



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

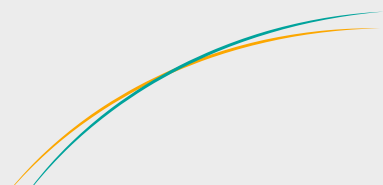
OS

# GUÍA DE POSTULACIÓN CAS EN LÍNEA 2020



# ÍNDICE

ESPECIFICACIONES .....	3
RECOMENDACIONES .....	4
INSTRUCTIVO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIAS CAS - MML .....	5
ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS - MML .....	6
I. PASOS PARA LA CREACIÓN DE UN USUARIO .....	7
II. ¿CÓMO INGRESAR A LA PLATAFORMA VIRTUAL? .....	12
III. CONOCIENDO 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. ENTREVISTA VIRTUAL .....	35
VII. ENTREGA DEL LEGAJO .....	36
VIII. FIRMA Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO .....	36
GLOSARIO .....	37

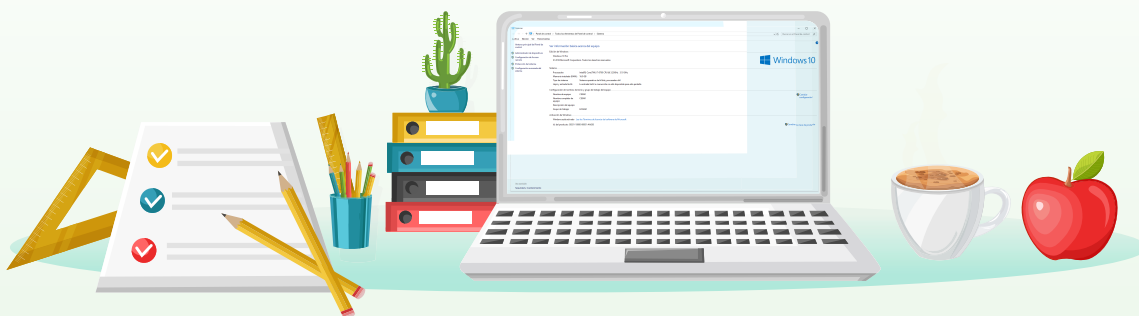


## ESPECIFICACIONES

- 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 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 <a href="https://www.speedtest.net/es">https://www.speedtest.net/es</a>
CPU (procesador)	Core i3	Ingresa al escritorio de tu computadora, presiona el botón derecho del mouse en <b>Este equipo</b> y selecciona Propiedades
RAM	1.0 GB	
Sistema operativo	Windows 7	
Tipo de navegador	Google Chrome o Microsoft Edge	Ingresa al buscador de tu PC u ordenador



## RECOMENDACIONES

- c** 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.

- d** 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/>

- e** 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-speech/hdhinadidafjejdhmfkjgnolgimiapl?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:



**EVALUACIÓN  
CURRICULAR**



**EVALUACIÓN  
DE CONOCIMIENTOS**



**ENTREVISTA  
VIRTUAL**



**ENTREGA DEL  
LEGAJO**

solo ganadores



**FIRMA Y SUSCRIPCIÓN  
DEL CONTRATO**

## 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

**1**

**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 004-2019-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**

**3**

**Continuar**

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

### Registrar Nuevo Usuario

#### Datos personales

**Tipo de documento: (\*)**

-- SELECCIONA --

**N° de documento: (\*)**

**Nacionalidad: (\*)**

-- SELECCIONA --

**Apellido paterno: (\*)**

**Apellido materno: (\*)**

**Nombres: (\*)**

**Fecha de nacimiento: (\*)**

dd/mm/aaaa

#### Datos del domicilio actual



## 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**”.

Datos del domicilio actual

---

Departamento: (*) <input type="text" value="-- SELECCIONA --"/>	Provincia: (*) <input type="text" value="-- SELECCIONA --"/>	Distrito: (*) <input type="text" value="-- SELECCIONA --"/>
Urbanización: (*) <input type="text"/>	Avenida/Calle/Jirón/Pasaje: (*) <input type="text"/>	N°/Dpto./Int.: (*) <input type="text"/>

1.7. Completa las casillas de la sección “**Datos de contacto**”.

1.8. Selecciona el botón “**Registrar**”.

Datos de contacto

---

Correo: (*) <input type="text"/>	Teléfono fijo: <input type="text"/>	Celular: (*) <input type="text"/>
-------------------------------------	--	--------------------------------------

Es obligatorio que llene los campos con asteriscos (\*)

Registrar

### Ejemplo de correo electrónico:

ejemplo12345xyz@hotmail.com




ejemplo12345xyz@gmail.com



### IMPORTANTE

Registra solo un correo electrónico Gmail.

