

## Resolución de Alcaldía N°262-2019

La Victoria, 29 de abril de 2019.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA;

**VISTOS:** El Informe N°847-2019-SGP-GAF/MLV, expedido por la Subgerencia de Personal; el Informe N° 046-2019-SGPM-GPP/MLV, expedido por la Subgerencia de Planificación y Modernización; y el Informe N° 238-2019-GAJ/MLV, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que mediante Ordenanza N° 311/MLV, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, el cual fue publicado en el diario El Peruano, el día 16 de abril de 2019;

Que mediante Ordenanza N° 125-2011/MLV, de fecha 28 de enero de 2011, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad de La Victoria y mediante resolución de Alcaldía N° 676-2013-ALC/MLV, de fecha 12 de noviembre de 2013, se aprueba el reordenamiento de cargos contenido en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad de La Victoria;

Que con Resolución de Alcaldía N° 010-2015-ALC/MLV, de fecha 02 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad de La Victoria;

Que el artículo 19° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, establece que las entidades públicas, deberán elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 de la referida Directiva, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057;

Que el artículo 20° de la citada Directiva, establece que las unidades orgánicas usuarias elaboran y visan los perfiles de puestos conforme a la metodología contenida en el Anexo I; mientras que la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, revisa y aprueba los perfiles de puestos; asimismo la oficina de racionalización emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento

de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); y el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728;

Que mediante Informe N° 847-2019-SGP-GAF/MLV, la Subgerencia de Personal solicita contemplar los cargos estructurales que han sido considerados conforme la versión actualizada del Catálogo de Puestos Tipo, previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, y van a formar parte en el Manual de Clasificador de Cargos conforme se detallan en el Anexo 01, con la finalidad de sincerar las plazas de los trabajadores obreros, bajo el régimen laboral – Decreto Legislativo N° 728;

Los cargos estructurales señalados son los siguientes: **a) Conserje:** Cargos estructural asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico y a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastre; **b) Mensajero o Notificador:** Cargo estructural asignado para la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria; **c) Operador de Almacén:** Cargo estructural asignado para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastre; **d) Operador de Archivo:** Cargo estructural asignado para la Oficina de Asuntos Civiles, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Obras Publicas y Mantenimiento y la Subgerencia de Personal; **e) Operador de Conducción de Vehicular o Chofer:** Cargo estructural asignado para la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Limpieza Pública y la Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental;

Así también, los cargos de: **f) Operador de Jardinería:** Cargo estructural asignado para la Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental; **g) Operador de Limpieza:** Cargo estructural asignado para la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y la Subgerencia de Limpieza Publica; **h) Operador de Mantenimiento:** Cargo estructural asignado para la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; **i) Operador de Seguridad de la Entidad:** Cargos estructural asignado para la Oficina de Participación Vecinal y la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; **j) Operador de Servicios Generales:** Cargos estructural asignado para la Subgerencia de Obras Publicas y Mantenimiento; **k) Sereno Municipal:** Cargos estructural asignado para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;

Que mediante Informe N° 046-2019-SGPDO-GPP/MLV, la Subgerencia de Planificación y Modernización, emite opinión favorable a la incorporación de los cargos estructurales que requiere la Municipalidad, con el fin de proseguir con el proceso de aprobación e implementación del mismo;

Que mediante Informe N° 238-2019-GAJ/MLV, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable la procedencia de formalizar, mediante Resolución de Alcaldía, la incorporación de los cargos estructurales que requiera la entidad y facilite la asignación de personal conforme la nueva estructura orgánica aprobada con la Ordenanza N° 297/MLV, modificada con Ordenanza N° 311/MLV;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la Ordenanza N° 297/MLV y su modificatoria con Ordenanza N° 311/MLV, Ordenanza N° 125-2011/MLV; la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH; numeral 6), artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con las visaciones de la Subgerencia de Personal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal;

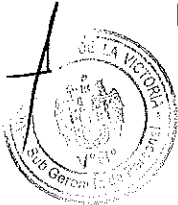
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Formalizar la incorporación de los cargos y requisitos en el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad de La Victoria, establecidos en el Anexo 01, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución; siendo los siguientes: a) Conserje; b) Mensajero o Notificador; c) Operador de Almacén; d) Operador de Archivo; e) Operador de Conducción de Vehicular o Chofer; f) Operador de Jardinería; g) Operador de Limpieza; h) Operador de Mantenimiento; i) Operador de Seguridad de la Entidad; j) Operador de Servicios Generales; k) Sereno Municipal.



