



CONVOCATORIA D.L. N° 728 N° 02-2025-MDM

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO FIJO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

GENERALIDADES

1.1. Finalidad:

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público.

1.2. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Limpieza Pública.

1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración



pública.

- Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Decreto Supremo N°009-2022-IN-Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZA	PUESTO	N° CAP	SUELDO
1	01	Personal de Limpieza Pública.	077-080	S/ 1,450.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Personal de Limpieza Pública

Código: 10.62.3.AP1

N° CAP: 077-080

Dependencia: Jefe de la Oficina de Limpieza Pública, Parques Y Jardines.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios primaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 06 meses.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none">• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por Resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones del puesto:

1. Efectuar eficientemente las labores de limpieza pública de las calles, avenidas, parques o jardines asignados.
2. Hacer buen uso de los equipos y herramientas asignados para la limpieza pública.
3. Mantener los equipos y herramientas de limpieza asignados en buen estado.
4. Recoger los residuos sólidos y depositarlos en los contenedores de almacenamiento



para ser recogidos por el carro recolector.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,4500.00 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe), así como en un lugar visible de la institución, donde se publicarán los resultados preliminares y el resultado final.

b) CRONOGRAMA DEL PROCESO

Para este proceso de selección, se tomará en cuenta la evaluación curricular, evaluación psicológica y entrevista personal.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	La publicación será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe)	Del 11 al 14 de setiembre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
	Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de: Mañana 07:30 AM a 01:00 PM Tarde 02:00 PM a 04:30 PM	15 de setiembre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	16 de setiembre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	17 de setiembre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc



5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (tercer piso).	18 de setiembre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	18 de setiembre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	19 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos

c). **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO VINCULACIÓN**

MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal seleccionado a través de la convocatoria estará comprendido en el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, sujeto a Contrato de naturaleza temporal.

REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, según el requerimiento del área usuaria para la contratación de personal Sujeto a Modalidad para Servicio Específico a plazo fijo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de Morales.

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO

Se detalla en el perfil de puesto publicado.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

N. °	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	13	35
2	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Eliminatorio	05	15
3	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL			48	100

• **EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)**

Tiene como objetivo, verificar que los postulantes cumplan con los **todos los REQUISITOS MÍNIMOS** requeridos en el perfil de puesto, la evaluación se realizará sobre la base de la información en el Currículum Vitae documentado, demostrado mediante **certificados y/o constancias**. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar **fecha de inicio y cese del tiempo laborado**.



Los postulantes "APTOS" pasarán a la siguiente etapa (entrevista personal) y los postulantes "NO APTOS" podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de cinco (05) días hábiles en la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario dichos documentos serán archivados o eliminados.

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA PERSONAL (P2)

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos y competencias según el puesto requerido. La evaluación de entrevista personal será realizada de manera presencial.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE		PUNTOS (*)	PROPORCIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral			10%	05 puntos	10 puntos
Cumple el mínimo requerido.	05				
Supera el mínimo requerido.	10				
Formación Académica			15%	05 puntos	15 puntos
Secundaria Incompleta / Licenciado de las Fuerzas Armadas	05				
Secundaria Completa / Licenciado de las Fuerzas Armadas	08				
Técnico Superior Incompleto	10				
Universidad en Curso	13				
Técnico Superior Completo	15				
Otros Conocimientos			10%	05 puntos	10 puntos
Cumple el mínimo requerido	05				
Supera el mínimo requerido	10				
Puntaje Evaluación CV (*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.			35%	15 puntos	35 puntos
PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA			15 %	05 puntos	15 puntos
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS			50%	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN			100%	50 puntos	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de 50 puntos, mas no amerita adjudicación de puesto. El concursante que obtenga mayor puntaje en la sumativa general, adjudica el puesto.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La hoja de vida será ingresada por mesa de partes y se presentará en un **sobre cerrado** y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Comité de Selección Ad Hoc

CONVOCATORIA DL 728 N° _____-2025-MDM

Nombres y Apellidos: _____

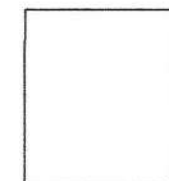
_____.DNI N° _____

Puesto al que deseo postular: _____

_____.N° CAP: _____

Morales, _____ de _____ del 2025

Firma: _____



HUELLA DACTILAR

La información consignada en la hoja de vida 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 la entidad.

2. Expediente a presentar dentro del sobre cerrado, será en el siguiente orden:

- I. Solicitud de inscripción – Anexo N° 1.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 2.
- III. Copia del DNI vigente.
- IV. Currículo Vitae documentado.

Todo el expediente deberá estar foliado en números y letras de ABAJO hacia ARRIBA en el parte superior derecho y la firma en el parte inferior derecho de cada hoja (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (*Expediente a presentar*) y los requisitos mínimos del perfil de puesto quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A. Las personas con discapacidad certificada y registrada que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad a la Ley General de la Persona con Discapacidad - Ley N° 29973 (en adelante



LGPD), modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, y de conformidad a los alcances del Artículo 54° del Reglamento de la LGPD, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

B. El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido - Ley N° 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su Curricular Vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior. La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DE LA INDUCCIÓN

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la oficina de Recursos Humanos, brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

X. DEL COMITÉ EVALUADOR

A. El proceso de selección y evaluación estará a cargo del Comité de Selección, el mismo que se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.

B. El Comité de Selección es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

C. Las decisiones del Comité del Proceso de Selección, **SON DEFINITIVAS.**

D. Al concluir el proceso de Selección, la Comisión presentará el Informe Final con los resultados del mismo, a la oficina Recursos Humanos para la disposición de la elaboración de los respectivos contratos modales.

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

Declaratoria de Desierto. El proceso de selección puede ser declarado desierto en forma parcial o total en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a determinada categoría del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en alguna de las categorías.

Cancelación del proceso de selección. El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de los perfiles de puesto convocadas en cualquier etapa, sin que



sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 11 de setiembre de 2025.



ANEXO N° 01

CONVOCATORIA DL 728 N°__-2025-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Yo, _____ identificado con DNI N° _____
_____ domiciliado en _____ el _____ Jr.
_____; que teniendo conocimiento
del Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-
CAS, según la **CONVOCATORIA DL 728 N°__-2025-MDM**, solicito participar
en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del
mismo.

Puesto al que deseo postular:

.....



N° CAP:

Morales, ____ de ____ 2025



Firma:

DNI
N°

Celular:





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA



El que suscribe, _____ identificado (a)
con DNIN° _____, domiciliado en el Jr. _____, estado
civil _____.



DECLARO BAJO JURAMENTO:



1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos -RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que se incluyen son verdaderos.
9. No ejercer empleos y cargos públicos, remuneraciones en otra entidad del estado. Teniendo conocimiento la prohibición de la doble percepción de ingresos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
10. No estar condenado por terrorismo.
11. No estar en el registro de deudores alimentarios.



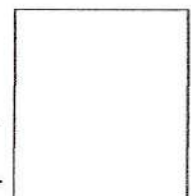
Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que se compruebe falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presente posteriormente a requerimiento de la entidad.



Morales, _____ de _____ 2025

Firma:

DNI N°



Huella dactilar