1.9. Finalmente, verifica tu información consignada y haz clic en “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@GMAIL.COM

AceptarCancelar

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.**



**RECUERDA**

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”**.



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

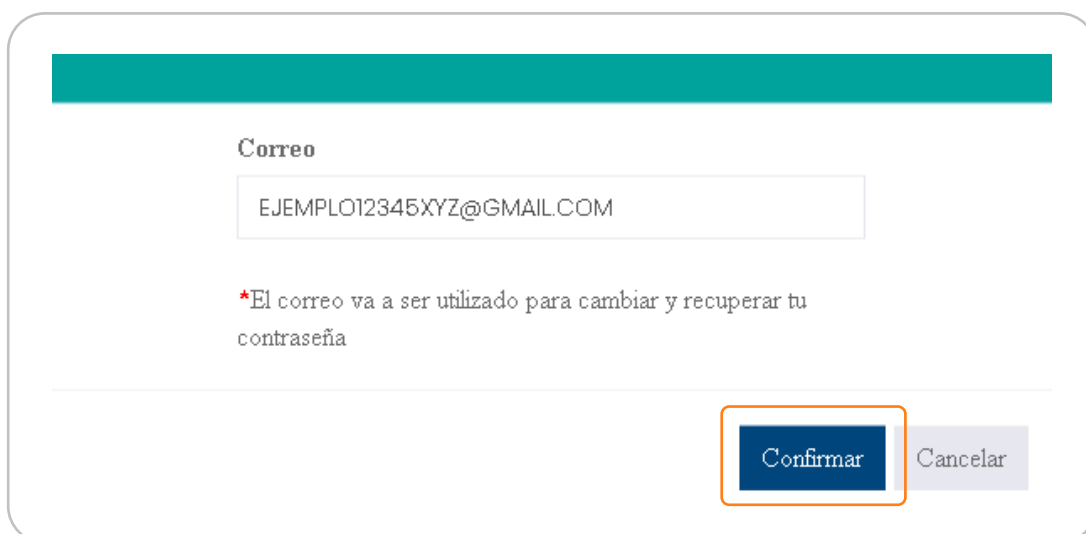
87654321

.....

**Iniciar sesión**

[Registrar nuevo usuario](#) [¿Recuperar contraseña?](#)

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



Correo

EJEMPLO12345XYZ@GMAIL.COM

\*El correo va a ser utilizado para cambiar y recuperar tu contraseña

**Confirmar** Cancelar

- 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**



The image shows a screenshot of a web form titled "Cambio de Contraseña". The form contains the following text: "Tu contraseña debe tener entre 10 y 20 caracteres. Incluye una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y uno de los siguientes caracteres: !@#%&^&#\*()\_+ ". Below this text are three input fields: "Ingresar contraseña", "Confirmar contraseña", and "Enviar". The "Enviar" button is highlighted with a blue background and white text.

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



The image shows a login interface for the Municipality of Lima. At the top, there is a dark blue header with the municipal coat of arms and the text 'MUNICIPALIDAD DE LIMA'. Below the header, the page is white with a light blue background. It features two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with rounded rectangular borders. Below these fields is a prominent green button with white text that says 'Iniciar sesión'. At the bottom of the form, there are two links: 'Registrar nuevo usuario' on the left and '¿Recuperar contraseña?' on the right, separated by a thin horizontal line.



