



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

CAS N° 007-2026-MPPSS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria para la contratación de una (01) plazas bajo el régimen
CAS N° 1057 - MPPSS

PUESTO	ÁREA USUARIA
TA - TECNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE RECURSO HUMANOS

2026



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONVOCATORIA CAS N° 007-2026-MPPSS

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo el régimen Contratación Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.

1.1 Entidad Convocante

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara
RUC N° : 20194058854
DOMICILIO FISCAL : Jr. Miguel de Cervantes S/N (Plaza de Armas)
Paucar del Sara Sara, Ayacucho

1.2 Objeto

Contratar UN (01) servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por necesidad transitoria, para el cumplimiento de funciones de carácter temporal, conforme a los requerimientos debidamente sustentados por las áreas usuarias.

Plazas convocadas:

- Oficina de Recursos Humanos (01 plaza)

1.3 Unidad solicitante

Áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, conforme a requerimientos formales y disponibilidad presupuestal.

1.4 Sustento de la necesidad de contratación

La contratación responde a una necesidad temporal debidamente sustentada por las áreas usuarias, vinculada a la continuidad operativa de funciones administrativas críticas, derivadas de cargas extraordinarias de trabajo, implementación de instrumentos de gestión y cumplimiento de metas institucionales del POI, cuya naturaleza no configura una necesidad permanente, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

1.5 Unidad responsable del proceso

- Conducción del proceso: Comité de Selección CAS
- Apoyo técnico - administrativo: Oficina de Recursos Humanos

1.6 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Ley N° 29849
- TUO Ley N° 27444
- TUO Ley N° 27806
- Ley N° 29973
- Ley N° 29248
- Ley N° 27674
- Ley de Presupuesto vigente
- Ley N° 26771 (Nepotismo)
- Normativa SERVIR vigente

II. PLAZAS CONVOCADAS

2.1. Plaza 1: Técnico Administrativo I

- Área: Oficina de Recursos Humanos
- Remuneración: S/ 2,000.00
- Duración: Tres (03) meses, con posibilidad de renovación, sujeto a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal

2.2. Condición de la contratación

- Naturaleza: Temporal (necesidad transitoria)
- No genera vínculo permanente
- No implica ingreso a la carrera administrativa

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 007-2026-MPPSS, se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto Técnico Administrativo I**.

Requisitos	Detalles
Experiencia General	-Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	-Experiencia específica mínima de Seis (06) Meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y/o privado.
Formación Académica	-Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, último ciclo de carrera (Decimo Ciclo), Técnico titulados y/o a fines.
Cursos y Programas de Especialización	-Capacitaciones en temas relacionados a la prestación de servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.
Competencias y/o Habilidades	-Planificación. Cooperación y control, comunicación efectiva y Trabajo en equipo.
Conocimientos técnicos	-Conocimiento en gestión administrativa en el sector público. -Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico - Hojas de cálculo: Básico - Programas de presentaciones: Básico
Otros	- No contar con impedimentos legales para el ejercicio de funciones en el sector público.

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

3.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte técnico-administrativo en la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, participando en la organización, control y actualización de la documentación relacionada al personal de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- Administrar y mantener actualizados los legajos del personal, asegurando el registro, archivo, custodia y trazabilidad de la documentación laboral, en cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos institucionales.
- Elaborar y apoyar en la formulación de informes técnicos, memorandos, reportes y demás documentos administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, tales como contratación, desplazamientos, licencias, asistencias y otros actos administrativos.
- Registrar, procesar y actualizar la información del personal en los sistemas administrativos institucionales y aplicativos informáticos correspondientes, garantizando la integridad, consistencia y oportunidad de la información para fines de gestión y control.
- Apoyar en la implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos de gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, tales como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional.
- Brindar apoyo en las actividades operativas del área de recursos humanos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas programadas.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.





PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

3.1.2. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Institucional de la Municipalidad Provincial Paúcar del Sara Sara - AYACUCHO
Duración	Tres (03) meses
Compensación	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, Comprende la contraprestación mensual bruta, sujeta a los descuentos de ley.
Horario	Según área usuaria.

IV. ETAPAS DEL PROCESO

4.1. Etapas

El proceso consta de:

1. Convocatoria
2. Evaluación curricular (eliminatória)
3. Evaluación Conocimiento (eliminatória)
4. Entrevista personal (eliminatória)
5. Publicación de resultados finales

4.2. Ponderación

Etapas	Peso
Evaluación Curricular	30%
Evaluación Conocimiento	30%
Entrevista Personal	40%
TOTAL	100%

Puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa: 14/20

Nota mínima de aprobación 85% al final de todas las etapas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 05-2026-MPPSS (en adelante "proceso") para contratar un/a (01) Técnico Administrativo I, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de SERVIR.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	09/06/2026	Oficina de Recursos Humanos



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Web institucional - Portal Talento Perú – SERVIR	09/06/2026 al 23/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación del CV y Anexo, en sobre cerrado. La presentación en forma física en sobre cerrado en Mesa de Partes, o mediante mesa de partes virtual a través del portal institucional (https://www.gob.pe/munipaucardsarasara) , conforme a los mecanismos habilitados por la entidad. en el horario vigente de: 8:00 a.m. a 5 :30 p.m.	23/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la CV Documentado, Anexo de postulación	24/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de CV Documentado y publicaciones del Rol del Examen de Conocimiento.	25/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos Presencial Para el examen el postulante deberá de acreditar su DNI en original, para dar continuidad con el proceso, en caso de no acreditar, será descalificado.	26/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de Resultados de Conocimiento	29/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
8	Entrevista personal Para la entrevista el postulante deberá de acreditar su DNI en original, para dar continuidad con el proceso, en caso de no acreditar, será descalificado.	30/06/2026	Comité de Selección CAS
9	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final Publicación de los resultados finales en el portal institucional (https://www.gob.pe/munipaucardsarasara) y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MPPSS (1º piso) en el local institucional.	01/07/2026	Oficina de Recursos Humanos



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato	DEL 02/07/2026 al 03/07/2026	Oficina de Recursos Humanos

VI. POSTULACION

6.1. Forma de presentación

La postulación se realizará mediante la presentación del Curriculum Vitae documentado, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Modalidad presencial:

En sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, dentro del horario de atención institucional. con su respectivo rotulo pegado en él.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

SEÑOR:
PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PAUCAR DEL SARA SARA

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 07-2026-MPPSS

DEL POSTULANTE:

NOMBRE Y APELLIDO :

DE LA PLAZA AL CUAL
POSTULA

NOMBRE DE PLAZA :

b) Modalidad virtual:

A través de la Mesa de Partes Virtual institucional, mediante el portal web oficial:
<https://www.gob.pe/munipaucardelsarasara>, dentro del horario establecido.

En ambos casos, el/la postulante deberá respetar estrictamente las fechas y horarios señalados en el cronograma del proceso, bajo responsabilidad.

Contenido del expediente de postulación

El expediente deberá contener, obligatoriamente, la siguiente documentación:

- Ficha de postulante (resumen curricular debidamente llenado y firmado).



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Declaraciones juradas, debidamente suscritas, sin enmendaduras ni borrones.
- Currículum Vitae documentado, que sustente el cumplimiento del perfil del puesto.

Para la modalidad presencial:

Toda la documentación deberá presentarse en un folder manila, debidamente ordenada, dentro de un sobre cerrado (manila), consignando en la parte externa el rótulo correspondiente al proceso de selección.

Responsabilidad del postulante

El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en su expediente, la cual tiene carácter de declaración jurada. Toda información declarada deberá estar debidamente sustentada con documentación válida; en caso contrario, no será considerada para efectos de evaluación.

Asimismo, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la entidad, así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan en caso de detectarse falsedad o adulteración de documentos.

