



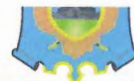
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPVH.



AGOSTO - 2026





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMAN.

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPVH A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Razón Social : Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán
RUC N° : 20166871035
Domicilio Legal: Plaza principal s/n – Vilcas Huamán.

1.2 OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán, realiza el concurso público para contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y necesidad de las áreas usuarias en materia de la convocatoria. Para el cumplimiento de metas, objetivos y funciones administrativas en los diferentes órganos y unidades orgánicas según la necesidad institucional, de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que modifica el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, **la cual para el presente proceso responde a una necesidad de carácter temporal.**

1.3 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCESO:

Seleccionar y contratar los servicios de personas naturales con conocimiento y experiencia en la administración pública, garantizando los principios de méritos, capacidades e igualdad de oportunidades.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Se rige por el D.L. N° 1057 y su Reglamento (D.S. N° 075-2008-PCM), modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM. Se incorpora de manera estricta el cumplimiento de la **Ley N° 31131**, específicamente su disposición que autoriza la contratación a **plazo determinado por necesidad transitoria**, conforme a lo validado por el Tribunal Constitucional para nuevos ingresos

1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado por necesidad transitoria.

II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- ✓ **Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026** (Sustituye a la Ley N° 31638 del 2023).
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral en el sector público y privado.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2026-MPVH/GM, que conforman el Comité Permanente de Procesos de Selección de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia Municipal y Unidad de Personal de la Oficina de Administración.

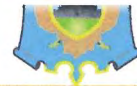
IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité permanente de procesos de selección para la contratación de personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS - a plazo determinado por necesidad transitoria.

4.1 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

El comité permanente de procesos de selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2026-MPVH /GM, es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encargará de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta la adjudicación de la plaza; por lo que, será responsable de llevar a cabo el proceso de convocatoria CAS N° 002-2026-MPVH, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



- Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de la convocatoria.
- Elaborar las bases y cronograma del concurso público.
- Hacer cumplir con el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar de manera técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
- Elaborar y publicar los resultados de las etapas del proceso de convocatoria en cada una de las fases del proceso.
- Publicar los comunicados que el comité determine por conveniente.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de convocatoria.
- Elaborar el informe final del proceso de convocatoria a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán, indicando las plazas adjudicadas y desiertas.

V. DE LA CONVOCATORIA

Las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria, será publicada en el portal web oficial de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán: <https://www.gob.pe/institucion/munivilcashuaman/colecciones/2583-convocatoria-de-trabajo>, y lugares visibles de acceso público, por un período mínimo de cinco (05) días hábiles, conforme los lineamientos de SERVIR.

5.1 CONDICIONES DEL PUESTO (Termino de Referencia):

Las condiciones del perfil de puestos, se encuentran detallados al final de las bases de la convocatoria, por otra parte, se procederá a la Contratación Administrativa de Servicios – A Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, de acuerdo al requerimiento del área usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestal favorable, donde se detalla la descripción de los términos de referencia del servicio convocado, siendo responsabilidad del área usuaria lo consignado en el perfil de puesto convocado.

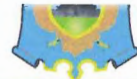
VI. CONDICIONES GENERALES

6.1 REQUISITOS PARA POSTULAR (Obligatorio):

- Solicitud de Inscripción - Anexo N° 01.
- Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02. (El Currículum Vitae deberá contener la documentación en copia simple debidamente firmada y foliada, con la finalidad que acredite su participación en la convocatoria; por tanto, el orden de la presentación de los documentos será el siguiente):
 - Documento nacional de Identidad (D.N.I.).
 - Grado de instrucción y/o formación profesional.
 - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
 - Capacitación y actualización en los últimos cinco años.
- Declaración Jurada sobre Nepotismo - Anexos N° 03. (El anexo 3 consta de 2 partes, en la primera parte solo firma en caso no tenga familiares en la Municipalidad; mientras que en la segunda parte deberá firmar en caso si tenga familiares laborando en la Municipalidad, ambas partes son excluyentes)
- Declaración Jurada de no Tener Impedimentos para Contratar y de No Percibir otros Ingresos del Estado - Anexos N° 04.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales - Anexos N° 05.
- Ficha RUC que compruebe tener el Registro Único de Contribuyente Activo.

Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formará parte de su expediente de postulación, advirtiéndoles que de no incluir los documentos señalados como **OBLIGATORIOS** o no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto indicando en la presente convocatoria, por lo que quedará automáticamente **DESCALIFICADO**. Por otra parte, se detalla que, una vez presentada el expediente de postulación, **NO** se podrá incorporar o quitar documentación que modifique dicho expediente.





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

6.2 NOTA IMPORTANTE:

- El expediente de postulación presentado fuera de la fecha y hora señalada en la presente convocatoria, se considerará como **NO ADMITIDO**.
- El expediente de postulación debe estar foliado en números y debidamente firmado, no debiendo tener borrones ni enmendaduras, caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- Se considerará automáticamente **DESCALIFICADO** a todo aquel postulante que se presente a más de una plaza vacante dentro de la misma convocatoria.
- Los resultados de las etapas del proceso de la convocatoria, serán publicadas en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Provincial de Vilcas Huamán, según lo señalado en el cronograma de las bases de la convocatoria.
- Es responsabilidad de los postulantes, el hacer seguimiento al respectivo proceso de convocatoria a través de los medios de comunicación señalados en las bases de la convocatoria.
- La información consignada en la Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.



6.3 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación en un sobre de manila cerrado por mesa de partes de la entidad de manera presencial, cuyo rotulo debe contener claramente el nombre completo del postulantes, la descripción del puesto al que postula, la N° de ítem al que pertenece, la fecha que lo presenta y la cantidad de folios que contiene el expediente de postulación, el cual deberá estar dirigida al Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal de CAS a plazo determinado por necesidad transitoria, conforme a las bases del proceso de la convocatoria, conforme al modelo que se detalla:

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPVH - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

Sres.: Comité Permanente de Procesos de Selección - Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán

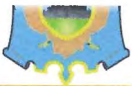
NOMBRE DEL POSTULANTE	:	_____
PUESTO/PLAZA	:	_____
N° ÍTEM	:	_____
OFICINA O DEPENDENCIA	:	_____
FECHA	:	_____
N° DE FOLIOS	:	_____

IMPORTANTE: Los documentos mencionados en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, debe estar en un folder de manila, foliado en números y debidamente firmado en la parte superior derecha, la foliación deberá empezar de la última hoja, hacia la primera, y dentro de un sobre de manila cerrado y rotulado.

6.4 CALIFICACIÓN:

La calificación para la contratación de la persona natural bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios – a plazo determinado por necesidad transitoria, es atribución exclusiva de los miembros del Comité Permanente de Procesos de Selección para la





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

contratación de personal.



La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de evaluación de cada etapa en la fecha establecida en las bases de la convocatoria, comprobando que contenga la documentación solicitada en el numeral 6.1 de las mismas, de no ser así, se considerará como **NO ADMITIDO**.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con la documentación requerida en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria.

VII. ETAPAS DEL PROCESO

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación del personal, el mismo que está integrado por los tres (03) miembros designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2026-MPVH/GM para tal fin.

El proceso para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – a plazo determinado por necesidad transitoria, consta de las etapas que se detallan a continuación, mencionando que cada etapa es eliminatorio e independiente, por lo que no se acumulan puntos:



1. EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE.
2. EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

N°	ETAPA DE SELECCIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Presentación de Postulantes de expedientes en sobre cerrado.	Obligatorio	-	-	-
02	Evaluación de Currículum Vitae	Obligatorio / Eliminatorio	60 %	40	60
03	Evaluación de la Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	40 %	30	40
TOTALES			100 %	70	100

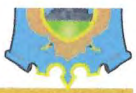
7.1 DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:

La verificación de cumplimiento de los requisitos para postular es de carácter **ELIMINATORIO**, se calificará los documentos presentados según el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil de puestos, siendo estos los siguientes criterios:

- La Formación Académica.
- La Experiencia laboral mínima de acuerdo al término de referencia al cual postula, solo se acreditará con los contratos de trabajo y/o resoluciones, **constancias y/o certificados de trabajo**.
 - En el caso de la experiencia laboral por los servicios prestados como **LOCADOR DE SERVICIOS O SERVICIOS DE TERCEROS**, se acreditará la experiencia adjuntando las órdenes de servicios y su conformidad de trabajo.
 - En el caso de prácticas pre profesionales se consideran como experiencia laboral, especialmente en el sector público, según la Ley 31396.
- La Capacitación se considerará solo de los últimos cinco años.

