

**CONVOCATORIA CAS 001-2021 (ABRIL)**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

---

**BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES**

**I. GENERALIDADES**

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**1. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h. Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- i. Ley N° 27674- Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento.
- j. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- k. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- l. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- m. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- n. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°060-2016-SERVIR-PE.
- p. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR/PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 versión 3.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- s. Decreto de Alcaldía N° 12 que aprueba la publicación de la Plataforma virtual CAS EN LINEA, Guía de Postulación y Preguntas Frecuentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima-MML, publicado el 17 setiembre del 2020.
- t. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

## 2. CONSIDERACIONES

- a. La inscripción a los procesos de selección de la Municipalidad Metropolitana de Lima se realizará únicamente a través de la plataforma virtual CAS en Línea, accediendo al siguiente link: <https://aplicativos.munlima.gob.pe/cas-en-linea> de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que el (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas.
- b. Para el acceso a la plataforma CAS en Línea, el postulante deberá hacer uso de una computadora o laptop con conexión estable a internet, a fin de evitar posibles alteraciones en el diseño de la plataforma que puedan perjudicar su postulación. Asimismo, deberá tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos necesarios para acceder a la plataforma.

SISTEMA	REQUERIMIENTO TÉCNICO (MÍNIMO)	¿CÓMO LO VERIFICO?
<b>Ancho de banda (velocidad de descarga)</b>	Línea de internet a través de un proveedor de servicios.	Utilice un test de velocidad de internet como: <a href="https://www.speedtest.net/es">https://www.speedtest.net/es</a>
<b>CPU (Procesador)</b>	Core i3	Ingresa al escritorio de su computadora, presione el botón derecho del mouse en <b>Este equipo</b> y seleccione <b>Propiedades</b>
<b>RAM</b>	1.0 GB	
<b>Sistema Operativo</b>	Windows 7	
<b>Tipo de Navegador</b>	Google Chrome o Microsoft Edge	Ingresa al buscador de tu PC u ordenador.

## II. POSTULACIÓN VIRTUAL Y DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 2.1. Los (las) postulantes deberán ingresar a la plataforma CAS en Línea mediante el siguiente link: <https://aplicativos.munlima.gob.pe/cas-en-linea> a fin de crear un usuario que les permitirá postular a la convocatoria vigente. Los (las) postulantes serán los (as) únicos (as) responsables de la información y datos ingresados para participar en la presente convocatoria.
- 2.2. Para el registro de usuario en la plataforma CAS en Línea deberá hacer uso de un correo personal de servidor Gmail (**Ejemplo: [postulante.mml@gmail.com](mailto:postulante.mml@gmail.com)**) y no de terceras

personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el (la) postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.

- 2.3. La postulación virtual se llevará a cabo **desde las 08:00 am hasta 12:00 del mediodía del día martes 23 de febrero del 2021**. El (La) postulante deberá tomar en cuenta que la plataforma quedará inhabilitada una vez cumplido el horario establecido, por lo cual deberá finalizar su postulación dentro del rango de tiempo indicado, caso contrario la postulación no será registrada.
- 2.4. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda con el nombre del puesto y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante que se detalla en el perfil del puesto; en caso de verificarse la omisión y/o incongruencia tendrá la calificación de **NO VÁLIDO**.
- 2.5. El (la) postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Datos de Postulante, la misma que deberá ser validada con documentos que lo acrediten. Toda información que no se encuentre debidamente acreditada no será considerada.
- 2.6. El (la) postulante deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyente - RUC.
- 2.7. Los (las) postulantes deberán adjuntar documentación legible y fidedigna en archivo PDF, RAR o ZIP según corresponda, de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. No se admitirá, en ninguna circunstancia, documentos adicionales en horarios o fechas posteriores.
- 2.8. El nombre de los archivos a adjuntar para acreditar los requisitos mínimos solicitados, deberán tener el siguiente formato: "Apellidos y nombres del postulante – Documento" (ej. *Pérez Flores María – Experiencia Laboral*).

#### MODELO DE ARCHIVOS A ADJUNTAR EN LA PLATAFORMA CAS EN LÍNEA



Solo podrán ser adjuntados en formato PDF, ZIP o RAR hasta 15 MB aquellos archivos que acrediten la **Experiencia Laboral** y **Cursos y/o Especializaciones**.

- 2.9. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad

Metropolitana de Lima, y de la programación de las siguientes etapas, según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

## 2.10. Registro de postulación

**2.10.1. Creación del usuario:** Es el primer paso para acceder a la plataforma virtual y postular a un proceso vigente. El (La) postulante será el (la) único (a) responsable de los datos ingresados.

- a. Completar los datos para el registro de usuario (datos personales, datos del domicilio actual y datos de contacto).
- b. El (la) postulante recibirá un correo electrónico a su cuenta Gmail registrada, en el que se le indicarán los datos para ingresar al portal (usuario y contraseña).
- c. Ingresar a su cuenta de usuario con las credenciales enviadas, deberá confirmar el correo electrónico que será utilizado para cambiar y recuperar contraseña.
- d. Finalmente, recibirá un mensaje en su bandeja de Gmail con el link que le permitirá gestionar el cambio de contraseña, el mismo que deberá realizar de manera inmediata, para culminar con la creación de usuario.

## 2.10.2. Proceso de postulación:

- a. Ingresar a la plataforma virtual con el usuario y contraseña registrados previamente.
- b. Seleccionar la convocatoria vigente y proceso al cual desea postular.
- c. Completar los datos solicitados (datos personales, formación académica, experiencia laboral e información adicional).
- d. Al completar la postulación, se generará la Ficha de Datos del Postulante, la cual tiene carácter de declaración jurada. La misma que podrá descargar de manera opcional una vez finalizado su registro para validar la información ingresada.
- e. El (la) postulante no podrá modificar la información contenida en la Ficha de Datos, ni adjuntar documentos adicionales para el proceso.
- f. Una vez finalizada la postulación, recibirá un correo de confirmación a su cuenta Gmail registrada, lo cual garantizará la recepción de sus documentos por el Comité de Selección correspondiente.

Para mayor información sobre la creación de usuario y el procedimiento de postulación haga clic en [Guía de Postulación](#)

## 2.11. Documentos a adjuntar en la plataforma virtual CAS en Línea

Para realizar la postulación virtual, los documentos deberán estar en un archivo por cada literal, considerando el tipo y tamaño máximo, señalado a continuación:

LITERAL	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	TAMAÑO MÁXIMO
a.	Las personas con discapacidad deberán adjuntar su <b>Carné CONADIS (anverso y reverso)</b> .	PDF	10 MB.
b.	En caso de ser <b>Licenciado de las FF.AA.</b> tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por la autoridad competente.	PDF	10 MB.
c.	Copia de Licencia de conducir y/o récord de conductor, <b>solo si el perfil lo requiere</b> .	PDF	10 MB.
d.	Currículum Vitae simple ( <b>sin documentar</b> ). Si el perfil del puesto lo requiere, adjuntar reconocimiento como <b>Deportista de Alto Nivel</b> : Documento oficial vigente otorgado por el Instituto Peruano del Deporte.	PDF	10 MB.
e.	<b>Documentos relacionados a la formación académica:</b> Títulos y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios (deberán estar agrupados en un solo archivo) según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.	PDF	10 MB.
f.	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto con <b>Colegiatura y Habilitación</b> , el postulante deberá adjuntar el documento de <b>habilitación vigente</b> que lo acredite.	PDF	10 MB.
g.	<b>Documentos relacionados a cursos y/o programas de especialización requeridos:</b> Certificados y/o constancias de diplomados o especializaciones, cursos, seminarios, talleres, conferencias (deberán estar agrupados en un solo archivo) según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.	PDF, RAR o ZIP	15 MB.
h.	<b>Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida:</b> Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto (deberán estar agrupados en un solo archivo).	PDF, RAR o ZIP	15 MB.

## 2.12. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados

- Para que el (la) postulante sea calificado como **CUMPLE**, debe cumplir todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica).
- En caso de no haber cumplido todos los requisitos mínimos tendrá la calificación de **NO CUMPLE**.
- Sustento de requisitos: la forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación.

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Para los puestos donde se requieren formación universitaria	

	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios de maestría
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ACREDITACIÓN</b>
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación
	<b>Para los puestos donde se requieren formación técnica</b>	
	Título Técnico Superior	Diploma de Título Técnico a nombre de la nación
	Bachiller Técnico	Certificado o constancia de Bachiller
	Egresado de educación técnica superior	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos superiores	Constancia de Estudios Técnicos
	Estudios Técnicos básico (1 o 2 años)	Constancia de Estudios Técnicos básico
	<b>Para los puestos donde se requieren educación básica</b>	
	Secundaria completa	Certificado de estudios de educación básica regular o educación básica alternativa, o Constancia de Logros de Aprendizaje.
<b>Cursos y/o programas de Especialización</b>	Programa de Especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso (12 horas a más)	
	Brevete, Récord de conductor, certificación OSCE u otros.	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil
<b>Experiencia</b>	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores realizadas.	Certificado y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y término.
		Orden de servicios con la conformidad respectiva.
		Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.

- d. Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, deberán estar señalados en el currículum vitae (CV) del postulante, a fin de dar cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto, los cuales podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
- e. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su Resolución de Baja en la que señale el tiempo de servicio.
- f. Las postulaciones que tengan documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- g. La ficha de datos de postulante perteneciente a cualquier entidad pública o privada no será admitida en reemplazo del currículum vitae (CV), por lo que tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.

### 2.13. Otros

- a. La información consignada en la postulación virtual posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información registrada durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. En ese sentido, la Subgerencia de Personal derivará los documentos a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, a fin de tomar las acciones correspondientes.
- b. De considerarlo necesario, el Área CAS podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista.
- c. La plataforma virtual no permitirá más de una postulación, por lo cual el postulante deberá registrarse **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria ya sea para puestos operativos o administrativos.
- d. Los documentos adjuntos de la postulación permanecerán en custodia hasta 30 días calendario, después de haberse publicado los resultados finales, posterior a ello serán eliminados.
- e. El Área CAS se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

## III. ETAPAS DEL PROCESO

### 3.1. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto (Información registrada en el portal institucional y plataforma virtual **CAS en Línea** de la Municipalidad Metropolitana de Lima).

### 3.1.1. Experiencia Laboral General y Específica

En esta sección, la plataforma le permitirá a el (la) postulante consignar solo la información de sus tres últimas experiencias laborales. En caso la información declarada no sea suficiente para cumplir con el tiempo de experiencia solicitado en el perfil del puesto, deberá adjuntar las demás constancias y/o certificados que lo acrediten en un solo archivo.

- a. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- b. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral del Currículo Vitae. Esta información será corroborada por el Área CAS durante la etapa de evaluación curricular.
- c. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
- d. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, cartas de recomendación, reconocimientos, reporte de información personal, contratos o adendas, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. Asimismo, las órdenes de servicio serán válidas sí y sólo sí, contengan la conformidad del servicio del área correspondiente.
- e. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos de la entidad -o las que hagan sus veces- en la que el (la) postulante prestó servicios. Dichos documentos deberán contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Cabe resaltar que, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos y cargo de quien suscribe).
- f. Las constancias y/o certificados emitidos por empresas que no se encuentren **ACTIVO** o **HABIDO** durante el periodo laborado no tendrán validez y serán considerados como **NO CUMPLE**.
- g. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. La cual, deberá presentarse junto con los certificados de trabajo originales, con la finalidad de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.



- h. Los documentos expedidos en otros países de habla hispana deberán contar con la certificación notarial correspondiente, a fin de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.
- i. Las constancias de voluntariado y/o pasantías no serán contabilizadas como experiencia laboral.

**3.1.1.1. Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. El último año de las prácticas pre – profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán como experiencia general siempre y cuando se hayan desarrollado bajo amparo del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento.
- b. En caso de no contar con prácticas pre - profesionales bajo el Decreto Legislativo N°1401, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.
- c. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará como un año de experiencia general únicamente después de haber egresado de la carrera de Derecho. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- d. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- e. Para los casos donde no se solicite formación técnica, universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

**3.1.1.2. Experiencia Específica:**

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

- a. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto.

### 3.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- a. La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser acreditada con documentos escaneados (**anverso y reverso**) de los diplomas o constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
- b. Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (**no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web**), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico. En caso de maestría o doctorado estos deberán indicar también el número de créditos y los cursos culminados o en curso, caso contrario se calificará como **NO CUMPLE**.
- c. En caso que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.
- d. De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto la Colegiatura y Habilitación vigente y de no ser adjuntado por el (la) postulante, este tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**. De constatar que el documento presentado se encuentre en la condición de inhabilitado (a) o inactivo (a), será considerado (a) con el calificativo de **NO CUMPLE**.
- e. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar **VALIDADOS POR LA SUNEDU**. Para la suscripción del contrato deberán estar **REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- f. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- g. Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, solo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el

reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el **Ministerio de Educación – MINEDU**. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.

- h. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

### 3.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización

En esta sección, la plataforma le permitirá a el (la) postulante consignar solo la información de tres cursos y/o especializaciones que señalen el número de horas. En caso que el perfil del puesto requiera una cantidad mayor de cursos y/o especializaciones, tendrá que adjuntar todas las constancias y/o certificados que acrediten lo solicitado en un solo archivo.

- 3.1.3.1. **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, congreso o simposio) que no conducen al grado académico ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos escaneados (**anverso y reverso**) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- b. El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- c. En caso que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica, este deberá contener la firma digital, URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.

- 3.1.3.2. **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos escaneados (**anverso y reverso**) con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.
- b. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- c. Para las constancias y/o certificados de estudios de posgrado que no indiquen los números de horas lectivas o académicas (*Art. 39 y Art. 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria*), se deberán tener en cuenta las siguientes equivalencias:

ESTUDIOS DE POSGRADO	N° DE CRÉDITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS	EQUIVALENCIA DE CRÉDITOS A HORAS
Diplomados de Posgrado	24 créditos	Un (01) CRÉDITO ACADÉMICO equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
Maestrías	48 créditos	
Doctorados	64 créditos	

- d. En caso que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica, este deberá contener la firma digital, URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.
- e. El documento presentado debe precisar la materia de especialización o diplomado mencionada en el literal b) del perfil del puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

#### IV. Evaluación de conocimientos

En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como **CUMPLE** en la etapa anterior, denominándose ahora candidatos (as). Consiste en la evaluación virtual y objetiva de los conocimientos generales y técnicos del candidato (a), de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

El sistema de calificación de la etapa de evaluación de conocimientos será vigesimal.

- 4.1. La evaluación de conocimientos se desarrollará a través de la Plataforma Virtual **CAS en Línea**, considerando la fecha estipulada en el cronograma (**03 de marzo del 2021**).

**4.2.** La fecha asignada para la evaluación **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE** y será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Es responsabilidad del postulante verificar la estabilidad de su conexión a internet, de presentarse inconvenientes podrán continuar su prueba ingresando nuevamente a la plataforma sin afectar el tiempo transcurrido, siempre y cuando se encuentre dentro de la fecha programada.

En caso no realice la evaluación en la fecha señalada, será desaprobado automáticamente obteniendo el calificativo **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

**4.3.** Los resultados de la Evaluación de Conocimientos serán consignados de la siguiente manera:

- Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de *catorce (14)* al término de la evaluación.
- Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de *catorce (14)* al término de la evaluación o no se presenten en la fecha programada.

De obtener puntaje aprobatorio, los (las) candidatos (as) serán programados (as) para la siguiente etapa, mediante correo electrónico.

## V. Entrevista Virtual

La Entrevista Virtual tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

**5.1.** La fecha de la entrevista virtual corresponde a los días estipulados en el cronograma (**09, 10 y 11 de marzo del 2021**).

**5.2.** La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE** y será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**5.3.** La entrevista se realizará mediante videollamada a través de la aplicación **GOOGLE MEET**, para lo cual se enviará una invitación al correo electrónico registrado en la plataforma. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se deben hacer los ajustes razonables utilizando otros medios como entrevista telefónica simple.

**5.4.** El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no hay contacto, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato (a) será desaprobado (a) obteniendo el calificativo **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, dejando constancia a través de un correo electrónico que se remitirá al candidato (a).

**5.5.** El comité de selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP) mostrado en la pantalla, con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el (la) candidato (a) automáticamente quedará **ELIMINADO**.

**5.6.** Los resultados de la Entrevista Virtual serán consignados de la siguiente manera:

- Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de *catorce (14)* al término de la entrevista.
- Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de *catorce (14)* al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

## VI. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**6.1.** Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### a. Puntaje para puestos de tipo administrativo o profesional:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
<b>1</b>	<b>Evaluación curricular (EC) <sup>(1)</sup></b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>1.1</b>	Formación académica	20%	10.00	14.00
<b>1.2</b>	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>Evaluación de conocimientos (EC)</b>	<b>30%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>3</b>	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	<b>40%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

(1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

**6.2.** Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de el (la) postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

**6.3.** Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo *de catorce (14)*, será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

## VII. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

**7.1.** Conforme a la Ley N° 27674 y su Reglamento; Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, los deportistas reconocidos como "Deportista Calificado de Alto Nivel" que participen en un concurso público de méritos, tienen derecho a una bonificación en dicha etapa según la escala de cinco (05) niveles que se detallan a continuación:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que este sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Para tal efecto, la persona que acceda a esta bonificación deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado en la primera etapa mediante documento oficial el Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel vigente expedido por el Instituto Peruano del Deporte, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

Asimismo, esta bonificación se aplicará cuando el perfil de puesto de la plaza convocada requiera, entre otros requisitos, tener la condición de deportista (de acuerdo al Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC).

- 7.2.** Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con el documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Carné de CONADIS).

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje total**

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la plataforma CAS en Línea el número de carné y tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

- 7.3.** Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento; Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total**

Para ello deberá haber acreditado tal condición en la primera etapa, con el documento oficial escaneado emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

- 7.4.** Si el candidato tiene derecho a las dos últimas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total**

## **VIII. RESULTADOS FINALES**

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Virtual. Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), el Área CAS en coordinación con el Comité de Selección, considerará el puntaje de la entrevista virtual para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as). De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador (a) de la vacante.

### **8.1. Puntaje Total y Puntaje Final**



- **El Puntaje Total (PT)**, es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Virtual).
- **El Puntaje Final (PF)**, es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre la evaluación curricular o el PT (en caso corresponda). Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular*30%	+	Evaluación Conocimientos*30%	+	Entrevista*40%	=Puntaje Total	<b>NO CORRESPONDE</b>	=Puntaje final	
Evaluación Curricular*30%	+	Evaluación Conocimientos*30%	+	Entrevista*40%	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento, este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=Puntaje final
Evaluación Curricular*30%	+	Evaluación Conocimientos*30%	+	Entrevista*40%	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (PT*15%)	=Puntaje final
Evaluación Curricular*30%	+	Evaluación Conocimientos*30%	+	Entrevista*40%	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Licenciado de Fuerzas Armadas (PT*10%)	=Puntaje final
Evaluación Curricular*30%	+	Evaluación Conocimientos*30%	+	Entrevista*40%	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y Licenciado de Fuerzas Armadas (PT*25%)	=Puntaje final

## IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional según el cronograma y bases del concurso:

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular): **02 de marzo del 2021**
- Resultados Preliminares II (evaluación de conocimientos): **08 de marzo del 2021**
- Resultados Finales (ganadores): **15 de marzo del 2021**

## X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
  - ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
  - ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
  - ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación.

- ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
  
- b. El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio.
  - ✓ Por restricciones presupuestales.
  - ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
  
- La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista Virtual.
- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad del Área CAS efectuar la publicación respectiva.

## XI. CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- 11.2. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- 11.3. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 11.4. De los reclamos; si el (la) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo antes de la emisión de los resultados de cualquier etapa; podrá presentar ante la entidad un reclamo a través de mesa de partes de la entidad, teniendo como plazo un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.
- 11.5. De las impugnaciones, si el (la) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación ante el acto administrativo firme que da fin a la convocatoria de selección (resultados finales) para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad.

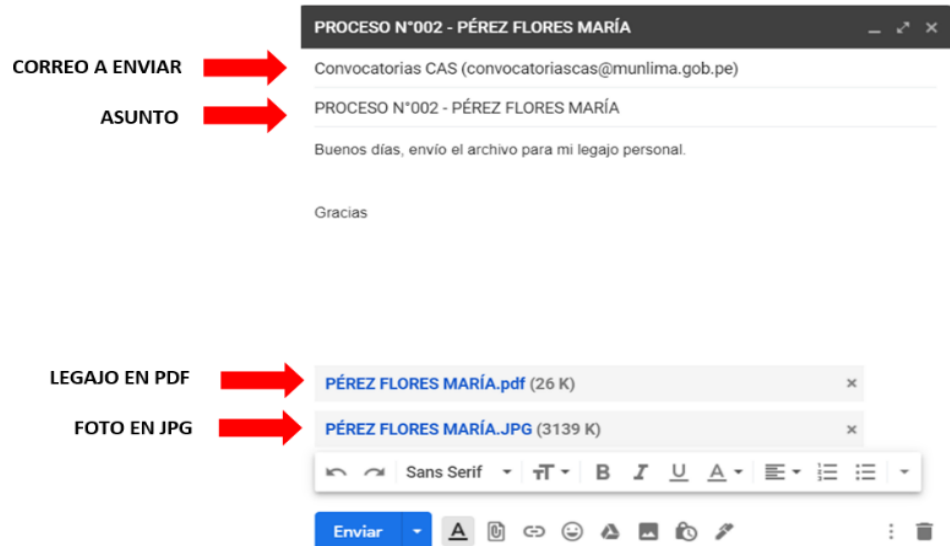
Los recursos administrativos de impugnación se ceñirán a las formalidades y plazos establecidos en el Título III Capítulo II de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y al Decreto Supremo N° 008-2010-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias, en lo que corresponda.

- 11.6. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- 11.7. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública).
- 11.8. El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 11.9. En caso que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de **ACTIVO** y **HABIDO** en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- 11.10. El (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada **NO VÁLIDA** en cualquier momento del proceso o después de él.
- 11.11. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Metropolitana de Lima que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

## XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 12.1. El (La) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar la documentación completa en un solo archivo de formato PDF, consignando el nombre completo del ganador (a) y enviarlo al siguiente correo: [convocatoriascas@munlima.gob.pe](mailto:convocatoriascas@munlima.gob.pe), con el **ASUNTO: “N° PROCESO - NOMBRE DEL GANADOR(A)”** según la fecha

programada en el cronograma. Únicamente la foto carné deberá encontrarse en un archivo independiente (formato JPG).



- 12.2. De no cumplir con el envío de los documentos para el legajo personal, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito **(ACCESITARIO)**.
- 12.3. Sólo en caso de que el (la) ganador (a) del servicio demandado en la presente convocatoria, tenga vínculo laboral en la Municipalidad Metropolitana de Lima, deberá presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes al Área CAS y entrega de la Hoja de Ruta respectiva.
- 12.4. De haber cumplido con el numeral 12.1 se procederá a la suscripción y firma del contrato que será coordinada con la Subgerencia de Personal – Área CAS, por medio del correo electrónico registrado, dentro del plazo establecido por ley. Asimismo, el (la) ganador (a) deberá presentar su legajo en físico en un fólter manila A4 con fásster.
- 12.5. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.

**ANEXOS: SOLO PARA LOS (AS) CANDIDATOS (AS) QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y SEAN DECLARADOS (AS) GANADORES (AS) DE UNA VACANTE AL FINALIZAR LA CONVOCATORIA.**

*De resultar ganador (a) deberá adjuntar la siguiente documentación escaneada en el orden que se señala a continuación:*

DOCUMENTOS PARA EL LEGAJO DEL PERSONAL	
01	FICHA DE DATOS CAS.
02	Declaración Jurada <b>NEPOTISMO</b> – ANEXO N° 1 y ANEXO N° 2.
03	Declaración Jurada de <b>NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE</b> - ANEXO N° 3.
04	Declaración Jurada de <b>DEUDORES ALIMENTARIOS – REDAM</b> – ANEXO N° 4.
05	Declaración Jurada de <b>INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS</b> – ANEXO N° 5.
06	Declaración Jurada de <b>AFILIACIÓN SISTEMA DE PENSIONES</b> – ANEXO N° 6.
07	Declaración Jurada de <b>DOMICILIO</b> – ANEXO N° 7.
08	Declaración Jurada de <b>SINTOMATOLOGIA COVID</b> – ANEXO N° 8.
09	<b>CURRICULUM VITAE.</b>
10	<b>CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO</b>
11	<b>CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (anverso y reverso)</b>
12	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (anverso y reverso)</b>
13	<b>PARTIDA DE NACIMIENTO DEL TITULAR (anverso y reverso)</b>
14	<b>01 FOTO</b> (Tamaño Carné) –Formato JPG
15	<b>ANTECEDENTES POLICIALES/CERTIJOVEN/CERTIADULTO (Vigente)</b>
16	<b>ANTECEDENTES PENALES/CERTIJOVEN/CERTIADULTO (Vigente)</b>
17	<b>BREVETE (Vigente)</b> – Si el perfil del puesto lo requiere.
18	<b>RECORD DE CONDUCTOR</b> – Si el perfil del puesto lo requiere.
19	<b>COLEGIATURA y HABILITACIÓN (Vigente)</b> – Si el perfil del puesto lo requiere.
20	<b>CONSTANCIA Y/O RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN O RETIRO DE FONDO DE PENSIONES</b> – de corresponder

**NOTA:**

- Para completar las fechas de la ficha de datos, así como de los anexos, considerar la fecha de entrega de los documentos.
- No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.