



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

## PROCESO D.L. 276 N.º 007-2024-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL (D.L. 276) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA PARA EL AÑO 2024.

### GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen del D.L. 276 para el año 2024, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Municipalidad Provincial de Bellavista.

#### UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, JEFE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y SUB GERENCIA DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL.

#### UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Gerencia de Administración a través de la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Bellavista

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 002-2014-MIMP.
- Decreto Legislativo No 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios, y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo No 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## II. PUESTOS DE TRABAJOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	N.º PLAZA	NIVEL ORGANIZACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA	032	SP-ES	UNIDAD DE ADQUISICIONES
JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	040	SP-ES	ASISTETE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION TRIBUTARIA	049	SP-ES	ASISTENTE DE GESTION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PROTECCION	088	SP-AP	UNIDAD DE ALMACEN DE CONTINGENCIA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nº de Plaza	032
Nombre del Puesto	UNIDAD DE ADQUISICIONES
Dependencia jerárquica Lineal	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5000003 gestión administrativa
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Monitorear y controlar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Registrar las diferentes etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- Absolver las notificaciones electrónicas enviadas por el SEACE.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de los procesos de adquisiciones contrataciones.
- Controlar los Calendarios y/o Cronogramas de cada Proceso de Selección convocado para la Municipalidad
- Coordinar y ejecutar con las áreas usuarias, las entregas de suministros y/o sobre la prestación de servicios.
- Elaborar y procesar las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios.
- Ejecutar la Fase de Compromiso en el SIAF.
- Ordenar y archivar los documentos de Ordenes de Compras y de Servicios en los respectivos archivadores, para su fácil ubicación.
- Recepcionar y seleccionar pedido de bienes y servicios para su Tramitación
- Realizar las cotizaciones de precios de materiales y servicios de acuerdo al requerimiento efectuado
- Efectuar la compra respectiva y recepción de los mismos para su Distribución a las unidades solicitantes
- Elaborar el cuadro comparativo de precios de acuerdo a las cotizaciones efectuadas
- Archivar las cotizaciones, cuadros comparativos de precios, Otorgamiento de la buena pro, otros documentos relacionados con sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Logística

#### COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones internas:** Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Profesional Técnico Titulado	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Profesional Técnico titulado en contabilidad, administración o carreras a fines en el ámbito de su competencia.	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> No Aplica	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado (SIAF, SIGA, SEACE), y otras herramientas para el puesto.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Cursos y/o programas para el puesto. <b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (considerando los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria).
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
<b>Experiencia específica</b>	01 año de experiencia en Gestión Municipal.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 02 de enero del 2025 al 31 de marzo de 2025</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1800.00 soles mensuales.</b> Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>Nombre de la Entidad</b>	Municipalidad Provincial de Bellavista
<b>N° de Plaza</b>	<b>040</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>Dependencia jerárquica Lineal</b>	JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
<b>Programa Presupuestal</b>	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
<b>Actividad</b>	5000003 gestión administrativa
<b>Fuente de Financiamiento</b>	05-07 FON COMUN
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar el control de asistencia del personal.	
Controlar y actualizar el sistema de escalafón municipal.	
Emitir opinión técnica de expedientes.	
Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.	
Revisar y verificar las planillas del personal nombrado, contratado, obreros eventuales y todo lo concerniente al Sistema Nacional de Pensiones, AFPs, ESSALUD y descuentos judiciales.	
Elaborar y registrar los contratos por servicios personales.	
Elaborar constancias, certificados de trabajos y otros documentos solicitados por los trabajadores de la Municipalidad.	
Revisar y verificar el cálculo de gratificaciones, bonificaciones, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios.	
Dar información relativa al área de su competencia.	
Elaborar las planillas electrónicas PDT.	
Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Talento Humano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Nivel educativo: Profesional Técnico Titulado

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Profesional Técnico titulado en contabilidad, administración o carreras a fines en el ámbito de su competencia.

Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica

**CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado (SIAF, SIGA), y otras herramientas para el puesto.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos y/o programas para el puesto.  
**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (considerando los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria).

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general 02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica 01 año de experiencia en Gestión Municipal.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

Lugar de prestación del servicio Sede de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Duración del contrato Del 02 de enero del 2025 al 31 de marzo de 2025

Remuneración mensual S/ 1800.00 soles mensuales.

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

No tener impedimentos de contratar con el Estado.

No tener antecedentes policiales ni judiciales.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**ASISTENTE DE GESTION TRIBUTARIA**

Nombre de la Entidad Municipalidad Provincial de Bellavista

N° de Plaza 049

Nombre del Puesto ASISTENTE DE GESTION TRIBUTARIA

Dependencia jerárquica Lineal JEFE DE LA OFICINA DE GESTION TRIBUTARIA

Programa Presupuestal 9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"

Actividad 5000003 gestión administrativa

Fuente de Financiamiento 05-07 FON COMUN

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Recepcionar, Registrar, analizar y archivarlos documentos de oficina de Gestión Tributaria.

Recibir los documentos llegados a la oficina registrarlos y efectuar el seguimiento para dar respuesta en las plazas establecidas en el TUPA de la Municipalidad.

Digitar documentos de la oficina

Elaborar estados de cuentas, y su posterior notificación a los contribuyentes.

Actualizar la base de datos.

Actualizar los aranceles de los predios dentro del distrito capital.

Elaborar Resoluciones de exoneraciones y deducciones.

Elaborar el plan de trabajo de actualización predial.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Elaborar el plan de trabajo de actualización del padrón de limpieza pública.	
Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Tributaria.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Secundaria Completa y/o estudios superiores técnicos profesionales	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Secundaria Completa o Estudios superiores Técnicos en contabilidad, administración, agropecuaria o carreras a fines en el ámbito de su competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado, y otras herramientas para el puesto.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas para el puesto. <b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (considerando los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria).
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia general	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	01 año de experiencia en Gestión Municipal.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA
Duración del contrato	<b>Del 02 de enero del 2025 al 31 de marzo de 2025</b>
Remuneración mensual	<b>S/ 1700.00 soles mensuales.</b> Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<b>UNIDAD DE ALMACEN DE CONTINGENCIA</b>	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nº de Plaza	<b>088</b>
Nombre del Puesto	<b>UNIDAD DE ALMACEN DE CONTINGENCIA</b>
Dependencia jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y RIESGO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5005580 formación y capacitación en materia de gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de bienes de Defensa Civil	
Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos	
Atender con pedido de bienes existentes en almacén de contingencia a damnificados debidamente evaluados por la Sub Gerencia de Riesgo y Defensa Civil.	
Elaborar el movimiento mensual de almacén. para el informe a INDECI.	
Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Nivel educativo: Secundaria Completa

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Secundaria Completa.

Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica

**CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.

Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado, y otras herramientas para el puesto.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o programas para el puesto.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (considerando los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria).

**EXPERIENCIA:**

Experiencia general

02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

01 año de experiencia en Gestión Municipal.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

Lugar de prestación del servicio

Sede de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Fecha de inicio del contrato

Del 02 de enero del 2025 al 31 de marzo de 2025

Remuneración mensual

S/ 1500.00 soles mensuales.

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

No tener impedimentos de contratar con el Estado.

No tener antecedentes policiales ni judiciales.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:****PRIMERA ETAPA: Convocatoria**

N° ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1. Registro en el aplicativo virtual SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	26/11/2024	Oficina de Talento Humanos
2. Publicación y difusión de la convocatoria en: Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal).	26/11/2024	Oficina de Relaciones Públicas
3. Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista (8:00 am a 12:30 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	Del 10 al 11 de diciembre de 2024	Postulantes

**SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular**

N° ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4. Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	12 de diciembre de 2024	Comité de Selección



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal).	12 de diciembre de 2024	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista. (de 8:00 am a 12:00 pm)	13 de diciembre de 2024	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	13 de diciembre de 2024	Comité de Selección

**TERCERA ETAPA: Entrevista Personal**

N° ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8 Entrevista personal (Presencial)	16 de diciembre de 2024	Comité de Selección
9 Publicación de resultados finales.	16 de diciembre de 2024	Comité de Selección

**CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato**

N° ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10 Suscripción y registro del contrato	01 de enero de 2025	Oficina de Talento Humano.

**NOTA 01:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Bellavista [www.munibellavistasm.gob.pe](http://www.munibellavistasm.gob.pe) siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**V. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

Las etapas del concurso para la Contratación de la Carrera Administrativa son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículum vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Específica	32%	13	16
<b>Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto			
B2. Habilidades o competencias	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (A+B)</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

**NOTA:**

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

## SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

### Formación Académica:

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

### Experiencia Laboral:

Se acredita con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

### Cursos y/o programas de especialización:

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

- Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

**TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**Criterios a evaluar en la entrevista personal:**

Conocimientos para el puesto
C2. Habilidades o competencias

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Bellavista, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se proceden.

Los postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**, según formato publicado en portal WEB de la Municipalidad Provincial de Bellavista, en los días y horas señalados en el cronograma.

**6.1 De la presentación del currículum vitae:**

La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículum vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

**Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.**

## 6.2 Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

## VII. DE LAS BONIFICACIONES

### 1.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 1.2 Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

### 1.3 Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## VIII. RESULTADOS FINALES

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

## IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

### **10.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesorio/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

### **10.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

### **10.3 Descalificación del proceso de selección**

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

## **XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.

b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.

c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

## **XII ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C,
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de etiqueta de presentación de sobres.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- Anexo N° 04: Declaración jurada de datos personales.
- Anexo N° 05: declaración jurada de no haber sido denunciado estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 06: Declaración jurada de relación de parentesco o razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley N° 26771)
- Los formatos están publicados en la **Portal web**: <https://munibellavistasm.gob.pe/transparencia/8/25>

Bellavista, 22 de noviembre del 2024.



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO D.L. 276 N° 007 -2024-MPB-  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del  
Proceso de Selección de 276 de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ en  
la dependencia orgánica de \_\_\_\_\_

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas  
para tal efecto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

.....  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO Nº 01**

**DECLARACIÓN JURADA 1-A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores

Alcalde de la Municipalidad provincial de Bellavista

Gerente Municipal de la Municipalidad provincial de Bellavista

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (\*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (\*), con RUC N°....., con domicilio en ..... (\*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA DE PROCESO D.L. 276 Nº 007-2024-MPB PRIMERA CONVOCATORIA** para la “Contratación de \_\_\_\_\_ (\*), y declara bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:  
No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.  
No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
- 2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

Lugar y fecha, .....



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**DECLARACIÓN JURADA 1-B**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_  
de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Bellavista, ..... de..... de 2024

.....  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**DECLARACIÓN JURADA 1-C**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_  
de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO,  
estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

**Sistema Nacional de Pensiones**

**Sistema Privado de Pensiones**

**Integra**

**Pro Futuro**

**Horizonte**

**Prima**

CUSP N° \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**OPCIONAL:**

Bellavista, ..... de..... de 2024

.....  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO Nº 02**

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

(Llenar obligatoriamente a computadora)

**I. DATOS PERSONALES. -**

\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:**

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):**

\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*):**

\_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

**URBANIZACIÓN:**

\_\_\_\_\_

**DISTRITO:**

\_\_\_\_\_

**PROVINCIA:**

\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:**

\_\_\_\_\_

**TELÉFONO:**

\_\_\_\_\_

**CELULAR:**

\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:**

\_\_\_\_\_

**CARGO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):**

**SÍ ( )**

**NO ( )**

*En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.*

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):**

**SÍ ( )**

**NO ( )**

*En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.*



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
TITULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**II. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

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



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

**III.1 Experiencia General**

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

*(Agregue más filas si fuera necesario)*

**III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

*(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)*

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

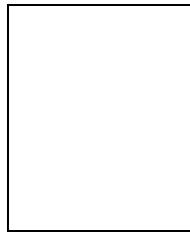
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -**

*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

**Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.**



Huella Digital (\*)

.....  
Firma del Postulante (\*)



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES**

**Señores:**

**Att. Oficina de Talento Humano**

**PROCESO D.L.276 N.º 007-2024-MPB PRIMERA CONVOCATORIA**

**Objeto de la Contratación:**

.....  
.....

**Postulante:**

.....

**D.N.I.:**

.....

**Domicilio:**

.....



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N°04**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_  
de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA considere pertinente.

Bellavista, ..... de..... de 2024

.....  
Firma

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N°05**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No haber sido denunciado por violencia familiar
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA considere pertinente.

Bellavista, ..... de..... de 2024

.....  
Firma

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N°06**

**Declaración Jurada de relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771)**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_,; en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, La Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUNGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Bellavista, ..... de..... de 2024

.....  
Firma