OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 047-2025/MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Analista en Contratación de Bienes y Servicios.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Abastecimiento.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

1.4. Base legal:

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d) Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
e) Ley N° 28970, "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
f) Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales" de fecha 6 de abril de 2012.
g) Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
h) Ley N° 30057, "Ley General del Servicio Civil" de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM y sus modificatorias
i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
j) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B° JEFATURA

en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.

l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público".

m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".

o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".

p) Directiva N° 004-2025-MDB/GM-OGRH del 12 de noviembre del 2025, que regula la contratación del régimen especial de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

q) Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios en el Sector Público.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** Seis (06) meses de experiencia general en el Sector Público o Privado. **Experiencia Específica** Seis (06) meses de experiencia específica en el Sector Público en el nivel mínimo de analista y/o especialista y/o en puestos con funciones equivalentes. * Contar con Constancia de Profesional o Técnico **CERTIFICADO** del Órgano Encargado de las Contrataciones - Nivel Básico
Competencias	Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Nivel mínimo requerido:** - Título Técnico Profesional en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización requeridos[1]	- Curso y/o especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado. - Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). - Ofimática con nivel intermedio.

[1] Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables[2]	Conocimientos en Contrataciones Públicas, gestión de aplicativo SIAF, gestión de aplicativo SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar la elaboración de informes técnicos y otros documentos de gestión relacionados a las contrataciones de bienes y servicios u otros que sean competencia de la Oficina de Abastecimiento.
b) Realizar la certificación y emisión de compromiso mensual y anual para la atención de los requerimientos de locación de servicio formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
c) Realizar la emisión y notificación de órdenes de servicio para la atención de los requerimientos de locación de servicio formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
d) Realizar el proceso de registro de las órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
e) Realizar el registro de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de locadores de servicio en la plataforma SIAF.
f) Realizar el seguimiento de pago de los locadores de servicio de los Órganos y Unidades Orgánicas.
g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento ubicada en la sede principal de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Jr. Francisco Bolognesi N° 498 – Bellavista – Callao.
Duración del contrato	**Inicio**: 01 de enero del 2026 **Término**: 31 de marzo del 2026 (Prorrogable, de acuerdo a la necesidad del servicio)
Modalidad de trabajo	Mixta (Presencial – Virtual) Sujeto a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	**S/. 4700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	**Horario de Trabajo** Lunes a Viernes: (08:00 – 17:00) Sujeto a necesidad de servicio

[2] No requieren documentación sustentatoria y será evaluado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria y Bases del Concurso Público	14/11/2025	OGA - Comité de Selección
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	Del 17/11/2025 al 28/11/2025	OGRH
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en https://www.munibellavista.gob.pe/convocatorias-cas/	Del 17/11/2025 al 28/11/2025	OGRH - OTIC
Tipo de Postulación: Envío Físico del Expediente Presentación de la documentación requerida vía mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, ubicada en el Jr. Francisco Bolognesi N° 498 – Bellavista - Callao	**Única Fecha:** 01/12/2025 Hora: De 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.	OGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	Del 02/12/2025 al 11/12/2025	OGRH – Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web: https://www.munibellavista.gob.pe/convocatorias-cas/	12/12/2025	OGRH - OTIC
Evaluación de Conocimientos	Del 15/12/2025 al 18/12/2025	OGRH – Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web: https://www.munibellavista.gob.pe/convocatorias-cas/	19/12/2025	OGRH - OTIC
Entrevista Personal **Lugar:** Salón de Actos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, sito en Jr. Francisco Bolognesi N° 498 – Bellavista - Callao	Del 22/12/2025 al 26/12/2025	OGRH – Comité de Selección
Publicación del cuadro de mérito y resultados finales en la página web: https://www.munibellavista.gob.pe/convocatorias-cas/	29/12/2025	OGRH - OTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	30/12/2025	OGRH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	11	20
a. Formación Académica	20%	-	-
b. Experiencia General	10%	-	-
c. Experiencia específica	10%	-	-
Puntaje Evaluación Curricular	-	-	-
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	11	20
Puntaje Evaluación de Conocimientos	-	-	-
ENTREVISTA PERSONAL	30%	11	20
Puntaje Entrevista Personal	-	-	-
PUNTAJE TOTAL	100%	-	-

El puntaje mínimo aprobatorio será de **11**.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por discapacidad:**

   Los/las candidatos/as con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido; para hacerlo efectivo, deberán informarlo en la Ficha de Inscripción del/de la Postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición (CONADIS).

2. **Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:**

   Los/las candidatos/as Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido; para hacerlo efectivo, deberán informarlo en el la Ficha de Inscripción del/de la Postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

3. **Bonificación por ser Deportista Calificado/a:**

   Los/las postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados/as, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido; para hacerlo efectivo, deberán informarlo en la Ficha de Inscripción del/de la Postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

   Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
JEFATURA

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

4. Bonificación especial conforme a la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público":

i. Bonificación en la Entrevista:

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

ii. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
JEFATURA

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los/las postulantes, para ser partícipes del proceso de selección, deberán presentar la siguiente documentación dentro de los plazos establecidos en el cronograma y de acuerdo al siguiente orden:

1. **Ficha de Inscripción:** La información consignada en la ficha de inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

2. **Documento Nacional de Identidad (DNI):** El/la postulante deberá presentar su DNI vigente escaneado por ambas caras, de preferencia ampliada para una mejor visualización.

3. **Carné de Extranjería / Pasaporte (De corresponder):** El/la postulante deberá presentar copia de su Carné de Extranjería / Pasaporte vigente escaneado por ambas caras, de preferencia ampliada para una mejor visualización.

4. **Curriculum Vitae Documentado:** El/la postulante deberá adjuntar su Curriculum Vitae debidamente documentado con todos los sustentos que acrediten la veracidad de lo declarado, salvo los supuestos en los que no se requiera su acreditación conforme a Ley.
   Para la acreditación correspondiente, se tendrá en consideración los siguientes criterios:

   a. **Formación Académica:**

   - Para la acreditación del Título o Grado académico universitario obtenido a nivel nacional o en el extranjero, deberá presentar en formato PDF la consulta realizada en el Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, el cual se obtiene a través del siguiente enlace: https://enlinea.sunedu.gob.pe/

   - Para la acreditación del Título Técnico Profesional obtenido, deberá presentar en formato PDF la consulta realizada en el portal de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior del Ministerio de Educación, el cual se obtiene a través del siguiente enlace: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/

   - Para la acreditación de la Condición de Egresado, el/la postulante deberá presentar la Constancia y/o Certificado de Egresado emitido por el Centro de Formación Superior Universitaria o Tecnológica, donde conste que el/la postulante ha culminado su formación profesional.

   - Para la acreditación de estudios en curso, deberá presentar la Constancia o Certificado de Estudios proporcionado por el Centro de Formación Superior Universitaria o Tecnológica, donde conste que el/la postulante se encuentre matriculado en el año en curso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA – OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – JEFATURA

- Para la acreditación de haber cursado Educación Básica Regular completa o incompleta, deberá presentar el Certificado de Estudios emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y/o Centro de Estudios correspondiente.

  En caso de no contar con dicho documento, podrá presentar una Declaración Jurada Simple donde declare el nivel de EBR alcanzado, el cual podrá estar sujeto a fiscalización posterior.

- Los Programas de Especialización, Diplomados o Cursos, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria.

  En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. El certificado y/o constancia debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.

- Documento que acredite encontrarse colegiado/a y habilitado/a, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.

b. Experiencia Laboral:

- Los documentos que acrediten la experiencia laboral deben estar ordenados en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo).

- Se debe acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).

- Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará aplicando lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

5. **Declaraciones Juradas:** El/la postulante deberá presentar las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, las mismas que están contenidas en el Anexo N° 2B.

6. **Certificado Único Laboral (CUL):** El/la postulante deberá presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual no debe tener antigüedad mayor a los 03 meses.

7. **Bonificación:** El/la postulante que solicite ser acreedor de la bonificación por discapacidad, licenciado de las FF.AA. o deportista calificado, deberá presentar el documento que acredita tal condición.

IX. SOBRE LA FOLIACIÓN Y ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

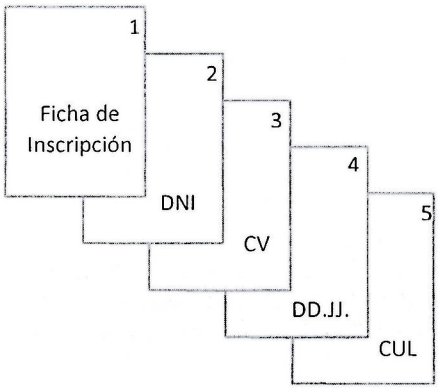
Los/las postulantes, de acuerdo al medio de envío establecido en el cronograma, deberán presentar, según corresponda, toda la documentación requerida en el numeral (VIII), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. **Envío físico:**

   - La documentación requerida deberá ser presentada en un solo expediente a través de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en la cual se le proporcionará un código de registro con el cual podrá dar seguimiento a su postulación.
   - El expediente de postulación deberá encontrarse ordenado y foliado correlativamente de forma descendente (de arriba hacia abajo).
   - El número de folio deberá ser escrito en la parte superior derecha de cada hoja que conforma el expediente de postulación. Deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco.
   - La documentación de postulación que requiera ser firmada, tales como Ficha de Inscripción, Declaraciones Juradas u otras, deberán encontrarse realizadas manualmente. Bajo ningún motivo se permitirá la presentación de estos documentos con firma digital o escaneada.

El incumplimiento a cualquiera de estas disposiciones establecidas para el **ENVÍO FÍSICO**, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del/de la postulante.

Ejemplo de foliación para envío físico de expediente de postulación:



Nota: Los/las postulantes que no resulten ganadores/as del proceso de selección respectivo, tienen 15 días hábiles para recoger la documentación presentada en el expediente de postulación, caso contrario, la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través de la Sub Gerencia de Personal, se reserva el derecho de eliminar definitivamente el contenido del mismo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B° JEFATURA

2. Envío digital:

- La documentación requerida deberá ser presentada en un solo archivo formato PDF, al correo y/o medio digital establecido en el cronograma, debiendo colocar en el asunto el número del proceso CAS al cual postula.

  Ejemplo:

  ASUNTO: **PROCESO CAS N° XXX-202X-MDB**

- El archivo PDF que contiene la documentación a presentación a presentar deberá ser nominado con el apellido paterno, apellido materno y nombres del postulante.

  Ejemplo:

  ARCHIVO PDF: **RAMIREZ GOMEZ JOSE LUIS**

- El expediente de postulación deberá encontrarse ordenado de acuerdo a lo establecido en el numeral (XIII). Para el envío digital, la foliación del archivo PDF será opcional.

- La documentación de postulación que requiera ser firmada, tales como Ficha de Inscripción, Declaraciones Juradas u otras, podrán ser firmadas a través de un certificado digital o firma escaneada, lo cual se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El incumplimiento a cualquiera de estas disposiciones establecidas para el **ENVÍO DIGITAL**, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del/de la postulante.

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

1. Declaratorio del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso CAS.

2. Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
JEFATURA

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

Bellavista, 14 de noviembre del 2025