## 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.

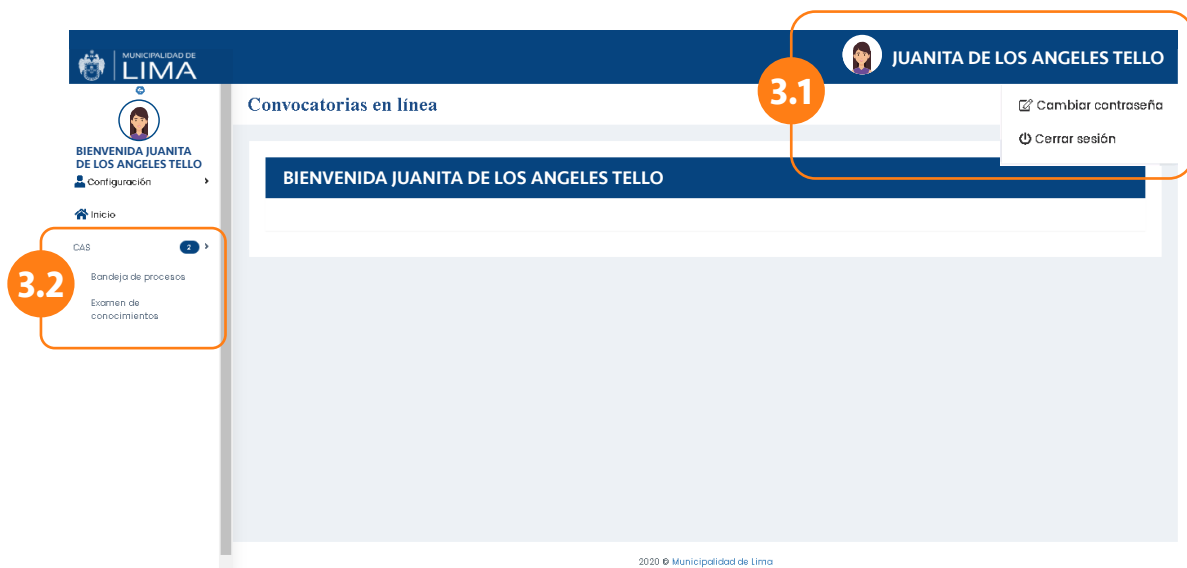
### 3.2. SECCIÓN DE CONVOCATORIAS CAS

#### a. Bandeja de procesos

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

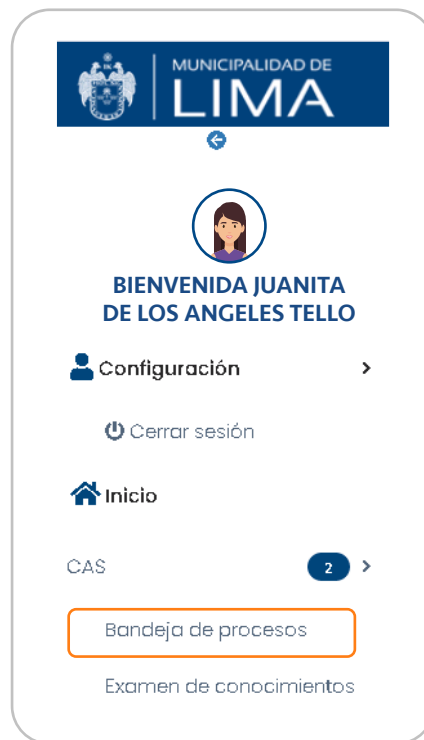
#### b. Examen de conocimientos

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. Ingresas 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.



A continuación, te mostraremos una lista de los puestos CAS a los que puedes postular. Filtra tu búsqueda por convocatoria, código y tipo o nombre del puesto.

ID	Proceso	Nombre del puesto	Convocatoria	Tipo de puesto	Área solicitante	Requisitos	Postular
1	101	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA II	CAS 003-2020 (OCTUBRE)	PUESTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	■	■
2	102	AUXILIAR EN COOPERACIÓN	CAS 003-2020 (OCTUBRE)	PUESTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	■	■


**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 mostraremos una lista de los puestos CAS a los que puedes postular. Filtra tu búsqueda por convocatoria, código y tipo o nombre del puesto.



