



MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

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

PROCESO CAS TRANSITORIO N°015-2025- MDVMT CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) JEFE DE OPERACIONES PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar por necesidad transitoria el servicio de uno (01) JEFE DE OPERACIONES.

3. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°31299, Ley que modifica la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N°29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de



Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-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 del sector público".
- Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N°1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Grado de bachiller y/o titulado en administración, ciencias policiales y/o similares, pertenecer al miembro policial y/o militar en retiro.
Experiencia laboral (1)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: 03 años ene l puesto o similares en el sector publico y/o privado.• Experiencia específica: Un (01) año en función o materia.

(1) En el caso de la experiencia general, ésta se contará desde el egreso de la formación corres-pendiente, la cual debe ser acreditada en la etapa



curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tomar las acciones necesarias para el área operativa de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
- Proponer normas, procedimientos y directivas orientadas a mejorar las actividades de la subgerencia de serenazgo.
- Capacitar al equipo funcional de serenazgo integrado por los supervisores
- Elaborar y proponer políticas y estrategias para realizar el control del patrullaje de las disposiciones municipales.
- Efectuar la supervisión operativa y administrativa de los sectores a su cargo y los puestos de auxilio rápido.
- Realizar y coordinar el seguimiento a todos los operativos.
- Verificar, validar y visar la información al entregar a la subgerencia de serenazgo tales como informes, reportes de operativos, cuaderno de controles, etc.
- Desalojar calles bloqueadas y cubrir servicios en puntos estratégicos en coordinación con las unidades de la gerencia de seguridad ciudadana.
- Otras funciones asignadas por el jefe del centro de operaciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo (*) Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato (**)	Inicio: 01 de febrero de 2026 Termino: Al 30 de abril de 2026 Tres (03) meses, sujeto a posible ampliación, en estricta atención a la disponibilidad presupuestal y/o necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Modalidad de labores: presencial.• Horario de labores:<ul style="list-style-type: none">a. Horarios rotativos de lunes a domingo.



MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Uno (01) día de descanso de acuerdo a la necesidad del servicio.
--	--

(*) Cualquiera de sus sedes y/o ubicaciones asignadas por el área usuaria.

(**) Sujeto a periodo de prueba, acorde a la duración del contrato.