

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## PROCESO CAS D.L. 1057 N.º 001-2025-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL CAS D.L. 1057 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA PARA EL AÑO 2025.

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen del CAS D.L. 1057 para el año 2025, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Municipalidad Provincial de Bellavista.

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, JEFE DE GESTION TRIBUTARIA, JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO, SUB GERENCIA DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL, SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO Y SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

#### 3. 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:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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

ITEM	DEPENDENCIA	CARGO	N.º PLAZA
1	GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	013
2	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE REGISTRO DE ESCALAFON	041
3	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE REMUNERACIONES	042
4	JEFE DE OFICINA DE GESTION TRIBUTARIA	ASISTENTE DE GESTION TRIBUTARIA	049
5	JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO	UNIDAD DE CONTROL E INVENTARIO	058
6	SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	UNIDAD DE ALMACEN DE CONTINGENCIA	088
7	SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO	UNIDAD DE FOCALIZACION DE HOGARES	124
8	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	UNIDAD DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES	129

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nº de Plaza	<b>013</b>
Nombre del Puesto	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>
Dependencia jerárquica Lineal	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5000001 planeamiento integral y presupuesto
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
Realizar el seguimiento de la programación de gasto en relación al marco presupuestal institucional.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Dar información relativa al área de su competencia.	
Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Profesional Técnico Titulado y / o Profesional Universitaria	
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Profesional Técnico titulado y/ o profesional universitaria en contabilidad, administración 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 (SIAF, SIGA, SEACE), 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	Del 01 de marzo 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	S/ 2200.00 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.
<b>UNIDAD DE REGISTRO DE ESCALAFON</b>	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N° de Plaza	041
Nombre del Puesto	UNIDAD DE REGISTRO DE ESCALAFON
Dependencia jerárquica Lineal	JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5000003 gestión administrativa
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Organizar y mantener actualizado la información escalonaria del personal	
Organizar y mantener actualizado el padrón general de los servidores	
Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los trabajadores de la municipalidad	
Elaborar información estadística sobre diversas acciones de personal.	
Registrar y mantener actualizado el control de asistencia y permanencia de los servidores de la municipalidad	
Elaborar y proporcionar información actualización referida a cambios de condición categoría, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que labora en la MPB.	
Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del	



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

movimiento documentario	
Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda del jefe de la oficina	
Tomar dictado y digitar documentos confidenciales	
Ejecutar el control de vacaciones del personal, dar información relativa al área de su competencia.	
Organizar el periódico mural de la oficina	
Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Talento Humano.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Técnico Titulado y / o Profesional Universitaria	
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	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado (SIAF, SIGA, SEACE), 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	Del 01 de marzo 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	S/ 2000.00 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.
<b>UNIDAD DE REMUNERACIONES</b>	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N° de Plaza	042
Nombre del Puesto	UNIDAD DE REMUNERACIONES
Dependencia jerárquica Lineal	JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5000003 gestión administrativa
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Elaborar y aplicar normas y procedimientos sobre remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, y compensaciones del personal de la MPB.	
Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal.	
Elaborar Planillas de Remuneraciones.	



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Proyectar Resoluciones sobre remuneraciones complementarias, especiales, beneficios sociales y otros derechos de los trabajadores.	
Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización.	
Coordinar y cumplir las leyes vigentes aplicables al sistema de personal de la Municipalidad.	
Proyectar el Plan Operativo institucional de la Oficina de Talento Humano.	
Aplicar oportunamente los procedimientos y efectuar las liquidaciones sobre CTS, vacaciones trancas y otros	
Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Talento Humana	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Técnico Titulado y / o Profesional Universitaria	
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	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
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. <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 01 de marzo 31 de mayo del 2025</b>
Remuneración mensual	<b>S/ 1800.00 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>ASISTENTE DE GESTION TRIBUTARIA</b>	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N.º de Plaza	<b>049</b>
Nombre del Puesto	<b>ASISTENTE DE GESTION TRIBUTARIA</b>
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
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
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.	



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Digitalizar 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.	
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	
Estado(s) y 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 01 de marzo 31 de mayo del 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 CONTROL E INVENTARIO</b>	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N° de Plaza	<b>058</b>
Nombre del Puesto	<b>UNIDAD DE CONTROL E INVENTARIO</b>
Dependencia jerárquica Lineal	JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5000003 gestión administrativa
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Controlar la salida e ingreso de los bienes muebles de la Municipalidad	
Controlar los traslados internos y externos de los bienes muebles de la Municipalidad.	
Colocación de Sticker en los bienes muebles de la municipalidad	



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Realizar el seguimiento a los vehículos que se encuentran en cesión de uso	
Conjuntamente con la Unidad de Control de Bienes efectuar el inventario de bienes en forma periódica.	
Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Patrimonio	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Técnico Titulado y / o Profesional Universitaria	
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	
<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	Del 01 de marzo al 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	<b>S/ 1800.00 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
N° 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	500580 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>	



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<b>Coordinaciones internas:</b> Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Secundaria Completa	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Secundaria Completa.	
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	Del 01 de marzo al 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	<b>S/ 1500.00 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 FOCALIZACION DE HOGARES</b>	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N° de Plaza	<b>124</b>
Nombre del Puesto	<b>UNIDAD DE FOCALIZACION DE HOGARES</b>
Dependencia jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5002445 SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Administrar el Padrón General de Hogares	
Identificación y selección de centros poblados, caseríos a empadronar.	
Mantener actualizado la información en el Padrón General de Hogares	
Evaluación y adecuación al proceso por la FSU.	
Control de calidad de la información recogida por la FSU.	
Consolidación de la información recogida a nivel distrital.	
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Empadronamiento.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Secundaria Completa	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Secundaria Completa.	
Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica	





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado, y otras herramientas para el puesto.
Cursos y/o programas de especialización requeridos 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	Del 01 de marzo al 31 de mayo del 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.
<b>UNIDAD DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N° de Plaza	129
Nombre del Puesto	UNIDAD DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5001122 PROTECCION SOCIAL
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de Productos para los programas sociales	
Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos	
Atender con pedido de bienes existentes en almacén de Programas Sociales	
Elaborar el movimiento mensual de almacén, para el informe a la Sub Gerencia de Programas Sociales.	
Apoyo en la distribución de los productos de los programas sociales.	
Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Secundaria Completa	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Secundaria Completa.	
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.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<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 01 de marzo al 31 de mayo del 2025</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1500.00 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.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">http://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	27/01/2025	Oficina de Talento Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. Portal web Institucional: (Convocatoria Personal).	27/01/2025	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículum 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 febrero del 2025	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	12 de febrero del 2025	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal).	12 de febrero del 2025	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 febrero del 2025	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	13 de febrero del 2025	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

8	Entrevista personal (Presencial)	14 de febrero del 2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	14 de febrero del 2025	Comité de Selección
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
10	Suscripción y registro del contrato	17 de febrero del 2025	Oficina de Talento Humano.
11	Inicio de Vínculo Laboral	28 de febrero del 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.

**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 currículo 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 Especifica	32%	13	16
<b>Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto			
B2. Habilidades o competencias	100%	40	50
<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:**

- 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".
- 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.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- **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:**

Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargaturas y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas 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.

**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 |



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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 adopten.

Los/as 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.

#### VI. 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).

**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.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## VII. DE LAS BONIFICACIONES

### 7.1 **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.

### 7.2 **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 Alto 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.

### 7.3 **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 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.



## "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- 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.

● Por restricciones presupuestales.

● Otras 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:**

- Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- 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.
- 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 enero del 2025.

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001 -  
2025-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 contratación de servicios administrativos 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 2025.

.....  
Firma

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

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**ANEXO N° 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 PROCESO CAS N° 001-2025-MPB – PRIMERA CONVOCATORIA**, para la  
"Contratación Administrativa de Servicios 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 N° 005-90-PCM.

Lugar y fecha, .....



Huella Digital (\*)

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



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**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 2025.

.....  
Firma

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

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**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:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> Integra
			<input type="checkbox"/> Pro Futuro
			<input type="checkbox"/> Horizonte
			<input type="checkbox"/> Prima

CUSP N° \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**OPCIONAL:**

Bellavista, ..... de..... de 2025.

.....  
Firma

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

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**ANEXO N° 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 DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**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						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(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 DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**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 DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**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 DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES**

**Señores:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**

**Att. Oficina de Talento Humano**

**PROCESO CAS N° 001-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**

**Objeto de la Contratación:**

**Postulante:**

**D.N.I.:**

**Domicilio:**



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**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 alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD considere pertinente.

Bellavista, ..... de..... de 2025.

.....  
Firma

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**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 alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD considere pertinente.

Bellavista, ..... de..... de 2025.

.....  
Firma

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**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 2025.

.....  
Firma