



MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**PROCESO CAS TRANSITORIO N.º 022-2026- MDVMT  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
SETENTA Y SEIS (76) SERENOS A PIE 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 setenta y seis (76) SERENOS A PIE.

**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 Modificadorias.
- 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"><li>• Secundaria completa.</li></ul>
Conocimientos (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos generales.</li></ul>
Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Antecedentes policiales y penales.</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con adaptabilidad, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.</li><li>• Adecuado manejo de las relaciones interpersonales.</li></ul>



(1) Los conocimientos se evaluarán en la etapa de entrevista, tomando en cuenta que, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017- SERVIR/PE, los conocimientos técnicos para el puesto no se requieren sustentar con documentos.

(2) En el caso de la experiencia general, ésta se contará desde el egreso de la formación correspondiente, 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:

- Ejecutar servicio de apoyo en patrullaje por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a la hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Atender las indicaciones del supervisor de turno de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia, que permita prestar el servicio en forma oportuna y adecuada para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
- Comunicar a la central de seguridad las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio para conocimiento y acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
- Atender el llamado de la central de seguridad ciudadana para realizar la intervención conforme amerite las circunstancias.
- Atender continuamente las quejas de los vecinos de acuerdo a indicaciones del supervisor, para recabar información de posibles actos delictivos que atenten contra la tranquilidad de la zona asignada.
- Formular el parte diario de ocurrencias que se puedan presentar en su servicio para que el supervisor tenga conocimiento de las acciones diarias.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de sus competencias.

### 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 marzo de 2026 Termino: Al 31 de mayo de 2026 Tres (03) meses, sujeto a posible ampliación, en estricta atención a la disponibilidad presupuestal y/o necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Remuneración Mensual	S/ 1,600 (Mil Seiscientos 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"><li>• Disponibilidad inmediata.</li><li>• Modalidad de labores: presencial.</li><li>• Horario de labores:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Horarios rotativos de lunes a domingo.</li><li>b. Uno (01) día de descanso de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul></li></ul>

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

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