS 016-2020 (E ▼	Tipo de puesto SELECCIONA U Q	Proceso	Nombre del puesto			Buscar
ID Proceso Nombr	SELECCIONA UN TIPO	ria Tipo de puest	Area solicitante Requisitos	Postular	Vacantes	Remuneración mensual
	PUESTOS ADMINISTRATIVOS PUESTOS OPERATIVOS					
		2020 @ N	Municipalidad de Lima			



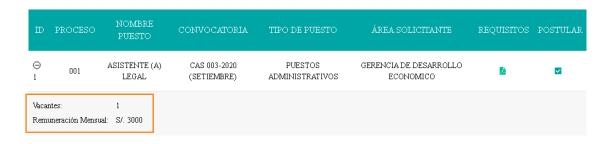
En la casilla 1 escribe el número de proceso al que deseas 4.6. postular. Luego selecciona el botón Buscar



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



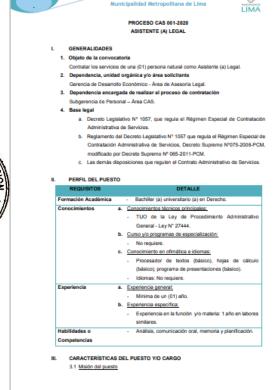
Resultado:

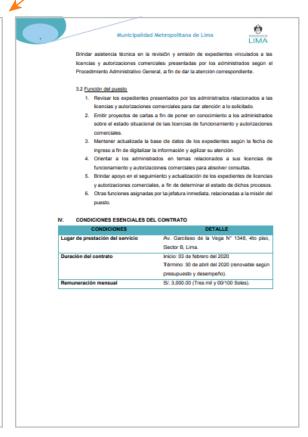




4.8. Selecciona el botón 💆 para ver la información del puesto.

		ón, te mostraremo e del puesto.	s una lista de los pues	tos CAS a los que puedes p	ostular. Filtra tu búsqueda por co	onvocatoria, código y
	ocatoria 5 016-2020 (1	Tipo de pue		Nombre del p	uesto	Buscar
ID	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	Bi ⊠









4.9. Para iniciar la postulación selecciona el botón ✓.



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.







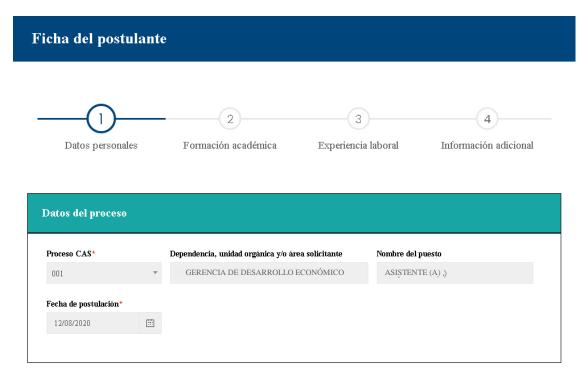
DATOS PERSONALES

A continuación, deberás completar tu información personal.

IMPORTANTE

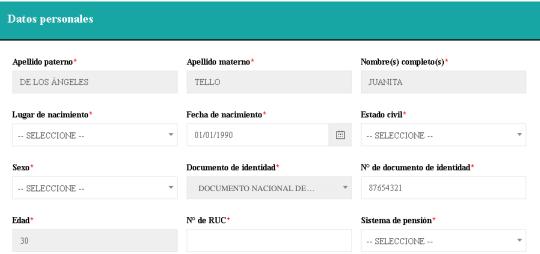
Ten en cuenta que el tamaño máximo de cada archivo PDF que adjuntes debe ser **10 MB**.

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



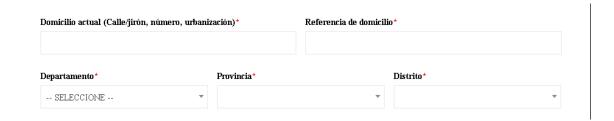
4.12. Para completar esta sección ten en cuenta que todas las casillas son obligatorias. Asimismo, verifica que los campos contengan información válida.







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



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**.