Esta etapa tiene una calificación máxima de sesenta (60) puntos siendo de **carácter eliminatorio**, la calificación mínima será cuarenta (40) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa. El expediente calificado con el puntaje mayor o igual al puntaje mínimo de cuarenta (40), será publicado como **APTO**, la calificación con puntaje menor al puntaje mínimo, será publicado como **NO APTO**.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

1. Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae:



FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA	25
Título Universitario, colegiado y habilitado	25
Grado de Bachiller Universitario	20
Título técnico	18
Egresado Universitario y/o técnico	16
Otros	10
2.- EXPERIENCIA LABORAL	25
Mayor de 02 años	25
Mayor de 01 año	20
Igual o más de 06 meses	16
3.- CAPACITACIÓN (vigencia de los últimos 5 años)	10
Mayor de 120 horas lectivas	10
Menor de 90 horas lectivas	8
TOTAL	60 PUNTOS



7.2 DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que fueron declarados **APTOS** la evaluación del currículum vitae, pasan a la etapa de la entrevista personal automáticamente. Asimismo, es obligatorio que los postulantes presenten su DNI al momento de la referida entrevista, no se acepta otro tipo de documento, a fin de validar su identidad; cabe recalcar que esta etapa es de carácter **ELIMINATORIO**. La entrevista personal se desarrollará en forma presencial, siendo evaluados de acuerdo al perfil de puestos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Puntualidad, iniciativa y pro actividad.
- Conocimiento y dominio esenciales al cargo.
- Seguridad y facilidad de comunicación.

Esta etapa tiene una calificación máxima de cuarenta (40) puntos, siendo de **carácter eliminatorio**, la calificación mínima será treinta (30) puntos, con el cual se determinará al ganador de la convocatoria.

2. Puntajes para la Evaluación de la Entrevista Personal:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PERO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Puntualidad, iniciativa y pro actividad	5
Conocimiento y dominio esencial al puesto	30
Seguridad y facilidad de comunicación	5
TOTAL	40 PUNTOS

7.3 PUNTAJE PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para la suscripción del contrato (según el resultado del cuadro de méritos), será de **setenta (70) puntos**, que resulta de la suma de la evaluación del





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

currículum vitae y la evaluación de la entrevista personal.

Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en las Fichas de Evaluación, que forman parte integrante de la presente bases de la convocatoria.



7.4 OBSERVACIONES, CONSULTA, RECLAMOS O DISCREPANCIAS:

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) por mesa de partes dirigido al Comité Permanente de Procesos de Selección, una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso.

Cabe precisar que el Comité Permanente de Procesos de Selección, resolverá la presentación de reclamo, respecto al proceso de la convocatoria, las mismas que se efectuarán según el cronograma, los reclamos presentados fuera de la fecha y hora señala en las bases de la convocatoria, **NO** serán consideradas para su absolución.



VIII. BONIFICACIONES

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la entrevista personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. **El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad.**

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, Ley del Servicio Militar se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública, se otorgará una bonificación obtenida en la evaluación curricular conforme a los criterios establecidos en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674. Se deberá presentar la certificación correspondiente.

IX. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Se considera ganador (**ADJUDICADO**) al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de la suma de la evaluación del currículum vitae y la evaluación de la entrevista personal, así mismo se considerara elegible de acuerdo al orden de mérito para la contratación en caso de renuncias o requerimientos posteriores de las diferentes gerencias.

Todas las publicaciones se efectuarán en el portal web oficial de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán: <https://www.gob.pe/institucion/munivilcashuaman/colecciones/2583-convocatoria-de-trabajo>, conforme la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

Postergación del Proceso de Selección: La Unidad de Personal o el Comité Permanente de Procesos de Selección, según corresponda, podrán disponer de manera justificada, la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso, que será comunicada a través del portal web oficial de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán: <https://www.gob.pe/institucion/munivilcashuaman/coleccion/2583-convocatoria-de-trabajo>.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los postulantes declarados ganadores serán **ADJUDICADOS** en estricto orden de méritos; por lo que, los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de **ELEGIBLES Y/O ACCESITARIOS**, para la contratación en caso de renunciaciones o requerimientos posteriores de las diferentes gerencias según orden de méritos.

