



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 054 - 2021-GM/MDC**

Comas, 12 febrero 2021

**VISTO:**

El Informe N° 130-2020-GAF/MDC, N° 003-2021-GAF/MDC; y el Memorando N° 326-2021-GAF/MDC de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 1699-2020-SRH-GAF/MC, N° 039-2021-SRH-GAF/MC y N° 166-2021-SRH-GAF/MDC de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 018-2021-GPP/MDC, N° 023-2021-GPP/MDC e Informe N° 029-2021-GPP/MDC de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 008-2021-SGPM-GPP/MDC, N° 020-2021-SGPM-GPP/MDC de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización y el Informe N° 18-2021-GAJ/MDC de la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos de vinculación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, mandato constitucional concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer los lineamientos para la adecuada vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa - RECAS en la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, mediante Informe N° 166-2021-SRH-GAF/MDC, la Subgerencia de Recursos Humanos, avalado con Memorando N° 326-2020-GAF/MDC de la Gerencia de Administración y Finanzas, eleva la versión final del proyecto de Directiva denominado "Lineamientos de vinculación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS", donde se estandariza los procesos de contratación de personal bajo este régimen;

Que, mediante Informe N° 008-2021-SGPM-GPP/MDC e Informe N° 020-2021-SGPM-GPP/MDC, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización concluye que el proyecto de directiva guarda coherencia con los lineamientos de elaboración y aprobación de directivas





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

de la entidad, así también que cuenta con los flujogramas debidamente elaborados, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 023-2021-GPP/MDC, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, para lo cual se requiere formalizarlo a través de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe N° 018-2021-GAJ/MDC, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión favorable al proyecto de Directiva “Lineamientos de vinculación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS”;

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en la parte considerativa y contando con los citados informes técnico y legal favorables, el Visto Bueno de los Gerentes de Administración y Finanzas, de Planificación y Presupuesto y, de Asuntos Jurídicos; en uso, de las facultades conferidas por el ROF vigente; y de conformidad con el TULO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, resulta necesario expedir el presente acto resolutivo.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2021-GPP/MDC “Lineamientos de vinculación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR** la Resolución de Gerencia Municipal N° 208-2017-GM/MDC, y toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

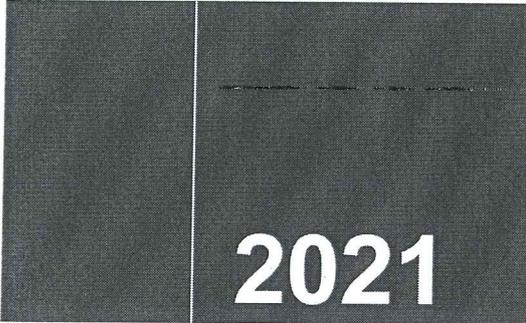
**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico se haga cargo de la publicación de la presente disposición en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas ([www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe)), para su debida difusión.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS  
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. RUBÉN RAFAEL RIVERA CHUMBITAZ  
GERENTE

	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
COMAS



# LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS

El presente documento tiene por finalidad, establecer disposiciones para que los procesos de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS que realice la entidad, garanticen la incorporación de personas sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 2 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
5.1 DEFINICIONES .....	4
5.2 RESPONSABILIDADES .....	4
5.3 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN RECAS .....	5
5.4 APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS .....	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6.1 ETAPA PREPARATORIA .....	5
6.2 ETAPA CONVOCATORIA .....	6
6.3 ETAPA DE SELECCIÓN .....	7
6.4 ETAPA DE VINCULACIÓN.....	10
6.5 DECLARACIÓN DE PROCESO DESIERTO.....	10
6.6 CANCELACIÓN DE PROCESO .....	10
6.7 DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	15
ANEXOS .....	15
ANEXO N° 1 FORMATO DE TÉRMINO DE REFERENCIA.....	16
ANEXO N°2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (ANEXO A-1).....	17
ANEXO N°2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (ANEXO A-2).....	18
ANEXO N°2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (ANEXO B) .....	19
ANEXO N°3: FORMATO DE FICHA DE POSTULACIÓN.....	20
ANEXO 4: FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS DE POSTULANTES ...	21
ANEXO 5: FORMATO DE ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.....	24
ANEXO 6: FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA.....	25



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 3 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

## DIRECTIVA N° 002-2021-GPP/MDC

### LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS

#### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, de las áreas administrativas, operativas y seguridad, de conformidad con el marco jurídico que regula el régimen laboral aplicable a los Gobiernos Locales para sus servidores empleados y obreros.

#### II. FINALIDAD

Establecer disposiciones para que los procesos de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS que realice la entidad, garanticen la incorporación de personas sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Subgerencias, Secretaria General, Procuraduría y OCI de la Municipalidad Distrital de Comas, para cubrir la necesidad de personal en puestos de trabajo en labores administrativas, Operativas (manuales o fiscalizadoras) y de Seguridad de la Municipalidad Distrital de Comas, atendiendo la Permisibilidad y habilitación que mediante Informe Técnico N° 001702-2020-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, absolviendo la Consulta de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL Oficio-0454-2020-SUNAFIL/DS; que faculta contratar obreros municipales bajo el RECAS sin que ello signifique una trasgresión al Artículo 37- de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios y modificatorias.
- Informe Técnico N° 001702-2020-SERVIR-GPGSC.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 4 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Área Usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, que solicita la contratación de personal bajo el régimen especial contrato administrativo de servicios RECAS.
- 5.1.2 **RECAS:** Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios es aquel régimen laboral para el sector público que constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, no se encuentra sujeto 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, y tiene carácter transitorio.
- 5.1.3 **Comisión de Selección RECAS:** Conjunto de personas que actúan de manera colegiada en el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS.
- 5.1.4 **Bases Administrativas:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección y debe contener toda la información que el postulante debe conocer para postular en el proceso de selección.
- 5.1.5 **Contratación:** Mecanismo a través del cual se vincula formalmente a un persona con la entidad.
- 5.1.6 **Perfil de Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura de puestos, su misión y funciones; el mismo que contiene los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 5.1.7 **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto.
- 5.1.8 **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es seleccionar a la persona idónea para ocupar un puesto en base al mérito igualdad de oportunidades.
- 5.1.9 **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso éste no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

### 5.2 RESPONSABILIDADES

La Comisión de Selección RECAS es la responsable de ejecutar el proceso de contratación de personal bajo el régimen RECAS; siendo responsables todos los Órganos y Unidades Orgánicas, de acuerdo a sus competencias, del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 5 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

### 5.3 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN RECAS

La Comisión de Selección RECAS es el colegiado designado mediante Resolución de Alcaldía, responsable de efectuar las etapas de Entrevista y Evaluación de Conocimientos firmando las actas correspondientes; el mismo que está conformado de la siguiente manera:

- Un (01) representante de la Subgerencia de Recursos Humanos,
- Un (01) representante de la Gerencia de Administración y Finanzas,
- Un (01) representante del Área Usuaría

### 5.4 APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Las Bases Administrativas son elaboradas por la Subgerencia de Recursos Humanos, quien remitirá dicho documento a la Comisión de Selección RECAS para su revisión y aprobación, previa verificación de que los puestos cuenten con recursos presupuestales para su contratación.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 ETAPA PREPARATORIA

Esta etapa comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección de personal bajo el régimen especial contrato administrativo de servicios – RECAS:

- El área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento del personal bajo el RECAS, sustentando mediante informe la necesidad de contratación de personal.
- El informe de sustento debe adjuntar debidamente suscrito el formato Término de Referencia (Anexo N° 01) y formato de Perfil de Puesto (Anexo N°02) que forman parte de la presente directiva, considerando los requisitos mínimos de los perfiles para el Puesto, y la contraprestación coherente con el cargo.
- La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el requerimiento y con su V°B° lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos para el cálculo de prestaciones.
- La Subgerencia de Recursos Humanos efectúa la revisión del perfil de puesto solicitado considerando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas aprobado por SERVIR.
- La Subgerencia de Recursos Humanos efectúa el cálculo de las prestaciones por el lapso comprendido al Periodo Fiscal y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que esta Gerencia evalúe si la entidad cuenta con disponibilidad financiera, de ser favorable, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que precise si la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto de pronunciarse negativamente a lo solicitado ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, ésta última comunicará la respuesta al área usuaria.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 6 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

- La Gerencia de Planificación y Presupuesto de confirmar la existencia de marco presupuestal, responde en estos términos a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que ésta última elabore las Bases Administrativas del Proceso de Selección, derivando el documento a la Comisión de Selección RECAS para su aprobación.
- Una vez aprobadas las Bases Administrativas e Instalada la Comisión de Selección RECAS se concluye la etapa preparatoria.

## 6.2 ETAPA CONVOCATORIA

- La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable del registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para su convocatoria, debiendo registrar las vacantes diez (10) días hábiles, como mínimo, antes del inicio de la etapa de selección.
- La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de la publicación de las vacantes en la página web de la entidad para su difusión, debiendo publicar las vacantes diez (10) días hábiles, como mínimo, antes del inicio de la etapa de selección.
- La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable difundir las vacantes a través de otros medios que sean convenientes, debiendo asegurar la adecuada difusión antes del inicio de la etapa de selección.

### 6.2.1 De la inscripción de los postulantes:

- La inscripción de los postulantes se realizará de forma virtual a través de correo electrónico u otro medio que la Comisión estime conveniente y lo precise en las Bases Administrativas del proceso de selección.
- El postulante deberá descargar los documentos de postulación (Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas), los cuales se encuentran disponibles en la página web de la entidad.
- El postulante debe presentar la documentación necesaria: Ficha de Postulación (En formato Excel); Declaraciones Juradas (En formato PDF) y Curriculum Vitae Documentado (En formato PDF).
- El postulante debe registrar la información solicitada en la Ficha de Postulación, suscribir y aceptar las declaraciones juradas establecidas, incluyendo las referidas a ausencia de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- El postulante que no llene en su totalidad la Ficha de Postulación, o Declaraciones Juradas tendrán la condición de "No Apto".
- Los datos consignados en la Ficha de Postulación, tienen carácter de Declaración Jurada; en caso de darse que la información consignada sea falsa, la Municipalidad Distrital de Comas podrá realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá acreditar en su Curriculum Vitae documentado el cumplimiento de requisitos mínimos del perfil de puesto declarados en su Ficha de Postulación.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 7 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

- La documentación requerida será presentada de manera virtual en la fecha prevista en el cronograma de las Bases Administrativas, no se permitirá adicionar ni regularizar ninguna documentación posterior a la fecha establecida en el cronograma.

### 6.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa comprende tres sub etapas: i) Revisión de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular, ii) Evaluación de Conocimientos, y iii) Entrevista.

- La sub etapa Evaluación de Conocimientos es opcional.
- El resultado de cada etapa, se publicará por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- El puntaje máximo del proceso de selección asciende a cien (100) puntos, asimismo, la distribución de puntaje máximo por cada sub etapa, será de la siguiente manera:
  - Si únicamente se contempla Evaluación Curricular y Entrevista:
    - Evaluación Curricular: 60 puntos.
    - Entrevista: 40 puntos.
  - Si se contempla Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista:
    - Evaluación Curricular: 50 puntos.
    - Evaluación de Conocimientos: 25 puntos.
    - Entrevista: 25 puntos.

#### 6.3.1 Revisión de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular

Esta sub etapa es obligatoria y está a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

- La Subgerencia de Recursos Humanos recepcionará y revisará que la Ficha de Postulación cumpla con lo establecido en las Bases Administrativas.
- El Curriculum Vitae documentado presentado por el postulante debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia.
- La documentación requerida será presentada de manera virtual en la fecha prevista en el cronograma de las Bases Administrativas, no se permitirá adicionar ni regularizar ninguna documentación posterior a la fecha establecida en el cronograma.
- Los postulantes que cumplan con lo establecido en las Bases Administrativas y los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto", y aquellos que no cumplan, tendrán la condición de "No Apto".

#### 6.3.2 Evaluación de Conocimientos

Esta sub etapa es opcional, y está a cargo de la Comisión de Selección RECAS.

- La evaluación de conocimientos se realizará mediante un cuestionario virtual que contendrá preguntas de opción múltiple. Excepcionalmente, de estimarlo pertinente por la cantidad de postulantes y la naturaleza del puesto, podrán incluirse preguntas abiertas.
- La Comisión solicitará al área usuaria que elabore un banco de preguntas de opción múltiple no menor a treinta (30) preguntas.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 8 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

- Se dará a los postulantes un horario que permita razonablemente el acceso al cuestionario. Según la extensión del cuestionario, podrá brindarse un tiempo no menor a treinta (30) minutos ni mayor a noventa (90) minutos para su resolución.
- Los postulantes que no se presenten a la evaluación de conocimientos, serán calificados como NSP y no podrán continuar en el proceso de selección.
- Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo tendrán la condición de "Aprobado", y aquellos que no, tendrán la condición de "Desaprobado".

### 6.3.3 Entrevista

Esta sub etapa es obligatoria, y está a cargo del Área Usuaría.

- La entrevista se desarrollará a través de los medios que la Comisión estime pertinente, los cuales deberán ser precisados en las Bases Administrativas.
- Si la Comisión estima conveniente desarrollar la entrevista de manera virtual, deberá verificar la conexión fluida con todos los participantes antes de dar inicio a la entrevista.
- Si el postulante no se presenta a esta etapa en la fecha y horario establecido, o abandona la sala virtual quedará automáticamente DESCALIFICADO, consignándose en el acta "NSP": No se presentó.
- Al dar inicio a la entrevista, el postulante deberá identificarse y exhibir su documento nacional de identidad; en caso la entrevista se interrumpiese por problemas técnicos luego de la identificación del postulante, y no pudiese restablecerse la conexión virtual, la entrevista podrá continuar por vía telefónica u otro medio virtual que la Comisión estime conveniente.
- En la entrevista, se profundizará sobre los logros, habilidades, experiencia, competencias, aspectos motivacionales y demás criterios relacionados con el perfil del puesto a cubrirse.
- Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo tendrán la condición de "Aprobado", y aquellos que no, tendrán la condición de "Desaprobado".

### 6.3.4 Resultado Final

- El puntaje total es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, entrevista y, de ser el caso, de la evaluación de conocimientos.
- La publicación del resultado final se realizará en la página web de la entidad, para que se formalice la contratación, debiendo los miembros de la Comisión firmar las actas que les corresponda.

6.3.4.1 Sobre este puntaje final se aplican las bonificaciones especiales siempre que hubiesen sido declaradas y acreditadas por el postulante en la Ficha de Postulación y Curriculum Vitae Documentado. Estas bonificaciones se otorgarán de la siguiente manera siguientes:

- Bonificación por Discapacidad: 15% del puntaje total.
- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas: 10% del puntaje total.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 9 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- **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. El porcentaje a considerar será el 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 establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

6.3.4.2 El puntaje final es el obtenido luego de la aplicación de las bonificaciones.

6.3.4.3 Si se produjera empate respecto del puntaje máximo obtenido, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en orden de prelación:

- a) En caso uno de los postulantes tuviese discapacidad, se declarará ganador a este.
- b) De persistir el empate, se declarará ganador al que tuviese el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- c) Empero, de persistir el empate, y de haberse realizado evaluación de conocimientos, se declarará ganador al que tuviese el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- d) Finalmente, de persistir el empate, la Comisión tendrá en cuenta la entrevista personal para elegir al postulante ganador.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 10 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

## 6.4 ETAPA DE VINCULACIÓN

### 6.4.1 Suscripción y Registro del Contrato

- El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se celebrará con el postulante Ganador, cuyo plazo es a plazo determinado y no puede exceder el Ejercicio Fiscal.
- La suscripción del contrato, se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- La Subgerencia de Recursos Humanos verificará si el postulante Ganador se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), y a su vez, verificará si el postulante Ganador registra algún impedimento de contratación en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
- El contrato, de acuerdo al modelo establecido por SERVIR, deberá estar suscrito por el funcionario Facultado para dichos efectos mediante Resolución de Alcaldía, y por el postulante declarado Ganador de la convocatoria, quien asumirá la condición de servidor contratado – RECAS.



### 6.5 DECLARACIÓN DE PROCESO DESIERTO

Es causal de declaración de desierto un proceso en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto RECAS.
- c) Cuando, culminadas las etapas de evaluación, ninguno de los postulantes alcanza un puntaje final igual o superior a 80 puntos.
- d) Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato.



### 6.6 CANCELACIÓN DE PROCESO

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Comas, en alguno de los supuestos siguientes:

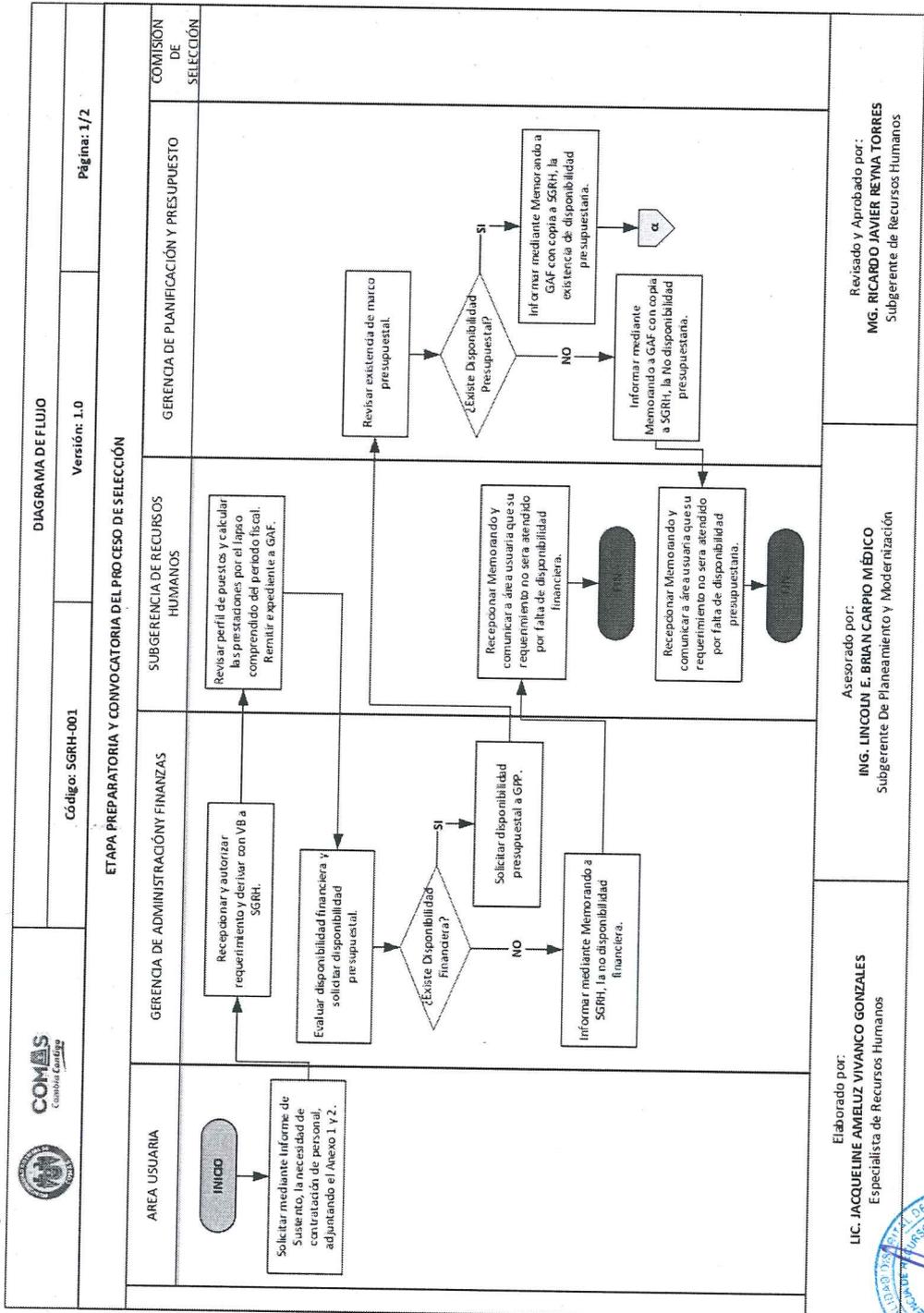
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



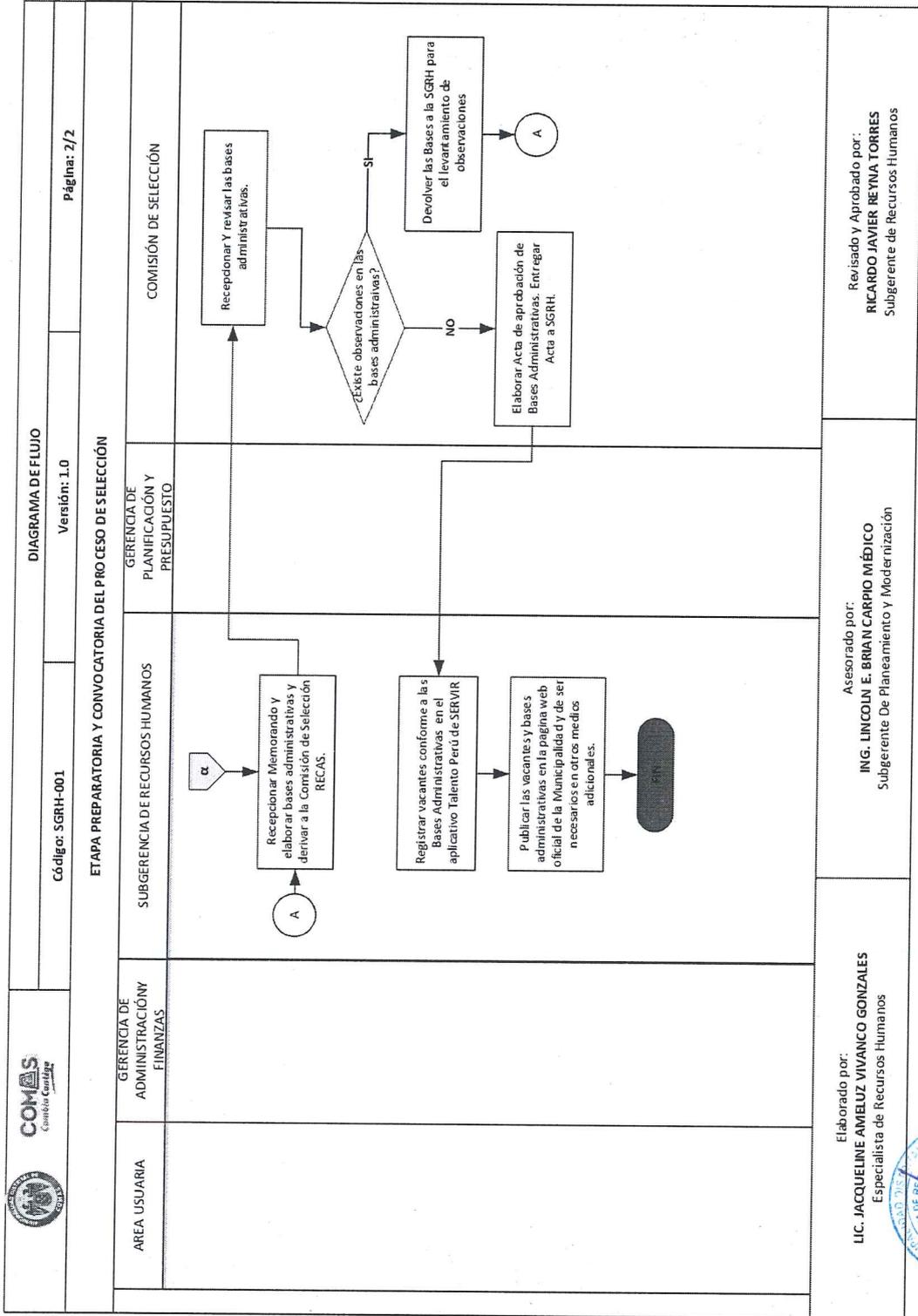
	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01 PÁGINA: 11 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021			

### 6.7 DIAGRAMA DE FLUJO

#### 6.7.1 Etapa Preparatoria y Convocatoria

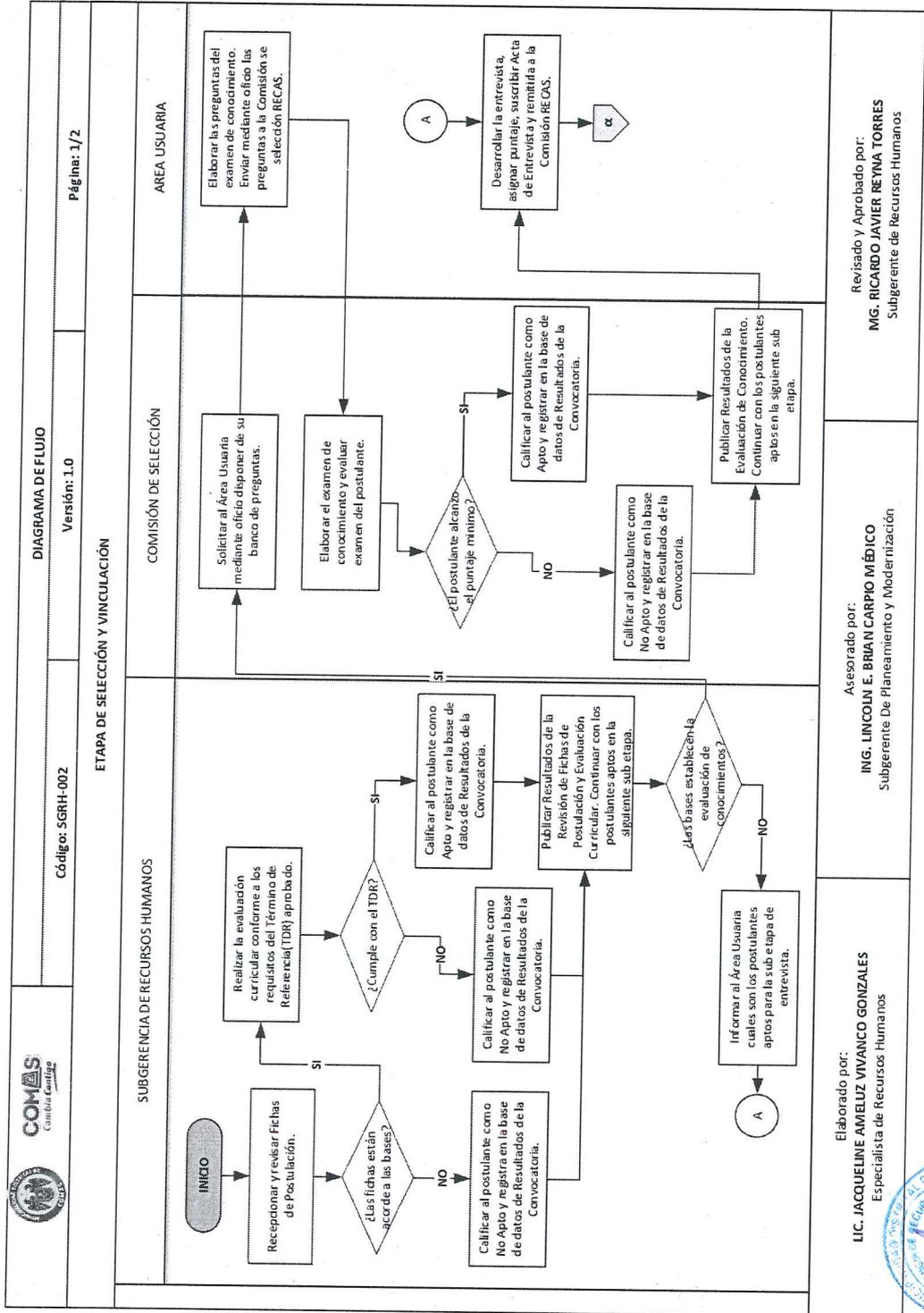


	TIPO DE DOCUMENTO:		CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC
	DIRECTIVA		REVISIÓN:	01 PÁGINA: 12 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS				
FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021				



	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> DIRECTIVA		<b>CÓDIGO:</b> 002-2021-GPP/MDC	
	<b>REVISIÓN:</b> 01		<b>PÁGINA:</b> 13 de 25	
<b>LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS</b>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021</b>				

### 6.7.2 Etapa Selección y Vinculación



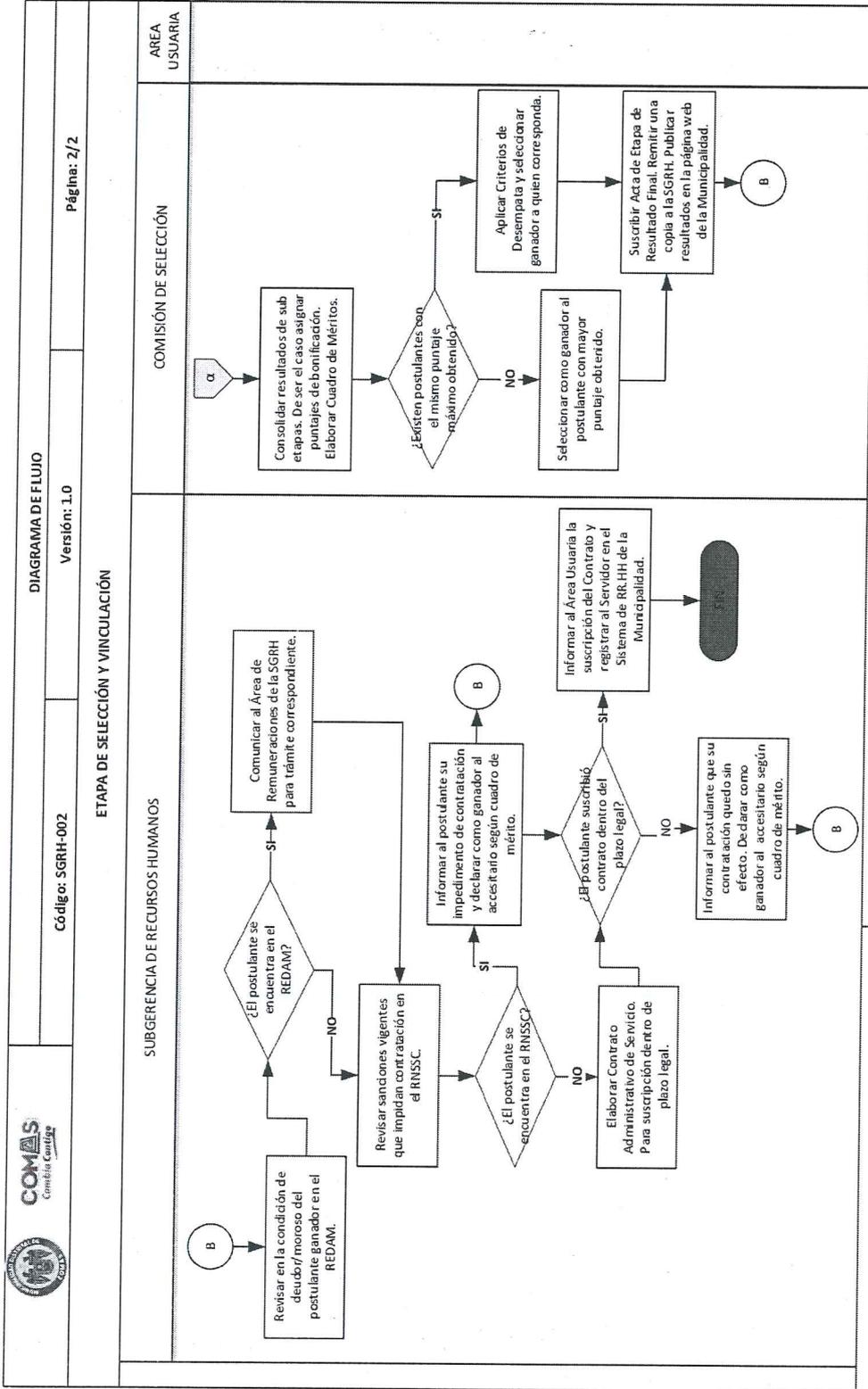
Elaborado por:  
**LIC. JACQUELINE AMIELUZ VIVANCO GONZALES**  
Especialista de Recursos Humanos

Asesorado por:  
**ING. LINCOLN E. BRIAN CARPIO MÉDICO**  
Subgerente De Planeamiento y Modernización

Revisado y Aprobado por:  
**MG. RICARDO JAVIER REYNA TORRES**  
Subgerente de Recursos Humanos



TIPO DE DOCUMENTO:		CÓDIGO:		002-2021-GPP/MDC	
DIRECTIVA		REVISIÓN:		01	
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		PÁGINA:		14 de 25	
		FECHA DE APROBACIÓN:		12/02/2021	



Elaborado por: **LIC. JACQUELINE AMELUZ VIVANCO GONZALES**  
Especialista de Recursos Humanos

Asesado por: **ING. LINCOLN E. BRIAN CARPIO MÉDICO**  
Subgerente De Planeamiento y Modernización

Revisado y Aprobado por: **MG. RICARDO JAVIER REYNA TORRES**  
Subgerente de Recursos Humanos



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 15 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** La Presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas ([www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe)).

**SEGUNDA.-** Los aspectos no contemplados en la Presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Término de Referencia.

Anexo N° 2: Formato de Perfil de Puesto.

Anexo N° 3: Formato de Ficha de Postulación.

Anexo N° 4: Formato de Declaraciones Juradas de Postulantes.

Anexo N° 5: Formato de Acta de Instalación y Aprobación de Bases Administrativas.

Anexo N° 6: Formato de Acta de Entrevista.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 16 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS			FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021	

### ANEXO N° 1 FORMATO DE TÉRMINO DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
N° DE POSICIONES	

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto <sup>2</sup>	
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	
Habilidades o competencias	
Requisitos Adicionales	

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.
- 2.
- ...
- n.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración Mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

<sup>1</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>2</sup> El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 17 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS			FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021	

## ANEXO N°2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (ANEXO A-1)



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

#### MISIÓN DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas:**

\_\_\_\_\_



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 18 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS			FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021	

## ANEXO N°2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (ANEXO A-2)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 3 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power (Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Añote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

### REQUISITOS ADICIONALES



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 19 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

## ANEXO N°2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO (ANEXO B)



### MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

#### FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 20 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS			FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021	

### ANEXO N°3: FORMATO DE FICHA DE POSTULACIÓN



FECHA:

**Municipalidad Distrital de Comas**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONVOCATORIA CAS N° /MDC**

FOTO

INSERTE FOTO FORMAL Y EN FONDO BLANCO

**SELECCIONE EL PROCESO AL QUE POSTULA**

NÚMERO DE PROCESO CAS AL QUE POSTULA	
AREA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
REMUNERACIÓN DEL PUESTO	

**INGRESE DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
N° D.N.I.	N° R.U.C.
SEXO	ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO	PROVINCIA DE NACIMIENTO
NACIONALIDAD	N° PPT
CANTIDAD DE HIJOS	CANTIDAD DE HIJOS MENORES DE EDAD
DIRECCIÓN	DISTRITO
CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	TELÉFONO

**INGRESE FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL ACADÉMICO	GRADO OBTENIDO - NIVEL ACADÉMICO
PROFESIÓN /OCUPACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS
NIVEL DE CONOCIMIENTO DE INGLÉS	NIVEL DE CONOCIMIENTO EN OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)

**INGRESE CAPACITACIÓN (CURSO/DIPLOMADO/ESPECIALIZACIÓN/OTRO)**

N°	TIPO	NOMBRE DE CURSO/DIPLOMADO/ESPECIALIZACIÓN/OTRO	CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS
1			
2			
3			
4			
5			

**INGRESE EXPERIENCIA LABORAL**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL**

AÑOS	MES

**PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente

MARQUE X:

SI  NO

*En el caso marque "SI" indicar número de carné o documento que lo identifique como tal:*

N°

**PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS

MARQUE X:

SI  NO

*En el caso marque "SI" indicar número de carné que lo identifique como tal:*

N°

Declaro bajo juramento que:

La información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Tengo acceso al correo electrónico que he consignado en esta Ficha de Postulación; por lo que AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD NOTIFICARME AL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACIÓN EL ENLACE PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA VIRTUAL DE ESTA CONVOCATORIA, siendo mi responsabilidad la correcta redacción de dicho correo electrónico y no habiendo lugar a reclamo si hubiera consignado un correo electrónico errado.

**NOTA:** LA POSTULACION ES VIA CORREO ELECTRONICO A: convocatoria\_cas@municomas.gob.pe EN LA FECHA SEÑALADA; CON EL ENVÍO DE LA PRESENTE FICHA OBLIGATORIAMENTE DEBE ADJUNTAR LAS DECLARACIONES JURADAS DEBIDAMENTE FIRMADAS (ESCAÑEADO), Y EL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (ESCAÑEADO), CONSIGNANDO EN EL ASUNTO DEL CORREO EL "N° DEL PROCESO CAS QUE POSTULA Y N° DE SU D.N.I.". CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO Y NO SERÁ CONSIDERADO EN NINGUNA OTRA ETAPA DE LA CONVOCATORIA.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 21 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

**ANEXO 4: FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS DE POSTULANTES**

**DECLARACIÓN JURADA N° 01**

Señor(a):  
**SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**  
Presente.-

De mi consideración:

Yo,..... (Nombres y Apellidos)  
Identificado(a) Con DNI N° ..... y RUC N° .....,  
domiciliado en ....., distrito de  
....., postulante a la Convocatoria CAS N° 006-2020/MDC de la Municipalidad  
Distrital de Comas, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del  
Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

**DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:**

1. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
2. No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. No tener impedimento para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
5. No tener deudas por reparaciones civiles por la comisión de delitos dolosos, inscritas o no en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
6. No tener inhabilitación o sanción por el colegio profesional, de ser el caso.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

Conforme a lo establecido en los Artículos 41° y 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobarse falsedad alguna en lo declarado, me someto a las sanciones previstas por Ley. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° y 438° del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Comas,.....de..... de 20.....

Firma:.....



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 22 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

**DECLARACIÓN JURADA N° 02**

Señor(a):  
**SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**  
 Presente.-

De mi consideración:

Yo,..... (Nombres y Apellidos)  
 Identificado(a) Con DNI N° ..... y RUC N° .....  
 domiciliado en ....., distrito de ....., postulante a la Convocatoria CAS N° 006-2020/MDC de la Municipalidad Distrital de Comas, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

**DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:**

No tengo vinculo de parentesco con el alcalde, ni regidores, ni funcionarios de la Municipalidad Distrital de Comas, de hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4-A del reglamento de la Ley N° 26771 aprobado mediante Decreto Supremo 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

De ser el caso de tener algún familiar que trabaje en esta institución, deberá indicar líneas abajo los apellidos y nombres de dichas personas y su respectivo parentesco:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	DEPENDENCIA
1.		
2.		
3.		
4.		

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° y 438° del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Comas,.....de..... de 20.....

Firma:.....



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 23 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

**DECLARACIÓN JURADA N° 03**

Señor(a):  
**SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**  
Presente.-

De mi consideración:

Yo,..... (Nombres y Apellidos)  
Identificado(a) Con DNI N° ..... y RUC N° .....  
domiciliado en ....., distrito de ....., postulante a la Convocatoria CAS N° 006-2020/MDC de la Municipalidad Distrital de Comas, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

**DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:**

1. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del sector público, excepto aquellas derivadas de la función docente y otras que se encuentren permitidas por la normativa vigente.
2. No percibir pensión del Estado, con excepción de lo permitido por la normativa vigente, asimismo, cumplir de conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007<sup>3</sup>.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° y 438° del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Comas,.....de..... de 20.....

Firma:.....



<sup>3</sup> **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL ÚNICA.- Incompatibilidad de ingresos**  
En el Sector Público no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos y similares; salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.  
No se encuentran comprendidos en los alcances de esta disposición los pensionistas beneficiarios del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM y los provenientes del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, los cuales se regulan por sus propias normas.



	TIPO DE DOCUMENTO:	CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC	
	DIRECTIVA	REVISIÓN:	01	PÁGINA: 24 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS		FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021		

**ANEXO 5: FORMATO DE ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS**

**ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS**

En las instalaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas, siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año ....., se dio inicio a la reunión de la Comisión de Selección RECAS, contando con la presencia de los siguientes miembros:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

1. AGENDA:
2. DESARROLLO:
3. ACUERDOS:

En ese sentido, se da por concluida la presente reunión de la Comisión de Selección RECAS, firmando en señal de conformidad.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA



	TIPO DE DOCUMENTO:		CÓDIGO:	002-2021-GPP/MDC
	DIRECTIVA		REVISIÓN:	01 PÁGINA: 25 de 25
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS				
FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2021				

## ANEXO 6: FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA



**COMAS**  
Carrera al Ciudadano

CONVOCATORIA CAS N° ...../MDC  
ACTA DE ENTREVISTA

Estimado Entrevistador, sírvase a cumplir con el siguiente procedimiento:

1.- Debe calificar a cada postulante con los criterios de Aptitud (A) y Conocimiento (C), los cuales que pueden ascender desde 0 a 20 puntos cada uno.  
2.- Una vez que haya asignado el puntaje en ambos criterios, deberá sumar ambos puntajes (A + C) a fin de obtener el Puntaje Total de Entrevista, el cual ascenderá desde 0 a 40 puntos.

3.- Al obtener el Puntaje Total de la Entrevista, deberá consignar la calificación del postulante, la cual se obtiene de la siguiente manera:  
\*Se califica como NSP. Si el postulante no se presentó a la Entrevista.  
\*Se califica como DESAPROBADO: Si ha obtenido en el Puntaje Total de la Entrevista de 0 a 19 puntos.  
\*Se califica como APROBADO: Si ha obtenido en el Puntaje Total de la Entrevista de 20 a 40 puntos.

Funcionario Responsable de la Entrevista:  
Correo Electrónico:

Fecha:

ITEM	N° DE PROCESO CAS	AREA	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES	APTITUD (DE 0 A 20 pts)	CONOCIMIENTO (DE 0 A 20 pts)	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA (A + C)	CALIFICACIÓN: NPS (No se presentó) DESAPROBADO (0 A 19 pts) APROBADO (20 a 40 pts)
1								
2								
3								
4								

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