Nº de celular*	Teléfono fijo	Correo electrónico personal*
		EJEMPLO12345XYZ@GMAIL.COM
N° de carné del Conadis	Tipo de discapacida	Adjuntar carné del Conadis ①
		Seleccionar archivo No se eligió archivo
Categoría de licencia de cond	ucir*	Adjuntar brevete y récord de conductor $\textcircled{1}$
SELECCIONE		Seleccionar archivo No se eligió archivo
Servicio militar*		Adjuntar documento 🛈
SELECCIONE		Seleccionar archivo No se eligió archivo
Medio por el que se informó o	le la convocatoria*	Especificar (En caso de otros)
SELECCIONE	,	
Adjuntar curriculum vitae	e simple* ①	
Seleccionar archivo No se	eligió archivo	



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





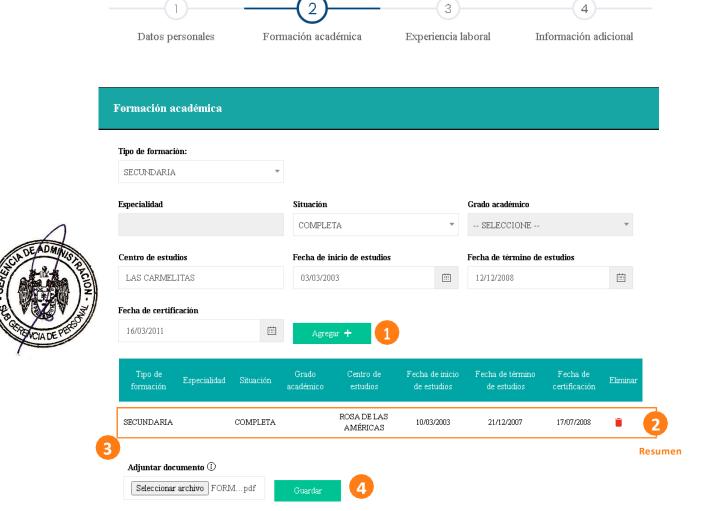
IMPORTANTE

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.
 - 1. 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.
 - 3. 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 .





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

Adjuntar habilitación vigente ①

-- SELECCIONE -
Seleccionar archivo No se eligió archivo

IMPORTANTE

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.
 - 1. 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.





- 4.19. Completa la información relacionada con los idiomas solicitados en el perfil del puesto.
 - 1. Cada vez que ingreses información, selecciona emergente, la cual debes Aceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - 3. 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.

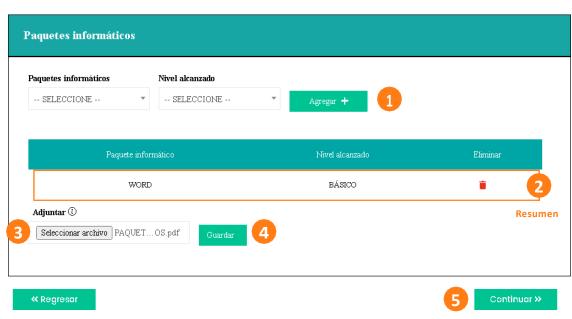






- 4.20. Completa la información sobre los paquetes informáticos solicitados en el perfil del puesto.
 - 1. Cada vez que ingreses información, selecciona Agregar + e inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - 3. 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 >> .

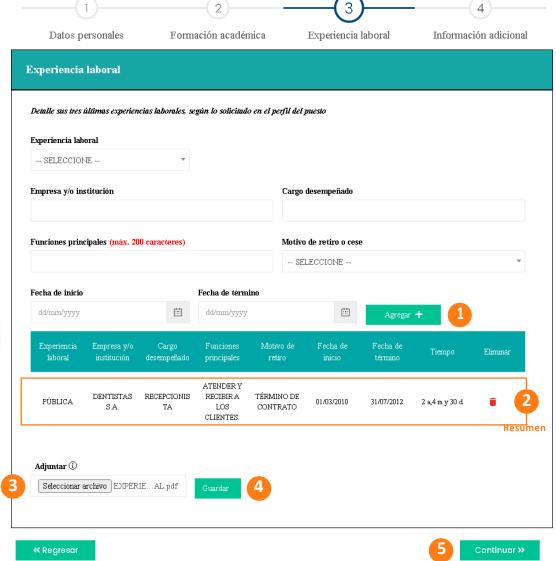






EXPERIENCIA LABORAL

- 4.21. En la página 3 completa la información relacionada a tus tres últimas experiencias laborales, según el perfil del puesto.
 - 1. Cada vez que ingreses información, selecciona e inmediatamente aparecerá una ventana emergente, la cual debes Aceptar para que tu información quede registrada.
 - 2. En el resumen observarás la información consignada.
 - 3. 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.
 - 5. Selecciona continuar >> .







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 >>>.

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

•	rabajas en	la Municipalidad Metropolitana de Li	ma?*	Sí	0	No	0
Dependencia o unidad orgánica SELECCIONE	•	Periodo Hasta la actualidad					
Fecha de inicio		Fecha de término					
dd/mm/yyyy	⊞	dd/mm/yyyy	iii iii				
2. ¿Eres pensionista de las FF. AA. o	Policía Na	acional?*		Sí	0	No	0
3. ¿Tienes impedimento para contra	tar con ins	stituciones del Estado?*		Sí	0	No	0
4. ¿Te encuentras en el Registro de :	Deudor Al	limentario Moroso - REDAM?*		Sí	0	No	0
5. ¿Registras antecedentes penales?	*			Sí	0	No	0
6. ¿Registras antecedentes policiales	s? *			Sí	0	No	0
7. ¿Registras antecedentes judiciales	s?*			Sí	0	No	0
3. Indica si cuentas con alguno de lo dispositivos:*	s siguient	es					
SELECCIONE		•					
9. ¿Tienes familiares trabajando en	la Municip	oalidad Metropolitana de Lima?*		Sí	0	No	0
Completa los siguientes campos:							
Apellidos y nombres		Gerencia o subgerencia donde trabaj	a		Par	entesco	
		SELECCIONE		~		SELECO	IONE
		SELECCIONE		₩		SELECC	TIONE ▼
		ntes mencionados son verdaderos. Me d, de acuerdo con la normatividad vigo		accione	s		Acepto O





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



RECUERDA

Es responsabilidad del postulante descargar la ficha de datos.



LIMA						GERENCIA DE AD Subgerencia de Per		
		DAT	TOS DEL I	POSTULAN	ΓE			
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITA	MTE							
NOMBRE DEL PUESTO								
N° PROCESO								
MEDIO POR EL QUE SE ENTE CONVOCATORIA	RÓ DE LA	٧	WEB () CO	MPAÑEROS ()	VECIN	OS() OTROS()		
			DATOS PE	RSONALES				
APELLIDO PATE	INO		APELLIDO	MATERNO		NOME	BRES	
LUGAR DE NACIMI	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		,	SEXO	ESTADO CIVI	
DOCUMENTO DE IDE	NTIDAD	N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDA			IDAD	N° DE RUC		
SISTEMA DE PENS	ONES	N°	N' DE CARNÉ DEL CONADIS		SERVICIO MILITAR			
N° BREVETE (Cate	fat		CELULAR	V HI FIIO		CORREO ELI	cmónico	
H SHEVELE (CARE	goriay		CELULAR	THE PIPE		CONNECTED	CINOREO	
DOMICILIO ACTUA URB	L (CALLE/JIRÓ ANIZACIÓN)	N, NÜMER	10,			REFERENCIA		
		N, NÚMER	10,			REFERENCIA		
		N, NÚMER	PROV	INCIA		REFERENCIA DEPARTA	MENTO	
URB		N, NÜMER		INCIA			MENTO	
URB			PROV	INCIA ACADÉMICA			MENTO	
URB		FC	PROV	ACADÉMICA				
DISTRITO	ANIZACIÓN)	FC	PROV	ACADÉMICA		DEPARTA		
DISTRITO TIPO DE FORMACIÓN	ANIZACIÓN)	FC	PROV ORMACIÓN ETA O INCO	ACADÉMICA		DEPARTA	UDIOS	

INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO			FECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN	ESPEC	IALIDAD	CENT	RO DE E	STUDIOS
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AÑOS)					
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO E EGRESO	E	PECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN	ESPEC	IALIDAD	CENT	BO DE E	STUDIOS
TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS)					
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO D EGRESO	E	FECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN	ESPEC	IALIDAD	CENT	BO DE E	STUDIOS
MAESTRÍA					
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO D EGRESO	E	FECHA DE CERTIFICACIÓN
				\perp	
TIPO DE FORMACIÓN	ESPEC	TALIDAD	CENT	RO DE E	STUDIOS
DOCTORADO					
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO D EGRESO	E	FECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN	FEDR	IALIDAD	CENT	DO DE E	STUDIOS
SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	- Lares		CENT		
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO D EGRESO	E	FECHA DE CERTIFICACIÓN
				\neg	
N° DE COLEGIATURA	NOM	BRE DE COLEGIO PROFE	SIONAL	\perp	PROFESIONAL VIGENTE
				\perp	si()NO()
CAPACITACIÓN ESPECIALI	ZADA SEGÚN PERFIL I	DEL PUESTO AL QUE POS	TULA:		
	DENOMINACIÓ	IN		TIPO DE	CAPACITACIÓN