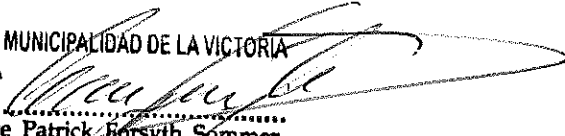
**Artículo Segundo.-** Mantener vigente las demás disposiciones establecidas en la Resolución de Alcaldía N° 10-2015-ALC/MLV de fecha 02 de enero de 2015, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad de La Victoria.

**Artículo Tercero.-** Encargar a Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, su publicación en el Portal de Transparencia Institucional de la Municipalidad de La Victoria.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

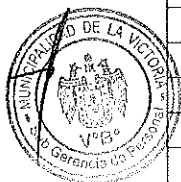


MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
LA VICTORIA ES SU GENTE  
  
George Patrick Forsyth Sommer  
ALCALDE

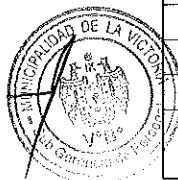


### Anexo 01

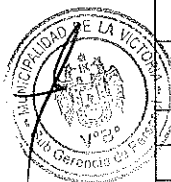
<b>Operador de archivo</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de viene y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.</li> <li>2- Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.</li> <li>3- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos del área.</li> <li>4- Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.</li> <li>5- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> </ol>	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos Técnicos	1- Archivo
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
<b>Experiencia</b>	
Experiencias Laboral	1 año
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.



<b>Operador de almacén</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
<b>Funciones</b>	
1- Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso, salida y atendidos. 2- Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén. 3- Inventariar los suministros y otros elementos del almacén 4- Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente. 5- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
<b>Formación académica</b>	
Formación Académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia general	1 año
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionada al puesto.



<b>Operador de conducción vehicular o chofer</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de conducción vehicular o choferes.
<b>Funciones</b>	
<p>6- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.</p> <p>7- Registrar información sobre recorridos, mantenimientos y conservación del vehículo a su cargo.</p> <p>8- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</p> <p>9- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</p> <p>10- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</p> <p>11- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</p> <p>12- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestro.</p>	
<b>Formación académica</b>	
Formación Académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	1- Mecánica automotriz básica. 2- Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia general	1 año
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionada al puesto.



<b>Operador de Jardinería</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de Puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicio para la gestión institucional
<b>Funciones</b>	
1. Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas 2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias o ocurrencias. 4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia
Curso y/o programa de especialización	No especificado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia General	No especificado
Experiencia específica	No especificado



<b>Operador de Limpieza</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de Puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicio para la gestión institucional
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas</li> <li>2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza</li> <li>4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias o ocurrencias.</li> <li>5. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li> </ol>	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado
Curso y/o programa de especialización	No especificado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia General	No especificado
Experiencia específica	No especificado





<b>Operador de Seguridad de la entidad</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de Puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicio para la gestión institucional
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.</li> <li>2. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.</li> <li>3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados por su entorno.</li> <li>4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.</li> </ol>	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros auxilios</li> <li>2. Manejo de equipos contra incendios</li> <li>3. Protocolo de seguridad para evacuación</li> </ol>
Curso y/o programa de especialización	No especificado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia General	1 año
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto



<b>Operador de servicios generales</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.</li> <li>2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> </ol>	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Secundaria o técnica básica
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia general	1 año
Experiencia específica	1 año desempeñado funciones relacionadas al puesto



<b>Operador de mantenimiento</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.</li> <li>3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.</li> <li>4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.</li> <li>5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas</li> </ol>	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Mecánica, electricidad o afín a la función
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	No especificado
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia general	1 año
Experiencia específica	1 año desempeñado funciones relacionadas al puesto



<b>Operador de prestación de servicios de Capacitación</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar la capacitación asignada en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Ejecutar la capacitación asignada en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> </ol>	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Formación a fin a la temática a capacitar
Especialidad	Especialidad afin a la temática a capacitar
Grado	Grado afin a la temática a capacitar.
Situación académica	No especificado
<b>Conocimientos</b>	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la temática a capacitar.
Cursos y/o programas de especialización	No específico
<b>Experiencia</b>	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado



<b>Sereno Municipal</b>	
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
<b>Misiones del puesto tipo</b>	
Brindar apoyo a la ciudadanía en las zonas asignadas mediante acciones preventivas, disuasivas y de atención a las personas, para coadyuvar en mejorar los niveles de seguridad y tranquilidad pública.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.</li> <li>2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li> <li>3. Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.</li> <li>4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para garantizar la seguridad ciudadana.</li> <li>5. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>6. Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> <li>7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto</li> </ol>	
<b>Formación académica</b>	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	egresado
<b>Conocimientos específicos y técnicos</b>	
Conocimientos técnicos	Conocimientos de seguridad ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materias de seguridad ciudadana o similares (100 horas acumulables)
<b>Experiencia</b>	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	1 año realizando funciones relacionadas al puesto. Condición adicional: Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones

