



Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Provincia Sechura

LEY N° 15417 del 29 de Enero de 1965

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 019-2026-MDBLU/A

Bellavista de la Unión, 19 de enero del 2026

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION- SECHURA

VISTOS:

EL INFORME LEGAL N° 022-2026/MDBLU-A.L.E.-RARN, con fecha 16 de enero del 2026, emitido por el Especialista en Asesoría Legal (Externo); CARTA N° 001-2026-C.E.-CAS de fecha 16 de enero del 2026, emitido por la Presidenta del Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativo de Servicios CAS N° 001-2026-MDBLU; RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 008-2026-MDBLU/A, de fecha 12 de enero del 2026, y demás documentos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)", en concordancia el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que la actuación de la administración pública está subordinada a lo que establecen las disposiciones legales que reconoce nuestro ordenamiento jurídico en su integridad, en virtud al Principio de Legalidad. Por esta razón, quienes la integran solo pueden hacer aquello para lo cual están expresamente facultados, y en las formas que establezcan las leyes, ya que esto supone una garantía para los administrados frente a cualquier actuación arbitraria de parte del Estado.

Que, de acuerdo con el numeral 6) del Artículo 20º de la Ley N° 27972, es atribución del Alcalde dictar Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, las cuales resuelven asuntos de carácter administrativo, según lo dispone el Artículo 39º de la citada Ley;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

Que, artículo 38 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio*.

Que, el artículo 82 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

La convocatoria al proceso de selección se registrará por un cronograma, siendo las etapas de carácter eliminatorio, y será convocada en el portal de la entidad y otros medios informáticos, en concordancia con la Ley N° 29849; e igualmente se deberá aprobarse las bases para la convocatoria del personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, de la relación de las 06 plazas vacantes, el mismo que el Comité Evaluador va ha elaborado y revisado, debiéndose emitir el acto administrativo correspondiente.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 008-2026-MDBLU/A, de fecha 12 de enero del 2026, resuelve en su ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el Comité de Evaluación para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año 2026 de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, (...)



Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Provincia Pechura

LEY N° 15417 del 29 de Enero de 1965

El ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026-MDBLU, suscrita por los miembros titulares del Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativo de Servicios CAS N° 001-2026-MDBLU de fecha 15 de enero del 2026.

Que, mediante CARTA N° 001-2026-C.E.-CAS, de fecha 16 de enero del 2026, mediante el cual, la presidenta del Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativo de Servicios CAS N° 001-2026-MDBLU, alcanza las bases del concurso CAS y solicita su aprobación mediante resolución para los (06) puestos (Especialista en Liquidación de Obras, Especialista de Programa Sociales, Especialista de Tesorería, Técnico Administrativo de Fiscalizador, Especialista en Invierte.pe y Especialista de Abastecimiento).

Que, mediante INFORME LEGAL N° 022-2026/MDBLU-A.L.E.-RARN, con fecha 16 de enero del 2026, emitido por el Especialista en Asesoría Legal (Externo) luego de realizar un análisis respecto a los documentos materia del asunto, en el ítem III emite su opinión (...) recomienda: Procedente, emitir la Resolución Administrativa para la aprobación de las bases y anexos para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001- 2026-MDBLU, propuesta por el comité de evaluación de selección de personal CAS 2026. Realizar la publicación de la Resolución Administrativa en el portal de la municipalidad y en otros medios de información.

Que, con proveído de fecha 19 de enero del 2026 de Gerencia Municipal remite el expediente administrativo a la oficina de Secretaría General, y solicita proyectar el Acto Resolutivo;

De conformidad con los considerandos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con los vistos favorables de Asesoría Legal, Gerencia Municipal, y demás áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases y Anexos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2026-MDBLU, propuesta por el Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativo de Servicios CAS N° 001-2026-MDBLU, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativo de Servicios CAS N° 001-2026-MDBLU, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la debida notificación de la presente a los miembros integrantes del Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativo de Servicios CAS N° 001-2026-MDBLU.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la publicación del presente dispositivo legal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
BELLAVISTA LA UNIÓN
Mariana Antón Antón
ALCALDESA DISTRITAL



RONALD ALFREDO RUIZ NUNURA

Abogado / Gestor de Predios Estatales: Cód.: 23RNR132R0
ICAP N° 3011

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Bellavista de La Unión, 16 de enero del 2026.

INFORME LEGAL N° 022 – 2026/MDBLU-A.L.E.-RARN

A: C.P.C. VERÓNICA AMAYA CHERRE
GERENTE MUNICIPAL - MDBLU

ATENCIÓN: Heydi María Inga Montenegro
Secretaría General - MDBLU

DE: Abog. Ronald Alfredo Ruiz Nunura
ESPECIALISTA DE ASESORÍA LEGAL (EXTERNO)

ASUNTO: OPINIÓN LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN - SECHURA	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
FECHA: 19 01 / 2026	
HORA: 9:01	FOLIO:
Firma: [Firma]	Nº: 136
SECRETARÍA GENERAL	

REFERENCIA: a) CARTA N° 001-2026-P.C.E.-CAS
b) ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026-MDBLU
c) BASES Y ANEXOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026-MDBLU.

Me es grato dirigirme a usted, para saludarlo y con el único propósito de hacerle llegar el presente informe y se tenga en consideración para las acciones correspondientes.

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante **CARTA N° 001-2026-P.C.E.-CAS**, la Presidente del Comité de Evaluación del Proceso CAS 2026, solicita la aprobación de las Bases del Proceso CAS N° 01-2026, donde existe las siguientes plazas: a) Especialista en Inversión y Liquidación de Obras, b) Coordinador de Programas Sociales, c) Especialista de Tesorería, d) Técnico en Fiscalización, e) Especialista en Invierte.Pe. y f) Coordinador de Abastecimiento.
- 1.2 El **ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2025-MDBLU**, suscrita por los miembros titulares y suplentes del Comité de Evaluación del Proceso CAS 2026 de fecha 15 de enero del 2026.
- 1.3 El **PROCESO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS AÑO I-2026**, de la Municipalidad Distrital de Bellavista de La Unión, que estará convocándose próximamente y se advierte de la existencia de 06 plazas para este proceso, debiéndose solicitar la disponibilidad presupuestal para la contratación del personal bajo el D. Leg. N° 1057, debiéndose determinar las remuneraciones, más los beneficios y gratificación, adjuntando una planilla de las plazas propuestas para el Proceso CAS.

II. ANÁLISIS DE LA OPINIÓN

- 2.1 Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por las leyes de reforma Constitucional N°27680 y N°28607, concordantes con los Artículos. I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que las **municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, tienen y gozan autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.**
- 2.2 Que la actuación de la administración pública está subordinada a lo que establecen las disposiciones legales que reconoce nuestro ordenamiento jurídico en su integridad, en virtud al **Principio de legalidad**. Por esta razón, quienes la integran solo



RONALD ALFREDO RUIZ NUNURA

Abogado / Gestor de Predios Estatales: Cód.: 23RNR132R0
ICAP N° 3011

“Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

pueden hacer aquello para lo cual están expresamente facultados, y en las formas que establezcan las leyes, ya que esto supone una garantía para los administrados frente a cualquier actuación arbitraria de parte del Estado.

- 2.3 Que, conforme se advierte del informe de la referencia a) y del acta suscrita de la referencia b), existen diversas áreas que deben convocarse a proceso CAS, e igualmente se necesitan de personal idóneo para un mejor desempeño en las funciones administrativas de la Municipalidad y se tenga una atención eficaz en bien de los administrados y de la población del distrito de Bellavista de La Unión, y tal condición se tiene como un vínculo laboral, bajo los alcances del D. Leg. N° 1057.
- 2.4 Respecto a tal como lo señala el Decreto Legislativo N° 1057, donde se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, la Municipalidad de Bellavista de La Unión, debe convocar para contratar al personal de diversas unidades orgánicas de la misma, conforme al requerimiento de las áreas y de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- 2.5 La convocatoria al proceso de selección se regirá por un cronograma, siendo las etapas de carácter eliminatorio, y será convocada en el portal de la entidad y otros medios informáticos, en concordancia con la Ley N° 29849; e igualmente **deberá aprobarse las bases** para la convocatoria del personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, la relación de las 06 plazas vacantes, el mismo que el Comité Evaluador elaborará y será aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.
- 2.6 Que, conforme se advierte del informe de la referencia a), se solicita la aprobación de las bases de concurso antes citado; en ese sentido, habiéndose ya programado el cronograma del citado concurso y siendo necesario la aprobación de las bases, cuyo objeto es para la presentación de los requisitos formales que tendrán los participantes, por ello es pertinente que se declare procedente la emisión de la resolución administrativa que apruebe las bases del citado concurso CAS.
- 2.7 Que, las bases de un concurso público, deben ser publicados conforme a la norma pertinente; en ese sentido, corresponde que se haga la publicación en la página oficial de la entidad municipal o en las páginas que se tenga por oficiales para que sea de público conocimiento.
- 2.8 Finalmente indicar la importancia de la verdad material que debe existir en las actuaciones administrativas, los documentos que han sido materia de análisis legal, deben ser auténticos y las invocaciones de hechos deben responder a la realidad. En buena cuenta, todo lo que obre en el expediente administrativo o lo que sirva de fundamento para una actuación o resolución administrativa, debe responder únicamente a la verdad; asimismo, cabe señalar que, revisado los documentos adjuntados en el trámite administrativo, por el Comité Evaluador, se presume que los documentos y formatos suscritos por los responsables en el presente trámite administrativo, se encuentra en la forma descrita por la Ley y demás normas afines a la presente materia y **responden a la verdad de los hechos que ellos afirman**. Esta presunción admite prueba en contrario. Por ello, corresponde realizar diversas acciones administrativas, tal como se viene señalando en el presente informe y esta asesoría legal externa opina que se debe continuar con el trámite correspondiente, para la emisión de la resolución administrativa conforme a ley.

III. CONCLUSIÓN

POR LOS ARGUMENTOS LEGALES Y RAZONES ANTES EXPUESTAS, SE RECOMIENDA:

- 3.1 PROCEDENTE, EMITIR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA APROBACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026-MDBLU, PROPUESTA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2026.
- 3.2 REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD Y EN OTROS MEDIOS DE INFORMACIÓN.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente;

PROVEIDO
MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN - SECCIÓN
Secretaría Gral
proyectar resolución
19/01/26
Celular: 984267036

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DE LA UNIÓN - SECHURA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
FECHA: 16 / 01 / 2026
HORA: 3:05 PM FOLIOS: 080
FIRMA: J REG: 295
TRAMITE DOCUMENTARIO

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

INFORME N° 002-2026-C.E.-CAS-

A : SRA. MARIANA ANTON ANTON
ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION

DE : COMITÉ DE EVALUACION CAS N° 001-2026

Asunto : ALCANZAMOS BASES Y ANEXOS DE PRIMER CONCURSO CAS- N° 01-2026
PARA APROBACION MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA.

- ACTA DE ELABORACION Y APROBACION DE BASES CONCURSO N° 01-2026

Fecha : Bellavista, 16 de enero del 2026

Es grato dirigirme a Usted, para hacerle llegar mi cordial y fraterno saludo y al mismo tiempo informar lo siguiente:

Que, alcanzamos a su despacho las bases y anexos para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía de:

1. Especialista en Inversión y Liquidación de obras
2. Especialista de Programas Sociales
3. Especialista de Tesorería
4. Técnico Administrativo de Fiscalización
5. Especialista en Invierte. Pe.
6. Especialista en Abastecimiento

PROVEIDO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DE LA UNIÓN - SECHURA
BASE A: Asesoría jurídica
BASE B: opinión legal.
FECHA: 16/01/26
FOLIOS: 080
FIRMA: J

Por lo que solicitamos derive al área correspondiente para su atención.

Es todo cuanto tenemos que informar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


C.P.C. VERONICA AMAYA CHERRE
Presidenta Titular


MAG.. Marleny Janet Chunga Chunga
I Miembro Titular


Ing. Juan Carlos Ipanaque Panta
II Miembro Titular

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 001-2026-MDBLU-S
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (TECNICO ADMINISTRATIVO FISCALIZADOR)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N.º 1057 y modificado por Ley N.º "29849"- Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS; periodo laboral que empezará a regir el 02 de febrero del 2026 hasta el 30 junio de 2026.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N.º 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N.º 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Gerencia Municipal N.º 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
- j. Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título Básico completo.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Un (01) años de experiencia en labores administrativas en el sector público.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Especialización, capacitaciones y conocimientos de tributación municipal
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico - Hojas de cálculo: Básico - Programas de presentaciones: Básico

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Emitir informes técnicos relacionados a la fiscalización tributaria
- Fiscalizar todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con sus declaraciones juradas de autoevaluó.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a fiscalización
- Informar a la Jefatura la conformidad del pago de tributos, para el trámite de permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.
- Implementar las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y controla su ejecución
- Organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad
- Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
- Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencias municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
- Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 02 de febrero hasta el 30 de junio de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/1,700 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De Lunes a Viernes).

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:	19 de enero de 2026	Gerencia Municipal
• Presentación de los siguientes documentos: a) Currículum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. b) Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. • Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. • Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números.	23 al 26 de enero de 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucionals	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad edilicia.	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Publicación de Resultado de Entrevista Personal—en el Portal Web institucional	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e Inicio de Labores	A partir del día 02 de febrero de 2026	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles, después de la firma del	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:

V. CRITERIOS DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. La evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el aviso de convocatoria El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 45 puntos.	60
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos	40

*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100
---	------------

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

6.1 Curricular

EVALUACION CURRICULAR: ASPECTOS A EVALUAR			Ptje Min.	Ptje Max.
A- Formación Académica	a.1	Título Técnico básico	0	20
			0	
		Total, puntaje acumulable		20
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados en el puesto que está postulando	0	10
	b.2	Capacitación en Ofimática y/o o computación	0	5
		PUNTAJE REQUERIDO		15
C. Experiencia	c.1	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Solo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto) en el sector Publico 01 año	0	15
	c.2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (mínimo 2 años) público o privado	0	10
		PUNTAJE REQUERIDO		25
PUNTAJE TOTAL REQUERIDO			45	60

6.2 Entrevista personal

EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
<u>Evaluación de competencias</u>	15 puntos	0	15
a. Aspecto Personal			
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
<u>Evaluación cognoscitiva</u>	25 puntos	0	25
a. Conocimiento en el Servicio al que postula			
Puntaje Parcial	40 puntos	30	40
PUNTAJE TOTAL			100

6.3 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

1. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres.

a) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

5. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
6. Certificados de Formación o Grado Académico.
7. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
8. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

c) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente. Y RUC
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

d) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.5 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

c) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

d) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.

Los concursantes que NO PRESENTEN copia del Documento de Identidad; copia de Constancia de Habilitación vigente, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella digital; serán descalificados

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

El tiempo de tolerancia, en la fase de entrevista, será de cinco (05) minutos; si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta, se deja constancia, y será descalificado.

Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.

El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación que sustente lo precisado en el currículo referencial, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

El postulante que en su Ficha RUC, NO tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente HABIDO, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

A

Francisco Cuervo

fr

ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2026- MDBLU-S

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION-SECHURA**

Comisión encargada del proceso de contratación CAS 2026

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Bellavista de la Unión,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

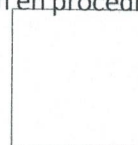
Yo,, identificada/o con Documento Nacional de
Identidad DNI domiciliada/o en
..... Distrito.....

provincia..... departamento postulante al primer Concurso CAS de la Municipalidad
Distrital de Bellavista de la Unión, en la plaza: al
amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título
Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la
Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto
que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación
correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación
contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por
Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo
11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto
Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o
reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la
actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o
empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir
dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo
tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley
que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función
pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi
descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que
hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que
prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento
administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI... .. D istricto..... provincia..... departamento..... postulante al segundo Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la Plaza : al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección*, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre s	Vínculo Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

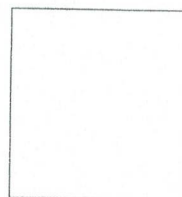
En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella digital



¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 001-2026-MDBLU-S
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N° 1057 y modificado por Ley N° "29849" - Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS; periodo laboral que empezará a regir el 02 de febrero del 2026 hasta el 30 junio de 2026.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
- j. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Título Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o ramas afines y debidamente certificado por OSCE. - Colegiatura y Habilitación profesional vigente
Experiencia (*)	- Experiencia general: Tres (03) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Especialización, capacitaciones y conocimientos afines al área que postula
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico - Hojas de cálculo: Básico - Programas de presentaciones: Básico

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, dirigir, ejecutar, y supervisar el sistema de abastecimiento de servicios de la institución, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Consolidar cuadro de necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
- Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los contratos que se deriven del proceso de selección.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con el área de Contabilidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Administración, inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 02 de febrero hasta el 30 de junio de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De Lunes a Viernes).

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:	19 de enero de 2026	Gerencia Municipal
• Presentación de los siguientes documentos: a) Currículum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. b) Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. • Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. • Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números.	23 al 26 de enero de 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucionals	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad edilicia.	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Publicación de Resultado de Entrevista Personal—en el Portal Web institucional	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e Inicio de Labores	A partir del día 02 de febrero de 2026	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles, después de la firma del	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:

V. CRITERIOS DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. La evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el aviso de convocatoria El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 45 puntos.	60
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen	

personal, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos	40
*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

6.1 Curricular

EVALUACION CURRICULAR: ASPECTOS A EVALUAR			Ptje Min.	Ptje Max.
A- Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del Puesto)	0	5
		Grado de Magister (en gestión Pública o materia relacionada a las funciones del puesto)	0	4
	a.2	Título Profesional universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o ramas a fines (colegiado y habilitado	0	15
		Grado de Bachiller según el perfil del puesto al que postula	0	13
	Total, puntaje acumulable			20
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados en el puesto que está postulando	0	10
	b.2	Capacitación en Ofimática y/o o computación	0	5
	PUNTAJE REQUERIDO			15
C. Experiencia	c.1	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Solo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto) en el sector Publico 02 año	0	15
	c.2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (mínimo 3 años) público o privado	0	10
	PUNTAJE REQUERIDO			25
PUNTAJE TOTAL REQUERIDO			45	60

6.2 Entrevista personal

EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
<u>Evaluación de competencias</u>	15 puntos	0	15
a. Aspecto Personal			
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
<u>Evaluación cognoscitiva</u>	25 puntos	0	25
a. Conocimiento en el Servicio al que postula			
Puntaje Parcial	40 puntos	30	40
PUNTAJE TOTAL			100

6.3 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

1. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres.

a) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

5. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
6. Certificados de Formación o Grado Académico.
7. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
8. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

c) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente. Y RUC
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

d) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

***NOTA:** En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.*

6.5 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

c) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

d) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.

Los concursantes que NO PRESENTEN copia del Documento de Identidad; copia de Constancia de Habilitación vigente, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella digital; serán descalificados

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

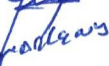
El tiempo de tolerancia, en la fase de entrevista, será de cinco (05) minutos; si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta, se deja constancia, y será descalificado.

Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.

 El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación que sustente lo precisado en el currículo referencial, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

 El postulante que en su Ficha RUC, NO tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente HABIDO, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

 La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2026- MDBLU-S

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION-SECHURA**
Comisión encargada del proceso de contratación CAS 2026

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi
expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el
presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Bellavista de la Union,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

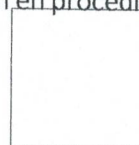
Yo,, identificada/o con Documento Nacional de
Identidad DNI domiciliada/o en
..... Distrito.....

provincia..... departamento postulante al primer Concurso CAS de la Municipalidad
Distrital de Bellavista de la Unión, en la plaza: al
amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título
Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la
Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto
que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación
correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación
contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por
Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo
11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto
Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o
reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la
actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o
empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir
dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo
tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley
que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función
pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi
descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que
hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que
prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento
administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI... .. D istricto..... provincia..... departamento..... postulante al segundo Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la Plaza : al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección*, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre s	Vínculo Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

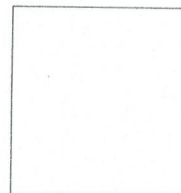
En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella digital



¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (INGENIERO DE LIQUIDACION DE OBRAS)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N° 1057 y modificado por Ley N° "29849"- Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS; periodo laboral que empezará a regir el 02 de febrero de 2026 hasta el 30 junio de 2026.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- A
- g. mace eny cuon a
- k
- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
 - c. Ley N° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
 - d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
 - i. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
 - j. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
 - k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título profesional de Ingeniero civil, otorgado por una universidad. - Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Tres (03) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Especialización en Liquidaciones de Obras y/o afines. • Cursos afines al área.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: intermedio - Hojas de cálculo: intermedio - Programas de presentaciones: intermedio

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en ejecución.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación, reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública declarados viables
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de Inversión Pública
- Elaborar informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública
- Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras
- Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
- Administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipos de propiedad de la Municipalidad
- Asegurar el buen estado y operatividad de la maquinaria y equipo
- Elaborar, anualmente, el cuadro de necesidades y requerimientos necesarios para asegurar la operatividad de la maquinaria y equipo municipal
- Efectuar el mantenimiento necesario, y en forma oportuna, a la maquinaria y equipo de la municipalidad.
- Velar porque la maquinaria y equipo se guarden en lugares adecuados y seguros
- Asegurar que la maquinaria y equipos de propiedad de la municipalidad cuenten con sus respectivas pólizas de seguros
- Elaborar el Plan Operativo y Mantenimiento de la Maquinaria y equipo
- Llevar en forma actualizada, inventario de los vehículos, maquinaria y equipos, historial de

mantenimiento y reparación, uso de combustible, carburantes y lubricantes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 02 de Febrero hasta el 30 de junio de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De lunes a Viernes).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:	19 de enero de 2026	Gerencia Municipal
- Presentación de los siguientes documentos: - Curriculum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. - Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. - Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. - Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números.	23 al 26 de enero de 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucionals	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad edilicia.	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Publicación de Resultado de Entrevista Personal-en el Portal Web institucional	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU

VI. CRITERIOS DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
-------------------------	---------

EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. La evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el aviso de convocatoria El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 45 puntos.	60
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos	40
*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

6.1 Curricular

6.2 Entrevista personal

EVALUACION CURRICULAR: ASPECTOS A EVALUAR			Ptje Min.	Ptje Max.
A- Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del Puesto)	0	5
		Grado de Magister (en gestión Pública o materia relacionada a las funciones del puesto)	0	4
	a.2	Título Profesional universitario en la carrera de Ingeniería civil (colegiado y habilitado)	0	15
		Grado de Bachiller en Ingeniería civil	0	13
	Total, puntaje acumulable			20
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados, capacitaciones en el puesto que está postulando	0	10
	b.2	Capacitación en Ofimática y/o o computación	0	5
	PUNTAJE REQUERIDO			15
C. Experiencia	c.1	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Solo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto) en el sector Publico 02 año	0	15
		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (mínimo 3 años) público o privado	0	10
	PUNTAJE REQUERIDO			25
PUNTAJE TOTAL REQUERIDO			45	60

EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
<u>Evaluación de competencias</u>			
a. Aspecto Personal	15 puntos	0	15
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
<u>Evaluación cognoscitiva</u>			
a. Conocimiento en el Servicio al que postula	25 puntos	0	25
Puntaje Parcial	40 puntos	25	40
PUNTAJE TOTAL			100

6.3 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

1. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
2. Certificados de Formación o Grado Académico.

3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres.

a) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

5. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
6. Certificados de Formación o Grado Académico.

7. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
8. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

c) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente. Y RUC
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

d) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.5 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

c) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

d) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal,

caso contrario será descalificado.

Los concursantes que NO PRESENTEN copia del Documento de Identidad; copia de Constancia de Habilitación vigente, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella digital; serán descalificados

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

El tiempo de tolerancia, en la fase de entrevista, será de cinco (05) minutos; si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta, se deja constancia, y será descalificado.

Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.

El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación que sustente lo precisado en el currículo referencial, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

El postulante que en su Ficha RUC, NO tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente HABIDO, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

A

 *marlene cuervo*

+

ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2026- MDBLU-S

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION-SECHURA**

Comisión encargada del proceso de contratación CAS 2026

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Bellavista de la Union,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de
Identidad DNI domiciliada/o en
..... Distrito.....

provincia..... departamento postulante al primer Concurso CAS de la Municipalidad
Distrital de Bellavista de la Unión, en la plaza: al
amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título
Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la
Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto
que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación
correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación
contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por
Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo
11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto
Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o
reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la
actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o
empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir
dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo
tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley
que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función
pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi
descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que
hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que
prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento
administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI... .. D istrito..... provincia..... departamento..... postulante al segundo Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la Plaza :al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección*, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre s	Vínculo Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella digital

¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 001-2026-MDBLU-S
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (ESPECIALISTA DE TESORERÍA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N° 1057 y modificado por Ley N° "29849" - Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS; periodo laboral que empezará a regir el 02 de febrero del 2026 hasta el 30 junio de 2026.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
- j. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título profesional de Contador, - Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Tres (03) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Dos (02) año en la función o materia en el sector público.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Especialización en Contabilidad y/o Contabilidad Gubernamental. • Capacitaciones en el Área.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico - Hojas de cálculo: Básico - Programas de presentaciones: Básico

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, recepcionando los ingresos, ubicación y custodia de los fondos y valores, así como la distribución y utilización de insumos, en concordancia con las normas del sistema administrativo de tesorería y normas de control interno.
- Revisar en parte diario de fondos y anexos correspondientes, preparando la información del movimiento económico para enviarlo al área de contabilidad.
- Programar el pago a los proveedores, contratistas y otros, así como el pago de las remuneraciones de acuerdo a la programación coordinando con la Alta Dirección, con las verificaciones respectivas en lo referente a las autorizaciones y documentación sustentadora correspondiente de acuerdo a Ley.
- Administrar la recaudación de ingresos por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias. Supervisar las conciliaciones bancarias, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar y Supervisar la captación de ingresos por cobranza coactivas.
- Elaborar el cuadro mensual de ingresos y gastos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones de alta dirección.
- Remitir la información sustentadora de ingresos y gastos al jefe (a) de la Oficina General de Administración.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe (a) OGA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 02 de febrero hasta el 30 de junio de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De Lunes a Viernes).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:	19 de enero de 2026	Gerencia Municipal
- Presentación de los siguientes documentos: - Curriculum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. - Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. - Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. - Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números.	23 al 26 de enero de 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	27 de enero del 2026.	Comisión Evaluadora CAS MDBLU.
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucionales	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad edilicia.	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Publicación de Resultado de Entrevista Personal—en el Portal Web institucional	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e Inicio de Labores	A partir del día 02 de febrero de 2026	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles, después de la firma del	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:

VI. ETAPAS DEL PROCESO

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban.

La evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el aviso de convocatoria.

EVALUACION CURRICULAR: ASPECTOS A EVALUAR			Ptje Min.	Ptje Max.
A- Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del Puesto)	0	5
		Grado de Magister (en gestión Pública o materia relacionada a las funciones del puesto)	0	4
	a.2	Título Profesional universitario Contabilidad (colegiado y habilitado)	0	15
		Grado de Bachiller de Contabilidad.	0	13
	Total, puntaje acumulable			20
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados en el puesto que está postulando	0	10
	b.2	Capacitación en Ofimática y/o o computación	0	5
	PUNTAJE REQUERIDO			15
C. Experiencia	c.1	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Solo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto) en el sector Publico 02 año	0	15
		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (mínimo 3 años) público o privado	0	10
	PUNTAJE REQUERIDO			25
PUNTAJE TOTAL REQUERIDO			45	60

En el proceso de evaluación de personal, el puntaje será sobre base de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
<u>Evaluación de competencias</u>	15 puntos	0	15
a. Aspecto Personal			
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
<u>Evaluación cognoscitiva</u>	25 puntos	0	25
a. Conocimiento en el Servicio al que postula			
Puntaje Parcial	40 puntos	25	40
PUNTAJE TOTAL			100

6.1 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

1. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres.

a) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 2 y 3) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

5. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
6. Certificados de Formación o Grado Académico.
7. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.

8. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

c) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de la Gestión de Recursos Humanos.

d) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

***NOTA:** En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.*

6.3 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

c) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

d) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.

Los concursantes que NO PRESENTEN copia del Documento de Identidad; copia de Constancia de Habilitación vigente, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella digital; serán descalificados

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

El tiempo de tolerancia, en la fase de entrevista, será de cinco (05) minutos; si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se deja constancia, y será descalificado.

Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.

El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación que sustente lo precisado en el currículo referencial, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

El postulante que en su Ficha RUC, NO tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente HABIDO, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Handwritten signature and text:
Handwritten signature: *[Signature]*
Handwritten text: *ambrosio cuervo*

Handwritten mark:
[Mark]

ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2026- MDBLU-S

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION-SECHURA**
Comisión encargada del proceso de contratación CAS 2026

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi
expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el
presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Bellavista de la Union,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de
Identidad DNI domiciliada/o en
..... Distrito.....

provincia..... departamento postulante al primer Concurso CAS de la Municipalidad
Distrital de Bellavista de la Unión, en la plaza: al
amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título
Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la
Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto
que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación
correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación
contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por
Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo
11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto
Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o
reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la
actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o
empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir
dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo
tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley
que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función
pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi
descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que
hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que
prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento
administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI... .. D istricto..... provincia..... departamento..... postulante al primer Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la Plaza :al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección*, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () Si tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre s	Vínculo Parentesco	o Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

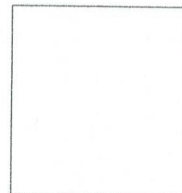
En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella digital



¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (ESPECIALISTA EN INVIERTE.PE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N° 1057 y modificado por Ley N° "29849"- Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS; periodo laboral que empezará a regir el 02 de febrero de 2026 hasta el 30 junio de 2026.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión ws

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
- j. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

A

R.R. 1117
MANUELA CHUNCA

f

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título profesional de Ingeniero civil otorgado por una universidad. - Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Tres (03) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Capacitaciones, cursos, diplomados en elaboración de Estudios y Proyectos • Especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: intermedio - Hojas de cálculo: intermedio - Programas de presentaciones: intermedio

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica dimensionamientos contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública.
- Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del sector público del MEF.
- Informar a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones y a la Dirección General de Programación Multianual, cualquier modificación del proyecto de inversión pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad.
- Elaborar informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública.
- Proyectar la resolución de alcaldía para la aprobación de estudios definitivos.
- Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión.
- Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: Edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición, refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 02 de Febrero hasta el 30 de junio de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad

Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De lunes a Viernes).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:	19 de enero de 2026	Gerencia Municipal
- Presentación de los siguientes documentos: - Curriculum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. - Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. - Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. - Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números.	23 al 26 de enero de 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucionals	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad edilicia.	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Publicación de Resultado de Entrevista Personal—en el Portal Web institucional	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU

VI. CRITERIOS DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. La evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el aviso de convocatoria El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 45 puntos.	60
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos	40

*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100
---	------------

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

6.1 Curricular

6.2 Entrevista personal

EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
Evaluación de competencias			
a. Aspecto Personal	15 puntos	0	15
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
Evaluación cognoscitiva			
a. Conocimiento en el Servicio al que postula	25 puntos	0	25
Puntaje Parcial	40 puntos	25	40
PUNTAJE TOTAL			100

6.3 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

EVALUACION CURRICULAR: ASPECTOS A EVALUAR			Ptje Min.	Ptje Max.
A- Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del Puesto)	0	5
		Grado de Magister (en gestión Pública o materia relacionada a las funciones del puesto)	0	4
	a.2	Título Profesional universitario en la carrera de Ingeniería civil (colegiado y habilitado)	0	15
		Grado de Bachiller en Ingeniería civil	0	13
		Total, puntaje acumulable		20
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados, capacitaciones en el puesto que está postulando	0	10
	b.2	Capacitación en Ofimática y/o o computación	0	5
		PUNTAJE REQUERIDO		15
C. Experiencia	c.1	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Solo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto) en el sector Público 02 año	0	15
	c.2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (mínimo 3 años) público o privado	0	10
		PUNTAJE REQUERIDO		25
PUNTAJE TOTAL REQUERIDO			45	60

1. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres.

a) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

5. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
6. Certificados de Formación o Grado Académico.
7. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
8. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

c) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente. Y RUC

➤ Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

d) Documentos para la suscripción de contrato:

➤ Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.

➤ Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.5 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

c) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

d) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.

Los concursantes que NO PRESENTEN copia del Documento de Identidad; copia de Constancia de Habilitación vigente, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella digital; serán descalificados

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

El tiempo de tolerancia, en la fase de entrevista, será de cinco (05) minutos; si pasado el tiempo el/ la postulante

no se presenta, se deja constancia, y será descalificado.

Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.

El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación que sustente lo precisado en el currículum referencial, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

El postulante que en su Ficha RUC, NO tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente HABIDO, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

A La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

B
MARCELO CHAVEZ

f

ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2026- MDBLU-S

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION-SECHURA**
Comisión encargada del proceso de contratación CAS 2026

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi
expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el
presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Bellavista de la Union,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI domiciliada/o en Distrito.....

provincia..... departamento postulante al primer Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la plaza:al

amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI... .. D istrito..... provincia..... departamento..... postulante al segundo Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la Plaza :al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección*, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre s	Vínculo Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

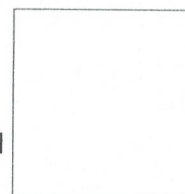
En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella digital



¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 001-2026-MDBLU-S
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (ESPECIALISTA DE PROGRAMAS SOCIALES)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N° 1057 y modificado por Ley N° "29849" - Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS; periodo laboral que empezará a regir el 02 de febrero del 2026 hasta el 30 junio de 2026.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Régímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
- j. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título Universitario en las carreras de Psicología, Administración, ingeniería o ramas afines a las funciones del cargo. - Colegiado y habilitación profesional.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Tres (03) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Especialización o cursos de programas desarrollo social. • Capacitaciones en el Área.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico - Hojas de cálculo: Básico - Programas de presentaciones: Básico

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y/o ejecutar proyectos de participación, apoyo y capacitación organizaciones vecinales, en técnicas de participación vecinal y en el desarrollo de sus organizaciones.
2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio o transferido, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes-DEMUNA, responsable de coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes, de acuerdo a las normas municipales y nacionales vigentes.
4. Supervisar el programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por la DEMUNA, OMAPED y adulto mayor.
6. Coordinar y ejecutar la focalización de hogares de apoyo a los programas sociales.
7. Coordinar el proceso de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como club de madres y comité del Vaso de leche.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 02 de febrero hasta el 30 de junio de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De Lunes a Viernes).
---	---

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:	19 de enero de 2026	Gerencia Municipal
• Presentación de los siguientes documentos: a) Curriculum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. b) Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. • Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. • Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números.	23 al 26 de enero de 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucional s	27 de enero del 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad edilicia.	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Publicación de Resultado de Entrevista Personal—en el Portal Web institucional	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e Inicio de Labores	A partir del día 02 de febrero de 2026	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles, después de la firma del	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:

V. CRITERIOS DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. La evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos	60

generales establecidos en el aviso de convocatoria El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 45 puntos.	
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos	40
*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

6.1 Curricular

EVALUACION CURRICULAR: ASPECTOS A EVALUAR			Ptje Min.	Ptje Max.
A- Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del Puesto)	0	5
		Grado de Magister (en gestión Pública o materia relacionada a las funciones del puesto)	0	4
	a.2	Título Profesional universitario según perfil para el puesto (colegiado y habilitado	0	15
		Grado de Bachiller según el perfil del puesto al que postula	0	13
	Total, puntaje acumulable			20
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados en el puesto que está postulando	0	10
	b.2	Capacitación en Ofimática y/o o computación	0	5
	PUNTAJE REQUERIDO			15
C. Experiencia	c.1	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Solo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto) en el sector Publico 02 año	0	15
		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (mínimo 3 años) público o privado	0	10
	PUNTAJE REQUERIDO			25
PUNTAJE TOTAL REQUERIDO			45	60

6.2 Entrevista personal

EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
<u>Evaluación de competencias</u>			
a. Aspecto Personal	15 puntos	0	15
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
<u>Evaluación cognoscitiva</u>			
a. Conocimiento en el Servicio al que postula	25 puntos	0	25
Puntaje Parcial	40 puntos	25	40
PUNTAJE TOTAL			100

6.3 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

1. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación

vigente.

4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres.

a) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) 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 cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

5. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
6. Certificados de Formación o Grado Académico.
7. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
8. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

c) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 1 y 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente. Y RUC
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de Recursos Humanos.

d) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.5 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

c) 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

d) 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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.

Los concursantes que NO PRESENTEN copia del Documento de Identidad; copia de Constancia de Habilitación vigente, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella digital; serán descalificados

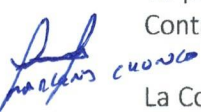
La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

El tiempo de tolerancia, en la fase de entrevista, será de cinco (05) minutos; si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta, se deja constancia, y será descalificado.

Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.

El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

 El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación que sustente lo precisado en el currículo referencial, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

 El postulante que en su Ficha RUC, NO tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente HABIDO, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

 La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2026- MDBLU-S

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION-SECHURA**
Comisión encargada del proceso de contratación CAS 2026

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi
expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el
presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Bellavista de la Union,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI domiciliada/o en Distrito.....

provincia..... departamento postulante al primer Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la plaza:al

amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI... .. D istricto..... provincia..... departamento..... postulante al segundo Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la Plaza :al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección*, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () Si tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre s	Vínculo Parentesco	o Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

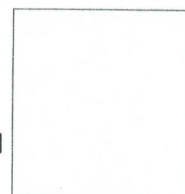
En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella digital



¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).



Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Provincia Pechura

LEY N° 15417 del 29 de Enero de 1965

ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2026-MDBLU

Siendo las 14:00 horas de la tarde del 15 de enero del año 2026, en aplicación del Artículo Nro. 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-PCM y modificado según el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se reunieron en las instalaciones de Sala de regidores de la Municipalidad distrital de Bellavista de la Unión, los integrantes del comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2026-MDBLU, conformado el comité evaluador según RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 008-2026-MDBLU/A, integrado por los siguientes miembros:

MIEMBROS TITULARES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PUESTO
CPC. VERONICA AMAYA CHERRE	Gerente Municipal	PRESIDENTE
MAG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA	Especialista de Recursos Humanos	MIEMBRO I
ING. JUAN CARLOS IPANAQUE PANTA	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico	MIEMBRO II

Con la finalidad de elaborar las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°001-2026-MDBLU. La presidenta del Comité de Evaluación CAS 2026 da la bienvenida a todos los integrantes del CECAS 2026, asimismo, da a conocer la necesidad de contratar personal bajo la CAS en las diferentes Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión de los cuales se detallan a continuación:

- Especialista en Inversión y Liquidación de Obra
- Especialista de Programas Sociales
- Especialista en Tesorería
- Técnico Administrativo de Fiscalizador
- Especialista en Invierte.pe
- Especialista de Abastecimiento

Acto seguido se procede a realizar las siguientes actividades:

- Elaboración, revisión y aprobación de las bases del Concurso CAS N° 001-2026-MDBLU
- Disponer a la Oficina de Tecnología de Información y comunicaciones, su publicación de las bases de forma inmediata en la página web institucional y portal de transparencia estándar de la entidad.
- Disponer a la Oficina de Recursos Humanos el registro de la convocatoria en la página web institucional y portal de transparencia estándar de la entidad.
- Disponer la entrega del Cronograma del Concurso Pública a mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión para la correcta recepción de los expedientes de postulación de manera física y virtual.

Luego de un amplio debate se elabora y aprueba por UNANIMIDAD las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2026-MDBLU. siendo las 17:30 horas del día 15 de enero del año 2026. Pasan a firmar los presentes en señal de conformidad.


VERONICA AMAYA CHERRE
PRESIDENTA


MARLENY CHUNGA
I MIEMBRO


JUAN CARLOS IPANAQUE PANTA
SEGUNDO MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

Bellavista de la Unión, 14 de enero del 2026.

Carta N° 003-2026- E-RR. HH-MDBLU

A : C.P.C. VERONICA AMAYA CHERRE
Presidenta del comité de Evaluación para la Contratación de personal CAS

DE : MAG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
Especialista de Recursos Humanos y Coordinadora de Servicios Municipales

Asunto : SOLICITO CONVOCAR AL COMITE DE EVALUACION CAS 2026 A REUNION
PARA PROGRAMAR LA CONVOCATORIA PARA EL PRESENTE AÑO.

Referencia : RESOLUCION DE ALCALDIA N° 008-2026-MDBLU/A

Es grato dirigirme a Usted, para hacerle llegar mi cordial y fraterno saludo y al mismo tiempo indicar lo siguiente:

Que, con Resolución de Alcaldía N° 008-2026-MDBLU/A, de fecha 12/01/2026 se conforma el comité de Evaluación para la contratación de Personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) año 2026 conformado por:

TITULARES:

NOMBRES Y APELLIDOS- TITULARES	CARGO	PUESTO
C.P.C. VERONICA AMAYA CHERRE	Gerente Municipal	Presidente
Mg. Marleny Janet Chunga Chunga	Especialista de Recursos Humanos	Miembro I
Ing. Juan Carlos Ipanaque Panta	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico	Miembro II

SUPLENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS- SUPLENTE	CARGO	PUESTO
Abg. Heidi María Inga Montenegro	Especialista de Recursos Humanos	Presidente
Tec. Martha del Pilar Antón Eche	(e) Gerente de servicios Municipales y sociales	Miembro I
Lic. Cinthia Paola Morales Purizaca	Jefa de la oficina de Planificación y presupuesto	Miembro II

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA DE LA UNION
Mg. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Recibido:
14/01/26
16:04 hrs
Pase a: Comité CAS
Para: agendar reunión
día 15.01.26



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

En ese contexto, y considerando la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios públicos municipales, así como el cumplimiento de los principios de mérito, legalidad, transparencia y eficiencia que rigen el acceso al empleo público, resulta pertinente y oportuno disponer el inicio del procedimiento administrativo para la convocatoria del referido concurso.

Por lo que solicito a usted, en su condición de presidenta del comité CAS-Año 2026, reunir al comité de evaluación para el presente año y dar inicio a las acciones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me despido de Usted,

Atentamente,


Mg. MARLENY JANET CHONGA CHONGA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

INFORME N° 006-2026- E-RR. HH-MDBLU

A : C.P.C Veronica Amaya Cherre
Gerente Municipal MDBLU-S

DE : MG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : ALCANZO EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) -AÑO-2026

Referencia : INFORME N° 015-2026-MDBLU-GM/OGPYP
• RESOLUCION DE ALCw7-ALDIA N° 008-2026-MDBLU/A

OFECHA : Bellavista de la Unión, 14 de enero del 2026.

Es grato dirigirme a Usted, para hacerle llegar mi cordial saludo, como especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de La Unión, y al mismo tiempo informar lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Que, con Memorándum N° 001-2026-MDBLU-GM, de fecha 05/01/2026, se me encarga las funciones de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; con las responsabilidades técnicas y administrativas propias del cargo de acuerdo a ley.

Que, con Informe 002-2026-E.RR.HH-MDBLU, de fecha 08/01/2026, Se solicita disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de Concurso CAS 01-2026.con las plazas que se han venido contratado bajo el régimen CAS: (Especialista en Inversión y Liquidación de obras, Especialista de Programas Sociales, Especialista de Tesorería, Técnico Administrativo de Fiscalización, Especialista en Invierte. Pe, y Especialista en Abastecimiento).

Que, con Informe N° 015-2026-MDBLU-GM/OGPYP, de fecha 12/01/2026 la jefe de oficina General de Planificación y Presupuesto Lic. Cinthia Paola Morales Purizaca, informa que mediante la formulación de la programación Multianual presupuestaria al periodo 2026-2028, se han previsto los recursos necesarios para el financiamiento de los gastos de personal y obligaciones sociales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DE LA UNIÓN - SECHURA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
FECHA: 14 / 01 / 2026
HORA: 2:46 PM FELIO: 09
FIRMA: [Firma] ROL: 114
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN
[Firma]
MG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

ANÁLISIS:

Que, en virtud a la necesidad de cobertura de plazas de trabajo en las áreas que requieren personal en planilla debido al manejo de claves en aplicativos para el desarrollo de sus funciones, es pertinente realizar el concurso CAS 2026.

Asimismo, teniendo la disponibilidad económica de S/. 216.000-96 (Doscientos dieciséis mil con 96/100 soles) de la fuente de FONCOMUN, se hace el Requerimiento N° 01-2026-MDBLU-S, de las plazas para -convocar a concurso de Contratación Administrativos de Servicios.

Que, con Carta N° 003-2026-E.RR.HH-MDBLU, de fecha 14/01/2026 se solicita a la Presidenta del comité C:P:C Verónica Amaya Cherre convocar a reunión al comité de Evaluación CAS 2026, para programar la convocatoria e iniciar las acciones administrativas correspondiente

CONCLUSIONES:

Se hace el requerimiento de convocatoria de las plazas siguientes:

1. Especialista en Inversión y Liquidación de obras
2. Especialista de Programas Sociales
3. Especialista de Tesorería
4. Técnico Administrativo de Fiscalización
5. Especialista en Invierte. Pe.
6. Especialista en Abastecimiento

Adjuntando los anexos de los perfiles que se necesitan para cada uno plazas a convocar.

Es lo que informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


Mg. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

PROVEIDO	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN - SECHURA	
USO A:	Comite CAS 2026
REDA:	su atención
FECHA:	14/01/26
PEREN:	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

Bellavista de la Unión, 14 de enero del 2026.

REQUERIMIENTO N° 001-2026- E-RR. HH-MDBLU

A : C.P.C. VERONICA AMAYA CHERRE
GERENTE MUNICIPAL

DE : MAG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
Especialista de Recursos Humanos y Coordinadora de Servicios Municipales

Asunto : REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA CONVOCATORIA CAS N° 01-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DE LA UNIÓN - SECHURA
RECEPCION DE DOCUMENTOS
FECHA: 14 / 01 / 2026
HORA: 2:46 pm FELIO: 06
FIRMAS: [Signature] R#: 114
ALCALDE MUNICIPAL

Es grato dirigirme a Usted, para hacerle llegar mi cordial y fraterno saludo y al mismo tiempo indicar lo siguiente:

Que, viniéndose convocando la Contratación Administrativa de Servicios para las plazas de: (Especialista en Inversión y Liquidación de obras, Especialista de Programas Sociales, Especialista de Tesorería, Técnico Administrativo de Fiscalización, Especialista en Invierte. Pe, y Especialista en Abastecimiento, solicito que las mismas plazas sean convocadas para el proceso CAS-2026.

Sin otro particular me despido de Usted,

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN
Mg. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: INGENIERO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Ingeniero
Funciones del Cargo Estructural		
1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada. 2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. 3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en ejecución. 4. Participar en la elaboración de perfiles de inversión pública. Coordinando permanentemente con el equipo de la Unidad Formuladora. 5. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. 6. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. 7. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. 8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación, reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. 9. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. 10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado		
b) Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: ESPECIALISTA DE PROGRAMAS SOCIALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Programas Sociales
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular y/o ejecutar proyectos de participación, apoyo y capacitación organizaciones vecinales, en técnicas de participación vecinal y en el desarrollo de sus organizaciones. 2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio o transferido, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación. 3. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes- DEMUNA, responsable de coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes, de acuerdo a las normas municipales y nacionales vigentes. 4. Supervisar el programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por la DEMUNA, OMAPED y adulto mayor. 6. Coordinar y ejecutar la focalización de hogares de apoyo a los programas sociales. 7. Coordinar el proceso de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como club de madres y comité del Vaso de leche. 8. Las demás funciones que le asigne el gerente de Servicios Municipales y Sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en las carreras de Psicología, Administración, Ingeniería o ramas afines a las funciones del cargo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Especifica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público		
Requisitos adicionales:		
• Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: ESPECIALISTA DE TESORERÍA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, recepcionar los ingresos, ubicación y custodia de los fondos y valores, así como la distribución y utilización de insumos, en concordancia con las normas del sistema administrativo de tesorería y normas de control interno
2. Revisar en parte diario de fondos y anexos correspondientes, preparando la Información del movimiento económico para enviarlo al área de contabilidad,
3. Programar el pago a los proveedores, contratistas y otros, así como el pago de remuneraciones de acuerdo a la programación coordinando con la alta dirección, con las verificaciones respectivas en lo referente a las autorizaciones y documentación sustentadora correspondiente de acuerdo a Ley:
4. Administrar la recaudación de los ingresos por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias, Supervisar las conciliaciones bancarias, emitiendo los informes de correspondientes;
5. Coordinar y Supervisar la captación de ingresos por cobranzas coactivas;
6. Elaborar el cuadro mensual de ingresos y gastos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones de la alta dirección,
7. Remitir la información sustentadora de ingresos y gastos al jefe(a) de la Oficina General de Administración.
8. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe(a) de OGA.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en la carrera de Contabilidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en la función o materia en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FISCALIZADOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo – Fiscalizador
Funciones del cargo estructural:		
1. Emitir informes técnicos relacionados a la fiscalización tributaria. 2. Fiscalizar todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó. 3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a fiscalización. 4. Informar a la Jefatura la conformidad del pago de tributos, para el trámite de permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva. 5. Implementar las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y controla su ejecución. 6. Organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad 7. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias. 8. Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencias municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros. 9. Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Conocimientos de tributación municipal.		

EN estudio 7 proyectos

6076

CARGO: ESPECIALISTA EN INVIERTE.PE		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Invierte.PE
Funciones del Cargo Estructural		
1. Elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica dimensionamientos contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso. ✓ 2. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública. ✓ 3. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del sector público del MEF. ✓ 4. Informar a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones y a la Dirección General de Programación Multianual, cualquier modificación del proyecto de inversión pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad. ✓ 5. Elaborar informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública. ✓ 6. Proyectar la resolución de alcaldía para la aprobación de estudios definitivos. 7. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión. ✓ 8. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos. ✓ 9. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de licencias de obra automática y licencias de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. ✓ 10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título de Ingeniero Civil, otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado		
b) Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, dirigir, ejecutar, y supervisar el sistema de abastecimiento de servicios de la institución, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes. 2. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la municipalidad. 3. Consolidar cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad y proponer el proyecto del plan anual de adquisiciones y contrataciones. 4. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía. 5. Proponer y participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas. 6. Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios. 7. Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los contratos que se deriven del proceso de selección. 8. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios. 9. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con el área de Contabilidad. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe de Administración, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o ramas afines.		
Experiencia: a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales: Colegiatura y habilitación profesional.		



Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión

Provincia Sechura

LEY N° 15417 del 29 de Enero de 1965

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 008-2026-MDBLU/A

Bellavista de la Unión, 12 de enero del 2026

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION- SECHURA

VISTO:

EL MEMORÁNDUM N° 006-2026-MDBLU-GM, de fecha 09 de enero del 2026, emitido por la Gerente Municipal; INFORME N° 003-2026-E-RR. HH-MDBLU, de fecha 08 de enero del 2026, emitido por la Especialista de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194" modificada por Ley N°30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...); concordado a ello se tiene que el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que la actuación de la administración pública está subordinada a lo que establecen las disposiciones legales que reconoce nuestro ordenamiento jurídico en su integridad, en virtud al Principio de Legalidad. Por esta razón, quienes la integran solo pueden hacer aquello para lo cual están expresamente facultados, y en las formas que establezcan las leyes, ya que esto supone una garantía para los administrados frente a cualquier actuación arbitraria de parte del Estado.

Respecto a tal como lo señala el Decreto Legislativo N° 1057, donde se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, la Municipalidad de Bellavista de La Unión, debe de convocar para contratar al personal de diversas unidades orgánicas de la misma, conforme al requerimiento de las áreas y de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Que, la conducción del proceso debe estar a cargo de un Comité de Evaluador, integrado por Tres (03) miembros, titulares y tres (03) miembros suplentes, en caso de que no pudieran cumplir con su función, comunicaran el nombre del suplente, previa coordinación, con la finalidad de completar el Comité de Selección, estos serán designados mediante Resolución de Alcaldía. La etapa del Proceso de Selección consta de las siguientes etapas, siendo: 1) Inscripción de Participantes y Verificación de requerimientos técnicos mínimos (perfil), 2) Publicación de Relación de Postulantes Aptos para Etapa siguiente, 3) Entrega y Evaluación Curricular de Postulantes Aptos, 4) Entrevista Personal, 5) Publicación de Resultados Finales, 6) Suscripción y Registro de Contrato.

La convocatoria al proceso de selección se registrará por un cronograma, siendo las etapas de carácter eliminatorio, y será convocada en el portal de la entidad y otros medios informáticos, en concordancia con la Ley N° 29849; e igualmente deberá aprobarse las bases para la convocatoria del personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios -CAS, la relación de las 06 plazas vacantes, el mismo que el Comité Evaluador elaborará y será aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.

Para llevar a cabo el proceso de Contrato Administrativo de Servicios del 2026, debe contar con la disponibilidad presupuestal para las diversas plazas, y la oficina de Planeamiento y Presupuesto tendrá que informar de la existencia de la disponibilidad presupuestal del pago del personal que ingresara a laborar por el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, debiendo alcanzar la certificación presupuestal para conocimiento de la Especialista de Recursos Humanos.

Que, mediante INFORME N° 003-2026-E-RR. HH-MDBLU, de fecha 08 de enero del 2026, emitido por la Especialista de Recursos Humanos, manifiesta (...) Que habiendo sido designados con RESOLUCION DE ALCALDIA N° 130-2025-MDBLU/A, de fecha 10 de julio del 2025, en su artículo primero se Reconfirma el Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el año 2025 de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, por lo que solicita conformar o ratificar el comité Especial Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el año 2026.

Que, mediante MEMORÁNDUM N° 006-2026-MDBLU-GM, de fecha 09 de enero del 2026, emitido por Gerencia Municipal, solicita la conformación del Comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el Régimen Especial



Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión

Provincia Pechura

LEY N° 15417 del 29 de Enero de 1965

de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el año 2026, mediante acto resolutivo, según el siguiente detalle:

MIEMBROS TITULARES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PUESTO
CPC. VERONICA AMAYA CHERRE	Gerente Municipal	PRESIDENTE
MAG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA	Especialista de Recursos Humanos	MIEMBRO I
ING. JUAN CARLOS IPANAQUE PANTA	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico	MIEMBRO II

MIEMBROS SUPLENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PUESTO
ABOG. HEIDI MARIA INGA MONTENEGRO	Especialista de Secretaria General	PRESIDENTE
TEC. MARTHA DEL PILAR ANTON ECHE	Gerente de Servicios Municipales y Sociales	MIEMBRO I
LIC. CINTHIA PAOLA MORALES PURIZACA	Jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	MIEMBRO II

De conformidad con los considerandos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con los vistos favorables de Gerencia Municipal, y demás áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el Comité de Evaluación para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año 2026 de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, misma que estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PUESTO
CPC. VERONICA AMAYA CHERRE	Gerente Municipal	PRESIDENTE
MAG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA	Especialista de Recursos Humanos	MIEMBRO I
ING. JUAN CARLOS IPANAQUE PANTA	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico	MIEMBRO II

MIEMBROS SUPLENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PUESTO
ABOG. HEIDI MARIA INGA MONTENEGRO	Especialista de Secretaria General	PRESIDENTE
TEC. MARTHA DEL PILAR ANTON ECHE	Gerente de Servicios Municipales y Sociales	MIEMBRO I
LIC. CINTHIA PAOLA MORALES PURIZACA	Jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	MIEMBRO II

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al comité conformado mediante la presente, adoptar las medidas correspondientes del caso a efectos de cumplimiento a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que las instancias administrativas correspondientes tomen las medidas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la debida notificación de la presente a los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año 2026.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER, la publicación del presente dispositivo legal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
BELLAVISTA LA UNIÓN

Mariana Anton Anton
ALCALDESA DISTRITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

INFORME N° 003-2026- E-RR. HH-MDBLU

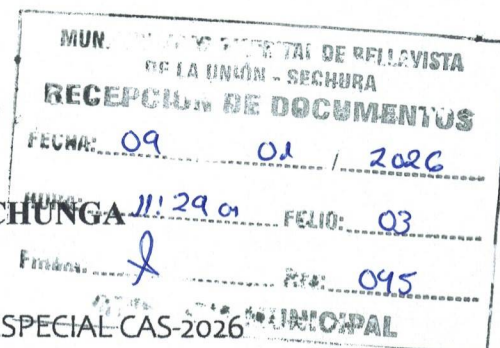
A : C.P.C. VERONICA AMAYA CHERRE
Presidenta del Comité de Evaluación CAS-2025

DE : MAG. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
Especialista de Recursos Humanos

Asunto : SOLICITO CONFORMACION DE COMITÉ ESPECIAL CAS-2026 MUNICIPAL

Referencia : MEMORANDUM N° 001-2026-MDBLU-GM
- Resolución de Alcaldía N° 130-2025-MDBLU/A, de fecha 10/07/2025

Fecha : Bellavista, 08 de enero del 2026.



Es grato dirigirme a Usted, para hacerle llegar mi cordial y fraterno saludo y al mismo tiempo indicar lo siguiente:

Que, de acuerdo al documento de la referencia la Gerente Municipal, se me designa las funciones de Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, con las responsabilidades de las administrativas propias del área, por lo que siendo una de ellas la convocatoria Administración de Servicios (CAS), Se solicita que dentro de las plazas que se han venido contratado bajo este régimen se encuentran:

1. Especialista en Inversión y Liquidación de obras
2. Coordinador de Programas Sociales
3. Especialista de Tesorería
4. Técnico en Fiscalización
5. Especialista de Invierte Pe
6. Coordinador de abastecimiento

Que, habiendo sido designados con Resolución de Alcaldía N° 130-2025-MDBLU/A, de fecha 10/07/2025 en su artículo primero se Reconformar el comité de Evaluación para la Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año 2025 de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, la cual estaba conformada por los siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS- TITULARES	CARGO	PUESTO
C.P.C. VERONICA AMAYA CHERRE	Gerente Municipal	Presidente
Mg. Marleny Janet Chunga Chunga	Especialista de Recursos Humanos	Miembro I
Ing. Juan Carlos Ipanaque Panta	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico	Miembro II

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN
Mg. MARLENY JANET CHUNGA CHUNGA
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS