



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-UP-GA-GM/MDS

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
1	PROFESIONAL III	01	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO





## PROCESO CAS N° 001-2026-UP-GA-GM/MDS

### BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, la **Municipalidad Distrital de SAMA** convoca de acuerdo a los puestos vacantes por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

❖ Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad De Personal

4. **Base legal**

- a) Constitución Política
- b) Resolución del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0013-2021-PI/TC-pleno de sentencia 979/2021
- c) Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006.2021-SERVIR/PE.
- k) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM .Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- l) Resolución de Gerencia Municipal N°023-2023-GM-A/MDS
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.





II. PERFIL DEL PUESTO

a) ITEM 1 (CANTIDAD 01) PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mayor a tres (03) años ya sea en el sector público y/o privado.
Competencias	Responsabilidad Organización Confidencialidad Puntualidad
Formación Académica, grado académico.	Título Universitario colegiado y habilitado en Arquitectura o Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Saneamiento Físico – Legal de predios públicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos.	Conocimientos en materia de Catastro y Desarrollo Urbano

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y supervisar brigadas de verificación en campo de la realidad física de predios públicos o privados.
- b) Verificar los estándares de precisión requeridos en documentación técnica generada por la unidad de planeamiento Urbano y catastro.
- c) Evaluar expedientes administrativos relacionados con la visación de planos, subdivisión de lotes y acumulación.
- d) Detectar y proponer soluciones técnicas ante superposiciones de áreas o discrepancias entre la realidad física y los títulos de propiedad registrados en la SUNARP.
- e) Redactar informes técnicos fundamentados para responder a solicitudes de administrados o requerimientos judiciales/fiscales.
- f) Custodiar, organizar y mantener el archivo con la documentación técnica emitida.

DESARROLLO DE ETAPAS

3.1. Inscripción de los Postulantes

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.munisama.gob.pe> y **descargar los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil de puesto, los mismos que son con carácter de declaración jurada.**
- b) Los documentos se presentarán en físico por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de SAMA, según **horario de atención (de 08:00 am a 04:00 pm)**, en un sobre manila cerrado (no folder, no anillado), en cuya caratula del sobre, deberá consignar el siguiente rotulo:

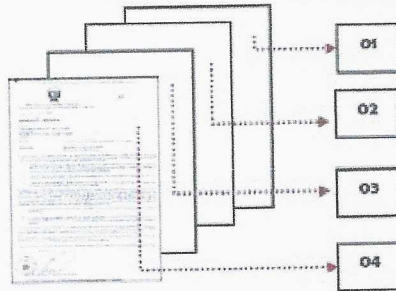
**PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS Nº -2026-UP-GA-GM/MDS**

PUESTO:  
.....

APELLIDOS Y NOMBRES  
.....

- c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexos: N°01, N°02, N°03, N°04, N°05 y N°06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas por razón de Discapacidad y por su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, **CADA HOJA DEBE ESTAR ENUMERADA Y FIRMADA, A EXCEPCIÓN DE LAS QUE YA CONTENGAN LA FIRMA POR REQUISITO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

- d) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



- e) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS** o **DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- f) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

### 3.2. Evaluación curricular

#### a) Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

##### a.1. Experiencia Laboral

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, constancia de prestación de servicios, contratos de trabajo y/o adendas; donde se especifique el trabajo realizado.

- ❖ Todos los documentos que acrediten experiencia laboral **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, caso de no consignar los documentos que demuestren la vigencia de la experiencia laboral NO se tomará en cuenta para la evaluación.
- ❖ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, 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 requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- ❖ Para el caso de las **Prácticas Profesionales** desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida. Las **Prácticas Preprofesionales** desarrollados en el último año de formación académica.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica primaria o secundaria completa, se contará cualquier experiencia laboral.

#### a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse mediante declaración jurada solo en el caso de primaria o secundaria completa o incompleta y en caso de certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, Título Profesional o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto) en copia simple.

#### a.3. Cursos y/Programas de especialización

Cada **curso** debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.**

Los **Programas de Especialización y/o Diplomados** son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, **con no menos de 90 horas.** Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los **programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector,** en el marco de sus atribuciones normativas.

#### a.4. Observaciones

a.4.1. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

a.4.2. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR,** requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

#### b) Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aquellos aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	35	50

### 3.3. Entrevista personal.

#### a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo de **LA COMISIÓN** quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. **LA COMISIÓN,**



podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

**b) Criterios de calificación:**

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

**c) Publicación:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la Municipalidad Distrital de SAMA [www.munisama.gob.pe](http://www.munisama.gob.pe)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35	50

**d) Observaciones:**

Los postulantes serán responsables del seguimiento rol de entrevistas.

**3.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos**

**a) Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final 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 y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

**b) Bonificación por ser persona Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado 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, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en la Etapa de Entrevista Personal**

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

**IV. CUADRO DE MÉRITOS**

**4.1. Criterios de Calificación**

- a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.



El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **70.00 puntos como mínimo**, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.

- c) Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 70 puntos** y no resulten ganadores, **serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.**
- d) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, **no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles** posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



#### 4.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a. Formación Académica		14	20
b. Experiencia Laboral		17	24
c. Capacitación		4	6
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a Dominio Temático – conocimiento acorde al servicio al que postula		19	26
b Actitud Personal		16	24
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



v.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### a) ITEM 1 (CANTIDAD 01) PROFESIONAL III

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de SAMA A.v. Los Héroes del Pacifico N° 001 Las Yaras Sama
<b>Duración del contrato</b>	03 MESES
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No aplica

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Aprobación de las bases del concurso público.	02.06.2026	COMISIÓN
02	Publicación de la convocatoria en Portal Talento Perú-SERVIR (Art. 3 del D.S. N° 003-2018-TR)	03.06.2026 al 09.06.2026	COMISIÓN
03	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDS <a href="http://www.munisama.gob.pe">http://www.munisama.gob.pe</a>	03.06.2026 al 09.06.2026	COMISIÓN

04	Presentación de la hoja de vida documentada con los anexos correspondientes en físico en Av. Héroes del Pacífico N° 001 Las Yaras Sama.	10.06.2026 (único día)	TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación de la hoja de vida	11.06.2026	COMISIÓN
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web <a href="http://www.munisama.gob.pe">http://www.munisama.gob.pe</a>	11.06.2026	COMISIÓN
07	Entrevista Lugar: Av. Héroes del Pacífico N° 101 Las Yaras Sama	12.06.2026	COMISIÓN
08	Publicación de resultado final en el portal web de la MDS: <a href="http://www.munisama.gob.pe">http://www.munisama.gob.pe</a>	13.06.2026	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción del Contrato	15.06.2026	UNIDAD DE PERSONAL
10	Registro del Contrato	15.06.2026	UNIDAD DE PERSONAL

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**7.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otras debidamente justificadas

**VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

- ❖ El candidato declarado **GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá apersonarse a la UNIDAD DE PERSONAL en la fecha indicada en el cronograma.
- ❖ En caso de se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito.

**IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto a la convocatoria vigente deberán escribirnos al correo electrónico: [yaqueline.pereira@munisama.gob.pe](mailto:yaqueline.pereira@munisama.gob.pe)

LA COMISIÓN