La suscripción del contrato, serán sujetos a lo establecido por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; sus Modificatorias del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

En caso que el adjudicado del proceso de selección, **NO** se apersona a suscribir el contrato, se declarará como ganador al primer elegible y/o accesitario según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato, de no existir elegibles y/o accesitarios, la plaza se considerará **DESIERTO**.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. –

Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. –

Los asuntos no contemplados en las bases de la convocatoria, serán resueltos por el Comité Permanente de Procesos de Selección.

Tercero. –

La información consignada en la Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

Cuarto. –

El Comité Permanente de Procesos de Selección, dispone que una vez culminado el proceso de la presente convocatoria, el postulante declarado **NO ADMITIDO, NO APTO y/o DESCALIFICADO** tendrá quince (15) días calendario, a partir de la publicación de los resultados finales de la presente convocatoria, para que solicite la devolución de su expediente de postulación a través de mesa de partes, una vez transcurrido el plazo señalado, dichos expedientes serán **ELIMINADOS y/o DESTRUIDOS**, siendo responsabilidad única del postulante.





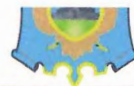
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente proceso se desarrollará por el programa seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el portal web oficial de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán (<https://www.gob.pe/institucion/munivilcashuaman/colecciones/2583-convocatoria-de-trabajo>), siendo este cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso de convocatoria:

CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA			
	Aprobación de las bases de convocatoria	12/08/2026	Comité de selección de CAS y Alta Dirección
1	La Publicación del proceso de la convocatoria CAS N° 002-2026-MPVH en la Plataforma de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán (https://www.gob.pe/institucion/munivilcashuaman/colecciones/2583-convocatoria-de-trabajo) y (www.servir.gob.pe), así como en la vitrina informativa de la Entidad.	14/08/2026 al 27/08/2026	Responsable del Área de Informática y la Unidad de Personal
ETAPA DE SELECCIÓN			
2	Presentación de postulantes: Presentación de expedientes de postulación por mesa de partes de manera presencial de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán ubicado en la dirección Plaza principal s/n de la Provincia de Vilcas Huamán.	28/08/2026 Horario de Atención 07:00 a.m. – 3:15 p.m. horario corrido	Mesa de Partes de manera presencial.
3	Evaluación del Currículum Vitae	31/08/2026	Comisión Permanente de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán (https://www.gob.pe/institucion/munivilcashuaman/colecciones/2583-convocatoria-de-trabajo) y (www.servir.gob.pe).	31/08/2026 a partir de 5:00 p.m.	Responsable del Área de Informática
5	Presentación de Reclamos.	01/09/2026 08:00 a.m. – 11:00 a.m.	Mesa de Partes
6	Absolución de Reclamos en presencia del postulante	01/09/2026 2:30 p.m. – 04:30 p.m.	Comisión Permanente de Procesos de Selección
7	Publicación de Absolución de Reclamos	01/09/2026 A partir de 05:00 p.m.	Responsable del Área de Informática
8	Entrevista Personal El postulante debe portar su DNI en original a fin de acreditar su identidad, en caso de que NO acredite su identidad, será declarado DESCALIFICADO . La entrevista se desarrollará de manera presencial según cronograma de fecha y hora de la entrevista de los postulantes APTOS .	02/09/2026 A partir de 11:00 a.m.	Comisión Permanente de Procesos de Selección
9	Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán (https://www.gob.pe/institucion/munivilcashuaman/colecciones/2583-convocatoria-de-trabajo) y (www.servir.gob.pe)	02/09/2026 A partir de 03:00 p.m.	Responsable del Área de Informática
ETAPA DE VINCULACIÓN			
10	Adjudicación de Plazas, suscripción de contrato e inicio de labores	03/09/2026 A partir de 08:00 a.m.	Unidad de Personal



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESUMEN DE PERFILES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

ÍTEM 01: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA – GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD: 01



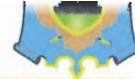
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de tres (03) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto o cargo en el sector público.
Formación Académica	Grado de Bachiller y/o Título técnico de las carreras de Derecho, Administración y/o afines al perfil de puesto.
Cursos y/o estudios de especialización obligatorios	- Gestión Pública - Ofimática Nivel Básico
Conocimiento	- Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. - Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en Sistemas Administrativos Públicos.
Competencias y/o habilidades	- Cooperación, orden, diseño de objetos, planificación y análisis. - Trabajo a presión y vocación de servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Brindar soporte técnico a las actividades del Consejo Municipal comisiones de regidores y de alcaldía.
- Llevar y mantener actualizadas las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como del consejo de coordinación local distrital y de la junta de delegados vecinales comunales.
- Llevar el control y registro de la numeración de acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, para su promulgación por el Alcalde.
- Elaborar, registrar, distribuir las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal, así como las ceremonias y actos oficiales en coordinación con la unidad de imagen institucional.
- Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal, según disposiciones de alcaldía.
- Transcribir oportunamente los acuerdos de concejo para su cumplimiento.
- Publicar oficialmente las disposiciones municipales.
- Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el Usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los Usuarios sobre el estado de trámite en las que son parte interesada.
- Representar a la municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control provenientes de los órganos conformantes del sistema nacional de control.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y la entidad.





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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia por tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 , condicionado a la disponibilidad presupuestal y a la persistencia de la necesidad transitoria que justificó la vacante
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) mensualmente. La remuneración mensual incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 299881, N° 307942 y N° 309013 - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. - No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC)





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

ÍTEM 02: ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – UNIDAD DE PERSONAL
CANTIDAD: 01



PERFIL DEL PUESTO

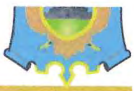
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de dos (02) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de seis (06) meses desempeñando funciones en el sector público.
Formación Académica	- Título profesional en Derecho - Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización obligatorios	- Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. - Derecho Administrativo y Gestión Pública. - Derecho Laboral. - Tener conocimientos en Ofimática a Nivel Básico.
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trabajo de presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Brindar Asistencia Legal a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en materia legal de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, para la toma de decisiones correspondientes.
- Proyectar Informes de Precalificación para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Proyectar documentos a fin de dar impulso a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, incluyendo proyectos de Resoluciones, para apoyar en la gestión de la Secretaría Técnica.
- Realizar las acciones de investigación de las presuntas faltas cometidas respecto a las denuncias e informes de control recibidos, para el oportuno cumplimiento de los plazos.
- Proyectar informes de No Ha Lugar a Trámite o de Prescripción según corresponda, para su cumplimiento y archivo correspondiente.
- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios de la Secretaría Técnica para cautelar el cumplimiento en los plazos establecidos, evitando el incumplimiento de la normativa vigente.
- Armar y mantener actualizados los expedientes, documentos y actas asignados que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios y demás funciones según la necesidad de los procesos disciplinarios en sus distintas etapas.
- Informar trimestralmente o en la oportunidad que el jefe de la Unidad de Personal requiera los estados y detalles de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios, para su conocimiento respectivo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Personal o Jefe inmediato.



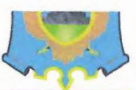


“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia por (03) tres meses desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensualmente. La remuneración mensual incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 299881, N° 307942 y N° 309013 - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. - No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC)





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

Anexo N° 01



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:.....
Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS TRANSITORIO.
Presente. -

Yo.....Identificado (a) con D.N.I.
N°....., domiciliado(a) en:, con el
debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MPVH, solicito se
me considere como postulante, dejando constancia que tengo pleno conocimiento de las Bases de la
convocatoria CAS-temporal a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos
que se presentan al concurso proporcionan información veraz; para postular a la plaza vacante de:

POR LO TANTO:

A Ustedes. Pido, acceder a mi solicitud.

Vilcas Huamán,de.....de 2026

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Anexo N° 02

FICHA DE C.V. INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:					
Nombres:					
D.N.I.:					
Dirección Domiciliaria Actual:					
Teléfono de Contacto:				Número Fijo - Casa	Numero Celular
Correo Electrónico:					
Estado Civil				Fecha de nacimiento	Sexo
Soltero (a)	Casado (a)	Conviviente	Viudo (a)		

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria	Completo		Universitario	Titulado		Doctorado	Titulado	
	Incompleto			Bachiller			Culminado	
Técnico	Titulado			Egresado			En Estudios	
	Egresado		Estudiante		Magister	Titulado		
	Estudiante		Incompleto			Culminado		
	Incompleto				En Estudios			

Colegio / Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)

Period	
Desde (años)	Hasta (años)

a) POSGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO (Añadir tabla si lo requiere)

Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde (años) Hasta (años)

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



III. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA: En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS CELDAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA: La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	N° de Folio

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



(Agregue más filas si fuera necesario)

- V. **REFERENCIA PROFESIONAL:** En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

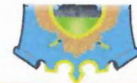


Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Vilcas Huamán,.....de.....de 2026.

FIRMA

D.N.I. N°



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores: Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán:



Yo.....; identificado con DNI N.º.....
Domiciliado en, Provincia,, Departamento.....,
postulante al Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001 -2025-MPVH, a la Plaza Vacante
de:....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV ,
numeral 1.7 del Título de la Ley del Proceso Administrativo General, y lo dispuesto en los artículos 42º y
242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, que NO me une parentesco alguno de
consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con ningún personal que tenga
injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la Municipalidad Provincial de
Vilcas Huamán.

Vilcas Huamán,de.....de 2026



FIRMA

D.N.I. N°.....



EN CASO DE TENER PARIENTES (llenar este espacio y obviar el anterior)

DECLARO BAJO JURAMENTO, que en la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán presta servicios el
personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad o
consanguinidad, vínculo matrimonial y unión de hecho señalados a continuación:

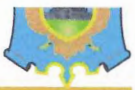
Relación	Apellidos y Nombres	Área orgánica / Gerencia o Sub Gerencia

Vilcas Huamán,de.....de 2026.

FIRMA

D.N.I. N°.....



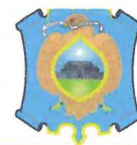


"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Cuadro de anexo 03 para revisar e identificar si existe parentesco.

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En Línea Recta	En Línea Colateral
1er	Padres / hijos	
2do	Abuelos / Nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos
Grado	Parentesco por Afinidad	
1er	Suegros, yernos, nuera	
2do	Abuelo del cónyuge	Cuñados





Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO



Yo,.....; identificado con DNI N°.....Domiciliado en....., Provincia....., Departamento....., postulante al Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MPVH, a la Plaza Vacante de :..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

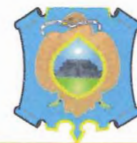
- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según los causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada y alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir pensión u otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Vilcas Huamán,de.....de 2026.

FIRMA

D.N.I. N°



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Anexo N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES



Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,; identificado con DNI

N°..... Domiciliado en....., Distrito,

..... Provincia,, Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

☐

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES



[Firma manuscrita]

Vilcas Huamán,.....de.....de 2026.

FIRMA

D.N.I. N° _____





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPVH/CS.

En la Provincia de Vilcas Huamán, siendo las 03:30 horas del día 11 de Agosto del 2026, se instala la Comisión para la Contratación del Personal CAS Transitorio Convocatoria CAS N° 001-2026-MPVH/CS, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2026-MPVH/GM de fecha 11 febrero del 2026, en la Oficina de Administración de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán, Ayacucho, que en aplicación al Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento de acuerdo a la normatividad vigente, nos reunimos los miembros del comité encargados de llevar a cabo el proceso de convocatoria; con la finalidad de elaborar, revisar y aprobar las bases para realizar el proceso de convocatoria CAS N°002-MPVH-2026 estando presente los tres integrantes.

Procedimos a instalarnos y a elaborar las bases para el proceso de convocatoria de selección de régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios por plazo determinado según Decreto Legislativo N° 1057, las bases de Convocatoria **CAS N° 001-2026-MPVH**, de las siguientes Plazas:

ITEM	DEPENDENCIA	CARGO	CANTIDAD DE VACANTES
01	Oficina de Gerencia Municipal.	Especialista Administrativo	01
02	Unidad de Personal.	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	01

Acto seguido, se procede a revisar los expedientes exigidos y requeridos de acuerdo al TDR de las áreas usuarias, con opinión favorable de disponibilidad presupuestal y deliberado las diferentes normativas vigentes culminamos con su elaboración de las bases de CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPVH.

Siendo las 5:00 p.m. horas del mismo día, se procede con la aprobación de las bases de la convocatoria CAS por necesidad transitoria N° 002-2026-MPVH/CS, remite para su aprobación bajo acto resolutivo y se insta su publicación en el portal de la Web **TALENTOS PERU (SERVIR)** y **PAGINA WEB** de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán. Sin más temas que tratar se procede a suscribir la presente acta.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
VILCAS HUAMÁN

Lic. Achir Muisa Cordero Gutiérrez
JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN

CPC JULIÁN BAUTISTA TENORIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
VILCAS HUAMÁN - AYACUCHO

C.P.C. YELZIN VÍADIMIR AVENDAÑO GACERES
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO