

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

**PROCESO CAS N° 001-2024-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, de un/a (01) **SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**, de un/a (01) **SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION**, de un/a (01) **JEFE DE OPERACIONES DEL IVP** con la finalidad de contribuir para que los documentos y expedientes técnicos sean tramitados y ejecutados de manera oportuna y eficiente, que darán como resultado a que las metas de la municipalidad provincial de bellavista se logren cumplir en el tiempo proyectado.



CANTIDAD	PUESTO
1	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
2	SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION
3	JEFE DE OPERACIONES DEL IVP

**2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:**

Gerencia de Infraestructura y Gerencia del Instituto Vial Provincial (IVP).

**3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Gerencia de Infraestructura y Gerencia del Instituto Vial Provincial (IVP) a través de la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Bellavista

**4. BASE LEGAL:**

- 
- 
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
  - 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.

**Local Institucional:** Av. San Martín N° 681-695 Frente a la Plaza de Armas - 3er Piso  
**Central Telefónica:** (042) 544247

**Portal web:**  
[www.munibellavistasm.gob.pe](http://www.munibellavistasm.gob.pe)  
**e-mail :**  
[mpb@munibellavistasm.gob.pe](mailto:mpb@munibellavistasm.gob.pe)

**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. PERFIL DEL PUESTO**

SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines en el ambiente de su competencia.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia específica: Dos (02) años en gestión Municipal</li> </ul>
<b>COLEGIATURA Y HABILITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si Aplica</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización*</b> <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de elaboración de fichas técnicas, capacitaciones de elaboración de expedientes técnicos y programas de AutoCAD y otras especializaciones en materia de ingeniería.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención, memoria, autocontrol, cooperación, empatía y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimientos: mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de AutoCAD.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

- Programar, formular, controlar y evaluar los estudios, perfiles, expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública, constituyéndose en Unidad Formuladora.
- Proponer los requerimientos técnicos mínimos y/o los términos de referencia para la contratación para la formulación de estudios, perfiles y expedientes técnicos; así mismo, evaluar y otorgar conformidad a los productos y/o entregables de los servicios efectivamente prestados.
- Brindar asesoría y/o apoyo, en los procedimientos de contratación para la formulación de estudios, perfiles y expedientes técnicos.
- Brindar asesoría y/o apoyo, a la Comisión de Recepción de Obras.
- Organizar y mantener actualizado el Inventario de Estudios, Perfiles y Expedientes Técnicos de la Municipalidad, manteniendo bajo Su custodia los ejemplares físicos y digitales, bajo responsabilidad. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos y Evaluación de Resultados en los asuntos de su competencia. Proponer y formular la normativa, procesos, procedimientos, acciones de mejoras y demás acciones en los asuntos de competencia.
- Consolidar la información estadística de los asuntos de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia, que le sean requeridos.
- Programar, formular, controlar y evaluar los estudios, perfiles, expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública, constituyéndose en Unidad Formuladora.
- Proponer los requerimientos técnicos mínimos y/o los términos de referencia para la contratación para la formulación de estudios, perfiles y expedientes técnicos; así mismo, evaluar y otorgar conformidad a los productos y/o entregables de los servicios efectivamente prestados.
- Brindar asesoría y/o apoyo, en los procedimientos de contratación para la formulación de estudios, perfiles y expedientes técnicos.
- Brindar asesoría y/o apoyo, a la Comisión de Recepción de Obras.



**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".

- Organizar y mantener actualizado el Inventario de Estudios, Perfiles y Expedientes Técnicos de la Municipalidad, manteniendo bajo su custodia los ejemplares físicos y digitales, bajo responsabilidad.
- Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos y Evaluación de Resultados en los asuntos de su competencia.
- Proponer y formular la normativa, procesos, procedimientos, acciones de mejoras y demás acciones en los asuntos de competencia.
- Consolidar la información estadística de los asuntos de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia, que le sean requeridos.
- Informar a las Entidades correspondientes, respecto a las acciones de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones específicas que le asigne Gerencia de infraestructura que le sean asignadas por normas sustantivas de los sistemas o procesos que son de su competencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad provincial de Bellavista.</li> </ul>
Vigencia del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio:</b> día hábil que se señale en el contrato.</li> <li>• <b>Término:</b> tres (3) meses.</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Soles)</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato determinado.</li> <li>• El horario laboral será establecido por el área contratante.</li> </ul>



**IV. PERFIL DEL PUESTO**

SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION	
REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines en el ambiente de su competencia.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia específica: Dos (02) años en gestión Municipal</li> </ul>
Colegiatura y Habilitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si Aplica.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de elaboración de fichas técnicas, capacitaciones de elaboración de expedientes técnicos y programas de AutoCAD y otras especializaciones en materia de ingeniería.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención, memoria, autocontrol, cooperación, empatía y trabajo en equipo.</li> </ul>
Conocimientos: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Obras Publicas.</li> </ul>



**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".

**V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

- Programar, supervisar, inspeccionar, ejecutar, controlar, liquidar y transferir las obras públicas de competencia municipal, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública y demás normas y reglamentos técnicos aplicables ya sea por administración directa o por contrata.
- Proponer los requerimientos técnicos mínimos y/o los términos de referencia para la contratación de residencia de obra, inspección de obra, Supervisión de obra, y ejecución de obra; así mismo, evaluar y otorgar conformidad a los productos y/o entregables de los servicios efectivamente prestados, y de la obra culminada
- Brindar asesoría y/o apoyo, en los procedimientos de contratación para la contratación de residencia de obra, inspección de obra, supervisión de obra, y ejecución de obra.
- Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
- Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidación que presenten los contratistas ejecutores de obras.
- Organizar y mantener actualizado el Inventario y los Archivos de Cada Obra, sean Obras en Ejecución, Obras Paralizadas, Obras intervenidas, Obras con Controversias, y Obras Liquidadas, manteniendo bajo su custodia los ejemplares físicos y digitales de la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad.
- Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra.
- Implementar y ejecutar la Gestión por procesos y evaluación de resultados en los asuntos de su competencia.
- Proponer y formular la normativa, procesos, procedimientos, acciones de mejoras y demás acciones en los asuntos de competencia.
- Consolidar la información estadística de los asuntos de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia, que le sean requeridos.
- Informar las Entidades Correspondientes, respecto a las acciones de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones específicas que le asigne Gerencia de Infraestructura, o que sean asignadas por normas sustantivas de los sistemas o procesos que son de su competencia.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Municipalidad provincial de Bellavista.
Vigencia del contrato	• <b>Inicio:</b> día hábil que se señale en el contrato. • <b>Término:</b> tres (3) meses.
Remuneración mensual	• S/ 3500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales	• Contrato determinado. • El horario laboral será establecido por el área contratante.



**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".

**VI. PERFIL DEL PUESTO**

<b>JEFE DE OPERACIONES IVP</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS / PERFIL</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, administración o carreras afines en el ambiente de su competencia.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia específica: Dos (02) años en gestión Municipal</li> </ul>
<b>Colegiatura y Habilitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si Aplica</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización*</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y capacitaciones especializadas en el área técnica de Ingeniería.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención, memoria, autocontrol, cooperación, empatía y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimientos: mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>curso de Mantenimiento Rutinario, y Periódico en Caminos Vecinales.</li> </ul>



**VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

- Participar en construir, recuperar y mantener en operatividad permanente la infraestructura de transporte de la red vial rural de la Provincia de Bellavista.
- Participaren preservar y prevenir el contexto ambiental de la infraestructura de transportes de la Red Vial Rural.
- Promover, gestionar y tramitar la cooperación técnica económica interna y externa pública y privada orientada a operativizar el programa de inversión del IVP.
- Participar en desarrollar el sistema de mantenimiento vial rutinario, promoviendo la participación de la Micro y Pequeña Empresa integrados por pobladores de la zona de influencia de los caminos para los procesos de selección y contratación.
- Participar y articular la Gestión de Transporte Rural con programas y proyectos de Desarrollo Rural y fortalecimiento institucional.
- Otras funciones que le asigne el Gerente del IVP.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad provincial de Bellavista.</li> </ul>
Vigencia del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio:</b> día hábil que se señale en el contrato.</li> <li><b>Término:</b> tres (3) meses.</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 3000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato determinado.</li> <li>El horario laboral será establecido por el área contratante.</li> </ul>



**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".

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

<b>PRIMERA ETAPA: Convocatoria</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	11/01/2024	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).	11/01/2024	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 24 al 25 de enero del 2024	Postulantes
<b>SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	26 de enero del 2024	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal).	26 de enero del 2024	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista. (8:00 am a 12:00 pm)	29 de enero del 2024	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae.	29 de enero del 2024	Comité de Selección
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista Personal</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
8	Entrevista personal (Presencial)	30 de enero del 2024	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	30 de enero del 2024	Comité de Selección
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
10	Suscripción y registro del contrato	31 de enero del 2024	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 <https://munibellavistasm.gob.pe/transparencia/8/25> siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**IX. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios 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:

**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".

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>A. 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>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto	100%	40	50
B2. Habilidades o competencias			
<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".
2. 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:**

Deberá 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.



**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".

• **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:**

- |                                  |
|----------------------------------|
| C1. 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 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.

**X. 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.

**7.1 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.

### 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".

- c) 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.**

#### 7.2 Documentación adicional:

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

### XI. DE LAS BONIFICACIONES

#### 8.1 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.

#### 8.2 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.

#### 8.3 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.

### XII. 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.

### XIII. 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.



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

#### XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 11.1 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 accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

##### 11.2 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.

##### 11.3 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.



#### XV. 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.

#### XVI. 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 por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771)
- Los formatos están publicados en la **Portal web:** <https://munibellavistasm.gob.pe/transparencia/8/28>



Bellavista, 10 de enero 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 DE SELECCIÓN CAS N° 001 -  
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 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 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 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° 001-2024-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 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”.

**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 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
MD. CAMPORR EDONDO	SEGURIDAD	SEGURIDAD DE LA MDCR	01/01/2020	31/12/2021	2 AÑOS
MDBB	SEGURIDAD	SEGUTIDAD DE ALCALDIA	01/01/2018	31/12/2018	1 AÑO

(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**

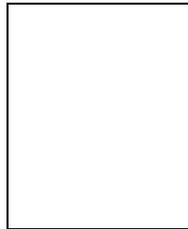
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

**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 Nº 03**

**FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES**

**Señores:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**

**Att. Oficina de Talento Humano**

**PROCESO CAS Nº 001-2024-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**

**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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD 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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD 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:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUNGAL</b>	<b>OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS</b>

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

.....  
Firma