Seguimiento del proceso

Es responsabilidad exclusiva del postulante realizar el seguimiento permanente de los resultados de cada etapa del proceso, así como de las comunicaciones oficiales que se publiquen en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara (<https://www.gob.pe/munipaucardelsarasara>).

6.2. Reglas

- El postulante puede postular a más de una plaza
- Debe presentar expediente independiente por cada plaza

6.3. Documentación

- CV documentado
- Declaraciones juradas
- DNI

6.4. Foliación

- Toda documentación presentada por los postulantes deberá estar correctamente foliada.

VII. EVALUACIÓN



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.1. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular constituye una etapa eliminatoria, orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, sobre la base de la documentación presentada por el/la postulante.

Solo se considerará la información que se encuentre debidamente acreditada mediante documentos válidos; cualquier información no sustentada será desestimada para efectos de la evaluación.

Experiencia Laboral General y Específica

El/la postulante deberá consignar únicamente la experiencia laboral debidamente acreditada. En caso la información declarada no permita verificar el cumplimiento del tiempo requerido en el perfil del puesto, deberá adjuntar la documentación adicional correspondiente.

Para la evaluación de la experiencia laboral, se aplicarán los siguientes criterios:

- El último año de las prácticas preprofesionales realizadas en el sector público será considerado como experiencia general, siempre que se hayan desarrollado bajo el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.
- En caso de no contar con prácticas preprofesionales bajo el marco normativo señalado, la experiencia general se contabilizará a partir de las prácticas profesionales.
- Para los casos de Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA Derecho), se reconocerá como un (01) año de experiencia general únicamente cuando haya sido realizado con posterioridad al egreso de la carrera de Derecho. Para tal efecto, el/la postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- En los puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el cómputo de la experiencia se realizará a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, incluyendo las prácticas profesionales. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado; en su defecto, el cómputo se realizará desde la fecha consignada en el grado académico presentado (bachiller o título profesional).
- En los casos en que no se requiera formación técnica o universitaria completa, se considerará toda experiencia laboral debidamente acreditada.
- Las actividades de voluntariado y/o pasantías no serán consideradas como experiencia general ni específica.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia Específica:

La experiencia específica corresponde a aquella directamente vinculada a las funciones, materia o especialidad del puesto convocado.

- Se considerará válida la experiencia que guarde relación directa con las funciones descritas en el perfil del puesto.
- Las funciones declaradas en el currículum vitae deberán encontrarse debidamente acreditadas mediante documentación sustentatoria.
- Las prácticas profesionales serán consideradas como experiencia específica, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones del puesto convocado.

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

La formación académica requerida deberá ser acreditada mediante documentos oficiales (anverso y reverso), tales como diplomas, constancias de egreso o certificados de estudios, debidamente suscritos por la autoridad competente.

- Se aplicarán los siguientes criterios:
- Para puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, se deberá presentar constancia o certificado de estudios, debidamente firmado, que indique el nivel alcanzado. No se aceptarán constancias de matrícula, fichas de inscripción ni reportes informativos sin validez oficial.
- En estudios de posgrado (maestría o doctorado), los documentos deberán consignar el número de créditos y cursos desarrollados; en caso contrario, se calificará como "No cumple".
- En caso de documentos con certificación electrónica, el/la postulante deberá consignar el enlace (URL) y/o código de verificación (QR), a fin de permitir su validación.
- Cuando el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, su omisión determinará la condición de "No admitido". Si el documento presentado acredita condición de inhabilitado o suspendido, se calificará como "No cumple".
- Los grados y títulos obtenidos en el extranjero deberán estar reconocidos o registrados conforme a la normativa de la SUNEDU. Para efectos de la suscripción del contrato, deberán cumplir con los requisitos de validación, legalización o apostillado correspondiente.
- Los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero deberán contar con apostilla o legalización.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Los estudios de educación básica realizados en el extranjero deberán estar convalidados por el Ministerio de Educación del Perú.
- Toda documentación emitida en idioma distinto al castellano deberá presentarse con traducción oficial o certificada.

Cursos y/o Programas de Especialización

Cursos

Se consideran cursos aquellas actividades de capacitación que no conducen a grado académico ni título profesional (cursos, talleres, seminarios, congresos, entre otros).

- Deberán acreditarse mediante certificados o constancias que indiquen el número de horas.
- En caso de no consignar horas, el/la postulante deberá adjuntar documentación complementaria emitida por la entidad capacitadora.
- Los cursos deberán tener una duración mínima de doce (12) horas académicas. Estas podrán ser acumulativas, siempre que correspondan a la misma materia.
- En caso de certificación electrónica, deberá contar con firma digital, URL o código QR verificable.

Programas de Especialización

- Comprende diplomados, programas de especialización u otros estudios no conducentes a grado académico.
- Deberán acreditar una duración mínima de noventa (90) horas académicas, o no menor de ochenta (80) horas cuando sean organizados por un ente rector en el marco de sus competencias.
- No se admite la acumulación de horas entre programas distintos.
- Los certificados deberán consignar el número de horas; en caso contrario, no serán considerados.
- Los estudios de posgrado podrán ser considerados como programas de especialización, siempre que no constituyan requisito del perfil.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.
- Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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).

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 MINIMOS	EQUIVALENCIAS DE CRÉDITOS EN HORAS
	ACADÉMICOS	
Diplomados de posgrados	24 créditos	Un (01) crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas)
Maestrías	48 créditos	
Doctorados	64 créditos	

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.

El documento presentado debe precisar la materia de especialización o diplomado mencionada. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

7.2. Evaluación de Conocimiento

La presente fase mide el nivel de los conocimientos técnicos del/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto. La mencionada evaluación consta de preguntas correspondientes a los conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, los mismos que comprenden a los conocimientos técnicos relacionados a las funciones del puesto y conocimientos de carácter transversal (Conocimientos) sobre la Municipalidad de la Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara, Gestión Pública, ética e integridad, entre otros). La evaluación técnica/conocimiento es elaborada por la unidad de organización requirente y la oficina de Recursos Humanos.

La evaluación en mención consiste en la aplicación de una prueba objetiva y su duración será indicada a los postulantes, por la ORH, antes del inicio de la misma, la cual podrá establecerse entre quince (15) a treinta minutos (30) dependiendo del nivel del puesto. El puntaje mínimo aprobatorio es de 14 nota y el puntaje máximo es de 20 nota.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Previo al inicio del examen, la entidad puede requerir a los/las postulantes la verificación de la identidad correspondiente (DNI y/o Documento que acredite su identidad) y/o la **asistencia técnica en el desarrollo de la evaluación.**

- Califica: Postulante que obtiene una calificación entre catorce (14) hasta veinte (20) puntos y cumpla con el criterio anterior.
- No Califica: Postulante que obtiene una calificación entre cero (0) a trece (13) puntos.
- Descalificado/a: Todo a aquel/aquella postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos o asista fuera del horario programado. Asimismo, se considera descalificado/a al/a la postulante que, de ser el caso, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

7.3. Entrevista Presencial

La Entrevista Personal tiene por finalidad evaluar de manera integral al/la postulante en relación con el perfil del puesto, considerando sus competencias, habilidades, conocimientos y experiencia vinculados a las funciones a desempeñar.

Para participar en esta etapa, el/la postulante deberá presentarse portando su documento oficial de identidad vigente (DNI, Carné de Extranjería o PTP, según corresponda). La no presentación del documento impedirá su participación, quedando automáticamente descalificado/a del proceso.

Condiciones de la entrevista:

- La entrevista se realizará en la fecha y horario establecidos en el cronograma del proceso, los cuales son de carácter único e inmodificable.
- El lugar de realización será el que se indique oportunamente en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.
- La programación detallada (hora y lugar) será publicada en el Portal Institucional, siendo responsabilidad exclusiva del/la postulante su revisión y cumplimiento.