	IN	CIO				FIN			HORAS LE	CTIVAS
			DENOM	NACIÓN	_				TIPO DE CAPI	ACITACIÓ
		CIO			_	FIN			HORAS LE	
	ine	CIO				FIR			MURAS LE	CTIVAS
			DENOM	NACIÓN					TIPO DE CAPI	ACITACIÓ
INICIO						FIN			HORAS LE	CTIVAS
				PAQUET	TS IN	FORMÁTICOS				
WORD() BÁSICO			EXCEL		T	T	OWER	POINT ()		
			IDIO	MAS (BÁSICO), INT	ERMEDIO, AVANZ	ADO)			
	AMOIDI		L	ECTURA		CONVERSA	CIÓN	\neg	ESC	RITURA
NGLÉS				BÁSICO		BÁSIC	BÁSICO		BÁSICO	
PORTUGUÉS								\rightarrow		
CHINO					_			_		
OTRO:										
TIPO	_		TITUCIÓN	LABORAL (CI	ONSIL	CARGO	5 3 TR	ABAJOS	INICIO	_
TIPO		INS	TITUCION		Н	CARGO		+	INICIO	
	FUNC	ONES PR	INCIPALES			MOTIVO DE CI	SE	\Box	TIE	MPO
TIPO		INS	TITUCIÓN		CARGO		#	INICIO	n	
								1		
	FUNC	ONES PR	INCIPALES			MOTIVO DE CI	SE	\Rightarrow	TIE	MPO
TIPO		INS	TITUCIÓN			CARGO		7	INICIO	n
	FUNC	ONES PR	INCIPALES		F	MOTIVO DE CI	SE	7	TIE	MPO

INFORMACIÓN ADICIONAL							
1. ¿Has trabajado anteriormente o tr	Si() No()						
DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA	Periodo:						
2. ¿Eres pensionista de las FF. AA. o	Si()No()						
3. ¿Tienes impedimento para contrat	Si()No ()						
4. ¿Te encuentras en el Registro de l	Si()No (i)						
5. ¿Registras antecedentes penales?	Si()No ()						
6. ¿Registras antecedentes policiales	Si()No ()						
7. ¿Registras antecedentes judiciales	Si()No ()						
S. Indica si cuentas con alguno de lo	siguientes dispositivos:	· · ·					
 ¿Tienes familiares trabajando en la datos en el siguiente recuadro: 	Municipalidad Metropolitana de Lima? Detalla los	Si()No ()					
APELLIDOS Y NOMBRES	GERENCIA O SUBGERENCIA DONDE TRABAJA	PARENTESCO					

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







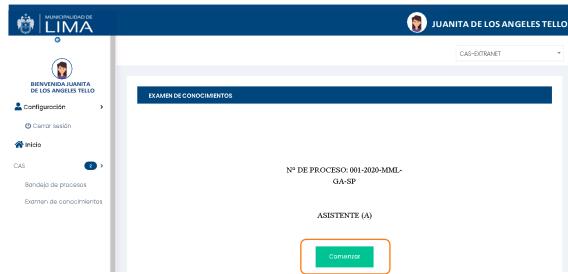
V. ¿CÓMO DESARROLLAR MI EXAMEN DE CONOCIMIENTOS?

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



5.2. Aparecerá la siguiente ventana:





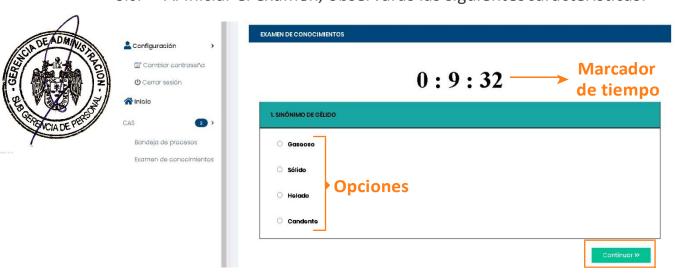
5.3. Selecciona el botón "Comenzar".



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).



- 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

- 8.1. 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.
- Cuenta de usuario: cuenta extranet de la Municipalidad Metropolitana de Lima que se utiliza para ingresar a la plataforma virtual.
- 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.

