



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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° 006-2026-MPPSS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
TAII - TECNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2026

CONVOCATORIA CAS N° 006-2026-MPPSS

BASE DEL CONCURSO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES

1.1 GENERALIDADES

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

1.1.1 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 de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Paucar requiere realizar un proceso de selección para evaluar, seleccionar y contratar personal administrativo para que realicen funciones de carácter temporal en diferentes áreas administrativas de esta institución, estableciendo el marco legal y los procedimientos del concurso público de méritos en el que podrán participar libremente, quienes reúnan los requisitos y perfil para los cargos y plazas que se someten a concurso en el presente proceso, y que estarán sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 — CAS a plazo determinado.

1.3 Unidad de organización solicitante

La presente convocatoria, se realiza por necesidad del servicio, según requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la municipalidad, quienes han presentado requerimientos de contratación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS en forma temporal, para garantizar la implementación de políticas de gestión y atención de servicios públicos locales dispuestas por la administración municipal, ello de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente

1.4 Unidad de organización encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – ORH

1.5 Base Legal

a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión





PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

de Recursos Humanos de las entidades públicas".

w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.6 Perfil del puesto

- A. Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 006-2026 - MPPSS, se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto Técnico Administrativo II**.

Requisitos	Detalles
Experiencia General	- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	- Experiencia específica mínima de seis meses (06) desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y privado.
Formación Académica	- Decimo ciclo en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Psicología, Ingeniería, Titulada en Carrera Técnico o otros 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.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico - Hojas de cálculo: Básico - Programas de presentaciones: Básico
Otros	- No estar impedido para contratar con el Estado - Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. - Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido.

(*) 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.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

1.7 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro del seguimiento de las actividades operativas del POI en el aplicativo CEPLAN para cumplir con los plazos programados por Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.
- Apoyar en la administración y actualización de los legajos personales del personal, asegurando el adecuado registro, archivo y custodia de la documentación laboral conforme a las disposiciones vigentes.
- Apoyar en registro de seguimiento de las actividades operativas del POI en el SISPLAN con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos programados por Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, Registrar, sistematizar y actualizar información del personal en los sistemas
- Apoyar en el registro de la programación de las actividades operativas del POI consensuado en el aplicativo CEPLAN en el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional del CEPLAN.
- Apoyar en la revisión de variación de las metas físicas de las actividades operativas del POI a fin de cumplir con las metas y objetivos del área de Planificación y Presupuesto
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en el marco de sus competencias y responsabilidades funcionales.

1.8 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Institucional de la Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara - AYACUCHO
Modalidad de Trabajo	03 (tres) meses a partir de la suscripción del contrato (renovable)
Duración del contrato	Hasta el 31 de agosto del 2026
Compensación	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad transitoria (temporal). El horario laboral será establecido por el área contratante.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 0-2026-MPPSS (en adelante "proceso") para contratar un/a (01) Técnico Administrativo II – OGPP, 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
2	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Web institucional - Portal Talento Perú – SERVIR	09/06/2026 Del 23/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
	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/munipaucardelsarasara) conforme a los mecanismo habilitados de la entidad en el horario vigente : 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 cumplimiento de CV Documentado. y Publicación del Rol del Examen de Conocimiento.	25/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
	Evaluación de conocimientos Presencial	26/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación de resultados de la Ev. De Conocimientos y publicación de rol de entrevista personal	29/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
	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



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

11	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final. Publicación de los resultados finales en el portal institucional (https://www.gob.pe/munipaucardelsarasara) 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del contrato	02/07/2026 al 03/07/2026	Oficina de Recursos Humanos

I. POSTULACION

1.1. Forma de presentación

La postulación se realizará mediante la presentación del Currículum 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° 06-2026-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.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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).
- 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/munipaucardsarasara>).

1.2. Reglas

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

1.3. Documentación

- CV documentado
- Declaraciones juradas



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- DNI

1.4. Foliación

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

II. EVALUACIÓN

2.1. 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).





PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- 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.

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



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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.
- 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

- Comprenden 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.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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 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.

2.2. 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.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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.

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.

2.3. 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.

III. 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 DE 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.

IV. 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%



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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 o marcas bolivarianas	12%
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 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

V. 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.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

VI. IMPEDIMENTOS

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

VII. 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.

VIII. COMITÉ DE SELECCIÓN

8.1. Competencia

El Comité es el único órgano encargado de:

- Evaluar
- Calificar
- Emitir resultados

8.2. Principio

- Imparcialidad



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- Transparencia
- Meritocracia

IX. 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



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Evaluación curricular y Evaluación de Conocimiento * 60%	+	Entrevista*40%	=	Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y licenciado de Fuerzas Armadas (PT*25%)	=	Puntaje Final
--	---	----------------	---	------------------	---	--	---	---------------

X. 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.

XI. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 004-2026-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 Curricular 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.

- recibos por honorarios, fotochecks, cartas de recomendación, reconocimientos, reporte de información personal, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.
- Asimismo, las órdenes de servicio serán válidas sí y sólo sí, contengan la conformidad del servicio del área correspondiente.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos de la entidad o las que hagan sus veces, o por el responsable de la unidad orgánica en la que el/la postulante prestó servicios. Dichos documentos deberán contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Cabe resaltar que, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos y cargo de quien suscribe).
- Las constancias y/o certificados emitidos por empresas que no se encuentren activo o habido durante el periodo laborado no tendrán validez y serán considerados como no cumple.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. La cual, deberá presentarse junto con los certificados de trabajo originales, con la finalidad de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.

Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

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



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- Las constancias de voluntariado y/o pasantías no serán contabilizadas como experiencia general ni específica.

Experiencia Específica

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

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

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser acreditada con documentos (anverso y reverso) de los diplomas o constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.



- Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico. En caso de maestría o doctorado estos deberán indicar también el número de créditos y los cursos culminados o en curso, caso contrario se calificará como no cumple.
- En caso que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.
- De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto la colegiatura y habilitación vigente y de no ser adjuntado por el/la postulante, este tendrá el calificativo de no admitido. De constatar que el documento presentado se encuentre en la condición de inhabilitado (a) o inactivo (a), será considerado (a) con el calificativo de no cumple.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento general, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar validados por la SUNEDU. Para la suscripción del contrato deberán estar registrados

ante la autoridad nacional del servicio civil - SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, solo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el Ministerio de Educación – MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Cursos y/o Programas de Especialización

- Correspondiente a los cursos y/o especializaciones que señalen el número de horas académicas y/o lectivas. En caso que el perfil del puesto requiera una cantidad mayor de cursos y/o especializaciones, tendrá que adjuntar todas las constancias y/o certificados que acrediten lo solicitado en su legajo documental.
- Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, congreso o simposio) que no conducen al grado académico ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- 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.

Programas de Especialización:

- Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos (anverso y reverso) con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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 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.

Entrevista Presencial

La Entrevista presencial tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar. Para lo cual se presentará con su documento de identidad personal – DNI, caso contrario no será admitido para la entrevista.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

- La fecha de la entrevista presencial corresponde a los días estipulados en el cronograma.
- La fecha y hora comunicada para la entrevista es única y no reprogramable.
- La entrevista se realizará en forma presencial en el local que indicará en la página de la Municipalidad.
- El horario será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara.

El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no se presenta el candidato, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato (a) será desaprobado (a) obteniendo el calificativo no se presentó (NSP), dejando constancia en las actas que se va realizar correspondiéndole una nota de CERO (0).

El comité de selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP), con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el/la candidato (a) automáticamente quedará eliminado de la postulación.

Los resultados de la Entrevista serán consignados de la siguiente manera:

Aprueba: cuando el/la candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la evaluación.

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

2.2 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
	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



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto de trabajo convocado.

Declaratoria de descalificado de un(a) postulante:

- Abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- No portar su Documento de Identidad Personal (DNI).

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.



La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto de trabajo convocado.

- Declaratoria de descalificado de un(a) postulante
- Abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- No portar su Documento de Identidad Personal (DNI).

2.3 DE LAS 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:



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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 o marcas bolivarianas	12%
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



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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 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

2.4 RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los/las candidatos/as que aprobaron la



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

etapa de entrevista, obtenida la relación de calificaciones, los/las candidatos/as de mayor puntaje en el cuadro de méritos serán considerados/as ganadores/as y ocuparán las plazas vacantes en concurso. En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar el/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. De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador/a de la vacante.

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 * 60%	+	Entrevista*40%	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final

PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación curricular * 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 * 60%	+	Entrevista*40%	= Puntaje Total	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (PT*15%)	= Puntaje Final



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Evaluación curricular * 60%	+	Entrevista*40%	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación al licenciado de Fuerzas Armadas (PT*10%)	= Puntaje Final
Evaluación curricular * 60%	+	Entrevista*40%	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y licenciado de Fuerzas Armadas (PT*25%)	= Puntaje Final

2.5 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.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
- No se presentan postulantes al proceso de selección.
- Ninguno/a de los/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
- 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:
 - Quando desaparece la necesidad del servicio, debidamente comunicado por el área usuaria que requirió el personal.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.
- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el comité de selección, siendo responsabilidad del responsable del portal institucional su publicación respectiva.

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara (<https://www.gob.pe/munipaucardelsarasara>) a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- b) En caso que el/la postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección.
- c) El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara (<https://www.gob.pe/munipaucardelsarasara>).
- d) De los reclamos; si el/la postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo antes de la emisión de los resultados de cualquier etapa; podrá presentar ante la entidad un reclamo a través de mesa de partes de la entidad, teniendo como plazo un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.
- e) De las impugnaciones, si el/la postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar a través de mesa de partes ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación ante el acto administrativo firme que da fin a la convocatoria de selección (resultados finales) para su resolución, y/o elevación al SERVIR.
- f) El/La postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública).
- g) El/La postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- h) El/La postulante no debe encontrarse con inscripción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) <https://casillas.pj.gob.pe/redam/>.
- i) En caso que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- j) El/La postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo





PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada no válida en cualquier momento del proceso o después de él.

- k) Los postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios/as de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
- l) Para la suscripción del contrato el postulante ganador tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para hacerlo, de no hacerlo, se podrá comunicar con el primer accesitario para que asuma dicha plaza, perdiendo su condición de ganador y adjudicatario; lo que será debidamente publicado y comunicado en el portal institucional <https://www.gob.pe/munipaucardelsarasara>.

COMISIÓN DE SELECCIÓN

- a) Se publicará los resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida de los postulantes en la página web de la Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara. Los reclamos serán presentados por mesa de partes de la Entidad.
- b) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- f) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico munipaucardelsarara@gmail.com.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- d) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al



cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

Mecanismos de impugnación

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 006-2026-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.



PAUSA
"CAPITAL
CERVANTINA
DE AMÉRICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