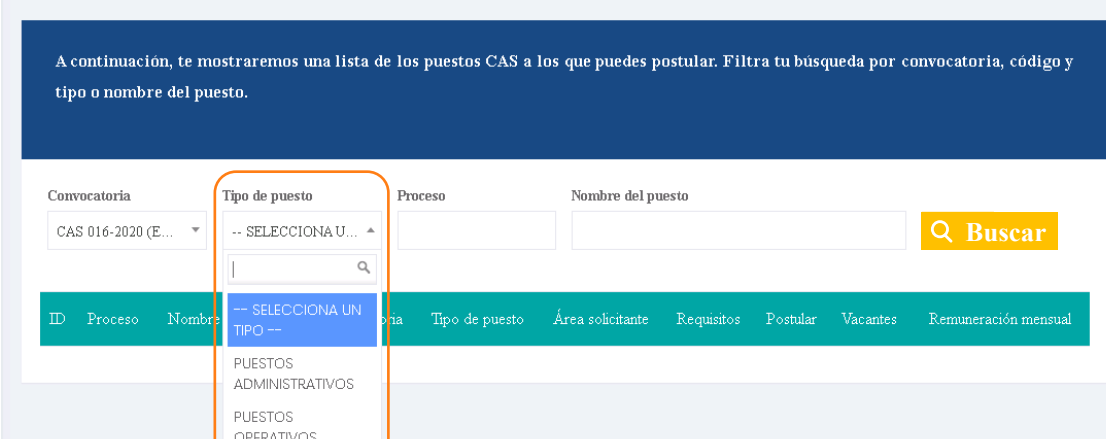
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Convocatoria:** A dropdown menu is open, showing options like "-- SELECCIONA UNA CONVOCATORIA" and "CAS 014-2020 (FEBRERO)".
- Tipo de puesto:** A dropdown menu with "-- SELECCIONA U..."
- Proceso:** An empty text input field.
- Nombre del puesto:** An empty text input field.
- Buscar:** A yellow button with a magnifying glass icon.
- Navigation Bar:** A teal bar with links: "Inicio", "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 mostraremos una lista de los puestos CAS a los que puedes postular. Filtra tu búsqueda por convocatoria, código y tipo o nombre del puesto.



The screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Tipo de puesto' dropdown menu open. The selected option is "PUESTOS ADMINISTRATIVOS". Other visible options include "PUESTOS OPERATIVOS".

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

A continuación, te mostraremos una lista de los puestos CAS a los que puedes postular. Filtra tu búsqueda por convocatoria, código y tipo o nombre del puesto.

Convocatoria: CAS 016-2020 (E... | Tipo de puesto: PUESTOS ADMI... | Proceso: 001 | Nombre del puesto: | **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		<input checked="" type="checkbox"/>

**1 Resultado**

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

A continuación, te mostraremos una lista de los puestos CAS a los que puedes postular. Filtra tu búsqueda por convocatoria, código y tipo o nombre del puesto.

Convocatoria: CAS 016-2020 (E... | Tipo de puesto: PUESTOS ADMI... | Proceso: 001 | Nombre del puesto: | **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		<input checked="" type="checkbox"/>

**Resultado:**

ID	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		<input checked="" type="checkbox"/>

Vacantes: 1  
Remuneración Mensual: S/. 3000

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

A continuación, te mostraremos una lista de los puestos CAS a los que puedes postular. Filtra tu búsqueda por convocatoria, código y tipo o nombre del puesto.

Convocatoria: CAS 016-2020 (E... | Tipo de puesto: PUESTOS ADMI... | Proceso: 001 | Nombre del puesto:  🔍 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		<input checked="" type="checkbox"/>

Municipalidad Metropolitana de Lima

**PROCESO CAS 001-2020**  
**ASISTENTE (A) LEGAL**

**I. GENERALIDADES**

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente (a) Legal.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Desarrollo Económico - Área de Asesoría Legal.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Personal - Área CAS.
- Base legal**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller (a) universitario (a) en Derecho.
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos mínimos principales:</u> - TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
	b. <u>Curso y/o programas de especialización:</u> - No requiere.
	c. <u>Conocimiento en informática e idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idiomas: No requiere.
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia general:</u> - Mínima de un (01) año.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en la función y/o materia: 1 año en labores similares.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Análisis, comunicación oral, memoria y planificación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

3.1 Misión del puesto

Municipalidad Metropolitana de Lima

Brindar asistencia técnica en la revisión y emisión de expedientes vinculados a las licencias y autorizaciones comerciales presentadas por los administrados según el Procedimiento Administrativo General, a fin de dar la atención correspondiente.

**3.2 Función del puesto**

- Revisar los expedientes presentados por los administrados relacionados a las licencias y autorizaciones comerciales para dar atención a lo solicitado.
- Emisión de proyectos de cartas a fin de poner en conocimiento a los administrados sobre el estado situacional de las licencias de funcionamiento y autorizaciones comerciales.
- Mantener actualizada la base de datos de los expedientes según la fecha de ingreso a fin de digitalizar la información y agilizar su atención.
- Orientar a los administrados en temas relacionados a sus licencias de funcionamiento y autorizaciones comerciales para absolver consultas.
- Brindar apoyo en el seguimiento y actualización de los expedientes de licencias y autorizaciones comerciales, a fin de determinar el estado de dichos procesos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Garcilaso de la Vega N° 1348, 4to piso, Sector B, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de febrero del 2020 Término: 30 de abril del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).

4.9. Para iniciar la postulación selecciona el botón .

A continuación, te mostraremos una lista de los puestos CAS a los que puedes postular. Filtra tu búsqueda por convocatoria, código y tipo o nombre del puesto.

Convocatoria: CAS 016-2020 (E... | Tipo de puesto: PUESTOS ADMI... | Proceso: 001 | Nombre del puesto:  Q 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		<input checked="" type="checkbox"/>

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.

COMUNICADO

**1** Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos y me someto a las acciones administrativas a que hubiere lugar en el caso de que la información sea falsa o inexacta.

**Leer** Asimismo, declaro haber tomado conocimiento y aceptar los procedimientos que rigen el presente concurso público, detallados en las bases correspondientes.

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 004-2019-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**

**3** 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.

### Ficha del postulante



Datos del proceso		
Proceso CAS*	Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Nombre del puesto
001	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE (A)
Fecha de postulación*		
12/08/2020		

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

### Datos personales

Apellido paterno*	Apellido materno*	Nombre(s) completo(s)*
DE LOS ÁNGELES	TELLO	JUANITA
Lugar de nacimiento*	Fecha de nacimiento*	Estado civil*
-- SELECCIONE --	01/01/1990	-- SELECCIONE --
Sexo*	Documento de identidad*	Nº de documento de identidad*
-- SELECCIONE --	DOCUMENTO NACIONAL DE ...	87654321
Edad*	Nº de RUC*	Sistema de pensión*
30		-- SELECCIONE --

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

Domicilio actual (Calle/jirón, número, urbanización)*		Referencia de domicilio*
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Departamento*	Provincia*	Distrito*
-- SELECCIONE --	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 **carne Conadis** y el tipo de discapacidad. Asimismo, para adjuntar el archivo deberán escanear su carne 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**.

<b>a</b>	Nº de celular*	Teléfono fijo	Correo electrónico personal*
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EJEMPLO12345XYZ@GMAIL.COM
<b>b</b>	Nº de carne del Conadis	Tipo de discapacidad	Adjuntar carne del Conadis ⓘ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar archivo No se eligió archivo
<b>c</b>	Categoría de licencia de conducir*	Adjuntar brevete y récord de conductor ⓘ	
	-- SELECCIONE --	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
<b>c</b>	Servicio militar*	Adjuntar documento ⓘ	
	-- SELECCIONE --	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
Medio por el que se informó de la convocatoria*		Especificar (En caso de otros)	
-- SELECCIONE --		<input type="text"/>	
<p>✖ Adjuntar curriculum vitae simple* ⓘ</p> <p>Seleccionar archivo No se eligió archivo</p>			

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@GMAIL.COM

Aceptar

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.

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**.



**Formación académica**

**Tipo de formación:**

**Especialidad**  **Situación**  **Grado académico**

**Centro de estudios**  **Fecha de inicio de estudios**  **Fecha de término de estudios**

**Fecha de certificación**  **Agregar +** **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	

**Resumen** **2**

**3** **Adjuntar documento**  **Guardar** **4**



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Habilitación profesional vigente	Adjuntar habilitación vigente ⓘ
-- SELECCIONE --	Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Guardar**

## 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.
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**.

### Cursos y/o programas de especialización

*Detalla aquellos cursos y/o programas de especialización que indiquen la cantidad de horas, según lo solicitado en el perfil del puesto. Podrás realizar hasta tres registros.*

Nombre de la capacitación	Tipo de capacitación	Fecha de inicio
<input type="text"/>	-- SELECCIONE --	dd/mm/yyyy
Fecha de término	Nº de horas lectivas	<b>Agregar +</b> <b>1</b>
dd/mm/yyyy	<input type="text"/>	

Nombre de la capacitación	Tipo de capacitación	Fecha de inicio	Fecha de término	Nº de horas lectivas	Eliminar
GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	01/07/2020	24/07/2020	15	<b>2</b>

**Resumen**

**3**

Adjuntar ⓘ

Seleccionar archivo CURSOS...ON.pdf

**Guardar**

**4**

4.19. Completa la información relacionada con los idiomas 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** .

**Idiomas**

<b>Idiomas</b>	<b>Nivel alcanzado</b>	<b>Especificar otro idioma</b>	
-- SELECCIONE --	-- SELECCIONE --		<div style="display: inline-block; border: 1px solid #008080; background-color: #008080; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;"> <b>1</b> Agregar +                 </div>

Idioma	Nivel alcanzado	Eliminar	
INGLÉS	BÁSICO		<div style="display: inline-block; border: 1px solid #008080; background-color: #008080; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;"> <b>2</b> </div> <span style="color: #008080; font-weight: bold;">Resumen</span>

**Adjuntar** ⓘ

**3** Seleccionar archivo

No se eligió archivo

**4** Guardar

- 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 >>** .

**Paquetes informáticos**

**Paquetes informáticos**

-- SELECCIONE --

**Nivel alcanzado**

-- SELECCIONE --

**Agregar +** 1

Paquete informático	Nivel alcanzado	Eliminar
WORD	BÁSICO	<span style="color: red;">🗑️</span> <span style="font-size: 24px; color: orange; border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>

**Adjuntar** ⓘ

Seleccionar archivo PAQUET...OS.pdf

**Guardar** 4

**Resumen**

**<< Regresar**

5

**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 **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, 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 >>**.



**Experiencia laboral**

*Detalle sus tres últimas experiencias laborales, según lo solicitado en el perfil del puesto*

**Experiencia laboral**  
-- SELECCIONE --

**Empresa y/o institución**  **Cargo desempeñado**

**Funciones principales (máx. 200 caracteres)**  **Motivo de retiro o cese**  
-- SELECCIONE --

**Fecha de inicio**  **Fecha de término**  **Agregar +** 1

Experiencia laboral	Empresa y/o institución	Cargo desempeñado	Funciones principales	Motivo de retiro	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo	Eliminar
PÚBLICA	DENTISTAS S.A.	RECEPCIONISTA	ATENDER Y RECIBIR A LOS CLIENTES.	TÉRMINO DE CONTRATO	01/03/2010	31/07/2012	2 a,4 m y 30 d	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>

**Resumen**

**Adjuntar** ⓘ

Seleccionar archivo EXPERIE...AL.pdf **Guardar** 4

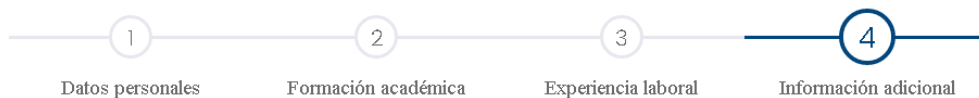
**<< Regresar**

**5 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 >>** .



**Declaración jurada**

1. ¿Has trabajado anteriormente o trabajas en la Municipalidad Metropolitana de Lima?\*

Sí  No

Dependencia o unidad orgánica

Periodo  Hasta la actualidad

Fecha de inicio

Fecha de término

2. ¿Eres pensionista de las FF. AA. o Policía Nacional?\*

Sí  No

3. ¿Tienes impedimento para contratar con instituciones del Estado?\*

Sí  No

4. ¿Te encuentras en el Registro de Deudor Alimentario Moroso - REDAM?\*

Sí  No

5. ¿Registras antecedentes penales?\*

Sí  No

6. ¿Registras antecedentes policiales?\*

Sí  No

7. ¿Registras antecedentes judiciales?\*

Sí  No

8. Indica si cuentas con alguno de los siguientes dispositivos:\*

9. ¿Tienes familiares trabajando en la Municipalidad Metropolitana de Lima?\*

Sí  No

*Completa los siguientes campos:*

Apellidos y nombres <input type="text"/>	Gerencia o subgerencia donde trabaja <input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>	Parentesco <input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>

Declaro bajo juramento que todos los datos antes mencionados son verdaderos. Me someto a las acciones administrativas y/o penales en caso de falsedad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Acepto

[<< Regresar](#)

[Finalizar >>](#)

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.



MUNICIPALIDAD DE LIMA					GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Subgerencia de Personal - Área CAS				
DATOS DEL POSTULANTE									
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE									
NOMBRE DEL PUESTO									
N° PROCESO									
MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA					WEB ( ) COMPÁÑEROS ( ) VECINOS ( ) OTROS ( )				
DATOS PERSONALES									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES			
LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		SEXO		ESTADO CIVIL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			N° DE RUC			
SISTEMA DE PENSIONES			N° DE CARNE DEL CONADIS			SERVICIO MILITAR			
N° BREVETE (Categoría)			CELULAR Y N° Fijo			CORREO ELECTRONICO			
DOMICILIO ACTUAL (CALLE/JIRÓN, NÚMERO, URBANIZACIÓN)					REFERENCIA				
DISTRITO			PROVINCIA			DEPARTAMENTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA									
TIPO DE FORMACIÓN		SITUACIÓN (COMPLETA O INCOMPLETA)			CENTRO DE ESTUDIOS				
SECUNDARIA									
TIPO DE FORMACIÓN		ESPECIALIDAD			CENTRO DE ESTUDIOS				
UNIVERSITARIA									

Página 1 - 4

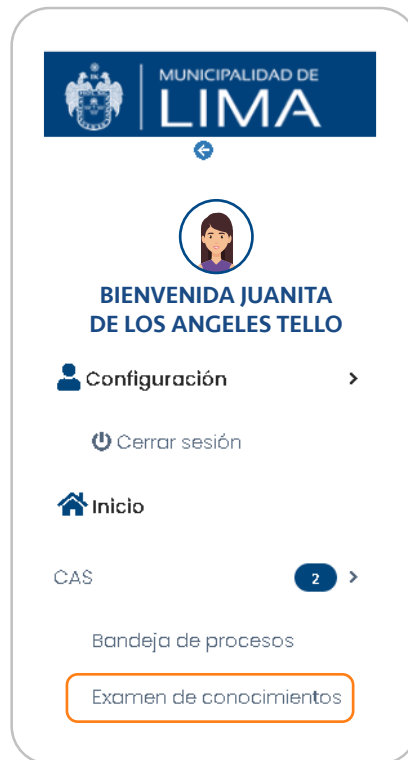
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN		ESPECIALIDAD		CENTRO DE ESTUDIOS
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AÑOS)				
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN		ESPECIALIDAD		CENTRO DE ESTUDIOS
TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS)				
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN		ESPECIALIDAD		CENTRO DE ESTUDIOS
MAESTRÍA				
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN
TIPO DE FORMACIÓN		ESPECIALIDAD		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		ESPECIALIDAD		CENTRO DE ESTUDIOS
SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN				
SITUACIÓN (COMPLETA, INCOMPLETA, EN CURSO)	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE INICIO	MES Y AÑO DE EGRESO	FECHA DE CERTIFICACIÓN
N° DE COLEGIATURA		NOMBRE DE COLEGIO PROFESIONAL		HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
				SI ( ) NO ( )
CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA SEGUN PERFIL DEL PUESTO AL QUE POSTULA:				
DENOMINACIÓN			TIPO DE CAPACITACIÓN	

Página 2 - 4

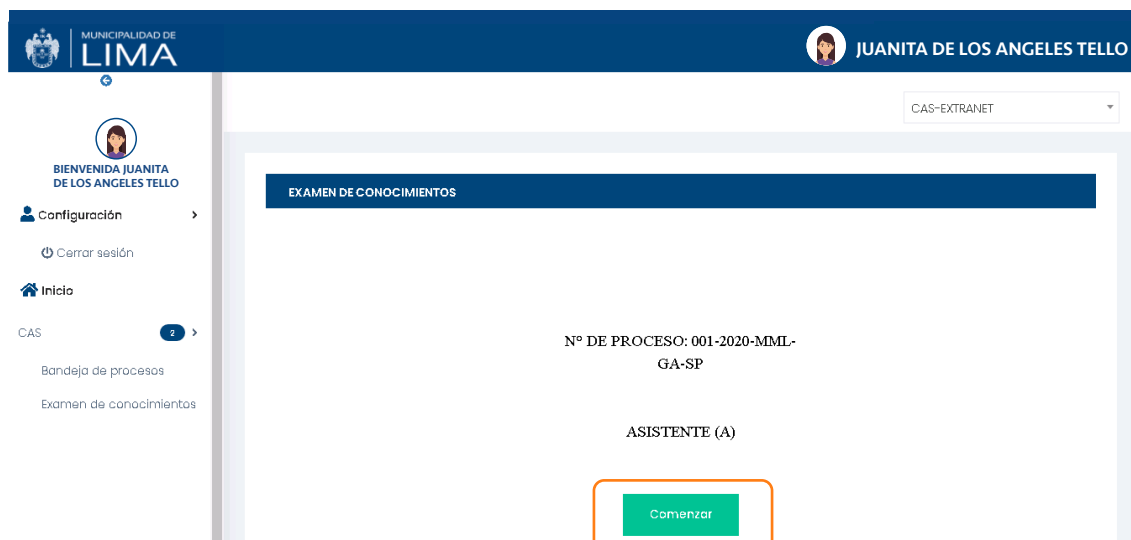


## V. ¿CÓMO DESARROLLAR MI EXAMEN DE CONOCIMIENTOS?

- 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.



Estimado(a) BIENVENIDA JUANITA DE LOS ANGELES TELLO:

La prueba que tomarás a continuación consta de 20 preguntas de opción múltiple.  
Lee atentamente cada una de las preguntas y selecciona la alternativa que consideres correcta.  
Para el desarrollo de esta prueba se ha dispuesto un tiempo límite, el mismo que podrás visualizar en la parte superior de cada pregunta.  
Recuerda que solo tienes una oportunidad para responder, ya que no habrá opción de regresar.

Para comenzar, haz clic en **"INICIAR PRUEBA"**.

INICIAR PRUEBA

## RECUERDA

**El examen de conocimientos solo se puede desarrollar una vez.**



5.5. Selecciona la opción **"INICIAR PRUEBA"**.

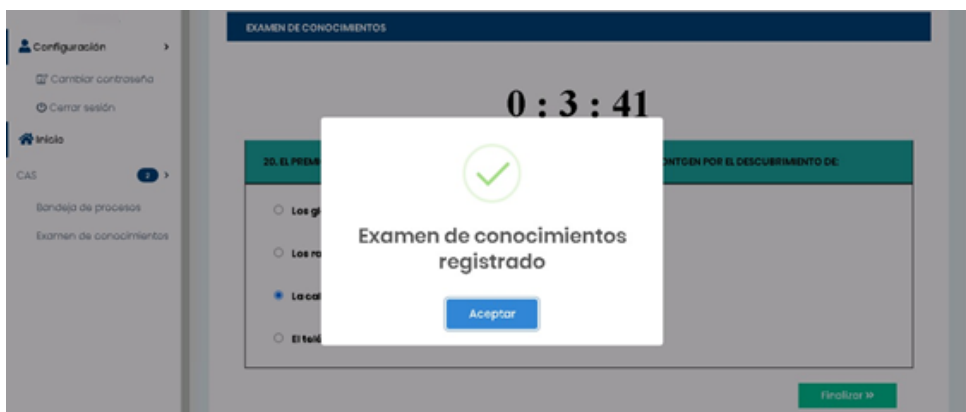
5.6. Al iniciar el examen, observarás las siguientes características:

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:**

- No podrás regresar a las preguntas que ya respondiste.
- 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.
- No se asignará puntaje en contra en el caso de que la respuesta sea incorrecta.
- 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](mailto: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/disposiciones-emitidas-1/actas-de-concejo/cat\\_view/14-documentos-mml/136-convocatorias/137-convocatorias-c-a-s](http://www.transparencia.munlima.gob.pe/gobierno-abierto-municipal/transparencia/mml/datos-generales/disposiciones-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.

## VIII. 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.



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**