Tolerancia y asistencia:

- Se otorgará una tolerancia máxima de cinco (05) minutos respecto a la hora programada.
- Transcurrido dicho tiempo sin la presencia del/la postulante, se le considerará como No Se Presentó (NSP), quedando automáticamente descalificado/a del proceso, asignándosele una calificación de cero (0) en esta etapa, lo cual deberá constar en el acta correspondiente.

Verificación de identidad:

- El Comité de Selección verificará la identidad del/la postulante antes del inicio de la entrevista.
- En caso de detectarse suplantación o intento de fraude, el/la postulante será eliminado/a inmediatamente del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

Criterio de evaluación:

Los resultados de la Entrevista Personal se consignarán conforme a los siguientes criterios:

- Aprueba: cuando el/la postulante obtenga un puntaje igual o mayor a catorce (14) puntos.
- Desaprueba: cuando el/la postulante obtenga un puntaje menor a catorce (14) puntos o no se presente a la entrevista en la fecha y hora programadas.

VIII. PUNTAJES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

N°	EVALUACIONES	PESO (%)	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación Curricular (ECU) (1)	30%	14.00	20.00
	1.1. Formación académica.	15%	7.00	10.00
	1.2. Experiencia laboral.	15%	7.00	10.00
N°	EVALUACIONES	PESO (%)	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación Conocimiento	30%	14.00	20.00
	1.3. Evaluación de Conocimiento	30%	14.00	20.00



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

N°	EVALUACIONES	PESO (%)	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
2	Entrevista personal final	40%	14.00	20.00
	2.1. Criterio dominio temático.	10%	03.50	05.00
	2.2. Criterio capacidad analítica.	10%	03.50	05.00
	2.3. Facilidad de comunicación.	10%	03.50	05.00
	2.4. Presentación y puntualidad.	10%	03.50	05.00

De la modalidad del proceso de selección

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.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

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 I	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 II	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 III	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	12%



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	o marcas bolivarianas	
Nivel IV	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 V	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).
- 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



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

- 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

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

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN

Desierto:

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

- No se presentan postulantes al proceso de selección.
- Ninguno/a de los/la postulante 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

Cancelación:

El proceso de selección puede ser cancelado (total o parcialmente), 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, debidamente comunicado por el área usuaria que requirió el personal.
- Por restricciones presupuestales.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

XI. IMPEDIMENTOS

- No estar inhabilitado (RNSSC)
- No tener antecedentes incompatibles
- No tener conflicto de intereses

XII. IMPUGNACIONES

- Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XIII. COMITÉ DE SELECCIÓN

13.1. Competencia

El Comité es el único órgano encargado de:

- Evaluar
- Calificar
- Emitir resultados

13.2. Principio

- Imparcialidad
- Transparencia
- Meritocracia



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

XIV. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los/las candidatos/as que aprobaron la etapa de entrevista, obtenida la relación de calificaciones mínima de 75% aprobación total, 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 él/la ganador/a del proceso o accesitario/a, en coordinación con el comité de selección, considerará el puntaje de la entrevista para determinar el orden de mérito obtenido por los/las candidatos/as.

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 y entrevista).

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 y Evaluación de Conocimiento * 60%	+	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 y Evaluación de Conocimiento * 60%	+	Entrevista*40%	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (PT*15%) = Puntaje Final
Evaluación curricular y Evaluación de Conocimiento * 60%	+	Entrevista*40%	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación al licenciado de Fuerzas Armadas (PT*10%) = Puntaje Final
Evaluación curricular y Evaluación de	+	Entrevista*40%	= Puntaje	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y licenciado de Fuerzas = Puntaje Final



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Conocimiento * 60%		Total		Armadas (PT*25%)	
--------------------	--	-------	--	---------------------	--

XV. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en Plataforma Único de Gobierno Digital (<https://www.gob.pe/munipaucardelsarasara>) según el cronograma y bases del concurso.

XVI. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 007-2026-MPPSS, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

En caso en esta etapa 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 considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Pausa, 09 de junio de 2026