MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 336 -2020-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 23 OCT. 2020

VISTO:

El MEMORANDUM Nº 115-2020-MPCH/A, recibido el 21 de octubre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente, proveyendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Que, mediante MEMORANDUM Nº 115-2020-MPCH/A recibido el 21 de octubre de 2020, se comunica emitir el acto administrativo de designación, a partir del 26 de octubre del 2020, a la **Abg. Nathalie Naileth Racho Cevallos**, en el Cargo de Confianza de Procurador Público Municipal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, Código 301-EC-240, Clasificación EC, Nivel F-3, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057 (CAS).

Que, de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria de la Ley 29849, Modificatoria del Decreto Legislativo 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios, y su Reglamento, dispone: La Contratación de personal directivo: El personal establecido en los numerales 1), 2) e inciso a) del numeral 3) del Artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el Artículo 8º de dicho decreto legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad.

Que, la plaza de Procurador Público Municipal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, se encuentra dentro del CAP de la entidad identificado con Código 301-EC-240, Clasificación EC, Nivel F-3, por lo que es menester dictar el acto administrativo para la designación del personal bajo esta normatividad vigente.

Que, según lo dispuesto por el Artículo. 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, "Atribuciones del Alcalde Inc. 17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;" por lo que debe emitirse el acto administrativo correspondiente.

En uso de la atribuciones que le otorga la Constitución Política del Perú, el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la visación correspondiente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR, a partir del 26 de octubre de 2020, a la **ABG. NATHALIE NAILETH RACHO CEVALLOS**, en el Cargo de Confianza de **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL** de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, con Código 301-EC-240 Clasificación EC, Nivel F-3, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057 (CAS), con una remuneración de S/ 4,220.00 (Cuatro Mil Doscientos Veinte con 00/100 Soles) mensual.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la servidora designada y a las instancias correspondientes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para los fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
VICTOR RAÚL CULQUI PUERTA
Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

MEMORANDUM Nº 115-2020-MPCH/A

A : **Cpc. EDWIN ALIZ PEÑA HUAMÁN**
Sub. Gerente (e) de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO : **PROYECTAR ACTO RESOLUTIVO DESIGNANDO FUNCIONES DE PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

FECHA : **Chachapoyas, 19 de octubre de 2020**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
21 OCT. 2020
RECIBIDO
HORA 15:18 FOLIOS 10 FIRMA

Por intermedio del presente comunico a usted que, deberá proyectar el acto resolutivo designando las funciones de Procurador Público Municipal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, a la Abg. Nathalie Naileth Racho Cevallos, partir del 26 de octubre del año en curso, bajo el Decreto Legislativo Nº 1057, con el monto de S/ 4,220.00 mensual.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
VICTOR SAN TILLAN HUAMAN
Teniente Alcalde
Encargado del Despacho de Alcaldía

VRCP/A
c.c archivo
F.P.
Adjunto C.V.

T Nº 28557

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 - Chachapoyas
Teléfono N° 041-477002 Anexo 201
Correo raulculqui1@hotmail.com Cel. 938923272
Correo institucional: alcaldia@munichachapoyas.gob.pe

Juntos haciendo HISTORIA

LIDAD PROVINC... ...CHAPOYAS
...B GERENCIA DE G... ...IÓN DE
RECURSOS HUMANOS

...O N° ______ FECHA ______

Señora Milagros
Su proyección de
Resolución por por

V° B°
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA... RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - SUB GERENCIA -

NATHALIE NAILETH RACHO CEVALLOS

Fecha de Nacimiento: 31/12/1984
Av. Nacionalismo 501 Urb. Las Brisas - Chiclayo

Tel: 997970746 - 074-455298 **ABOGADA**
nathalien.racho@gmail.com

HABILIDADES

Abogada de profesión, egresada de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, con extensa experiencia en Derecho Administrativo, con conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, contando con una amplia visión del desarrollo de los temas jurídicos laborales, civiles administrativos, al haber ocupado por encargatura la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica. Aptitud para desarrollar trabajo en equipo, manejo de proyectos con tareas multidisciplinarias, alto sentido de responsabilidad, integridad y ética profesional. Disponibilidad absoluta y completa dedicación dirigida al logro de objetivos comunes

ESTUDIOS

Febrero 2015	Universidad Cesar Vallejo **Egresada de la Maestria en Gestiòn Publica**
Junio 2009	Universidad Privada Señor De Sipán **Título Profesional de Abogada**
Setiembre 2002 – Mayo 2008	Universidad Privada Señor De Sipán **Bachiller en Derecho**
Febrero 2008	Universidad Privada Señor De Sipán **1. Competencias Básicas del Idioma Inglés**
Abril 2003 – Setiembre 2006	Universidad Privada Señor De Sipán **1. Computación I – Ensamblaje y Ofimática Computacional.** **2. Computación II – Word, Acces, Excel, Publisher, Power Point y SPSS 15.** **3. Computación III – firework, Flash, Adobe76**
Febrero 2012	**Ministerio de Justicia** **Conciliadora Extrajudicial**
Abril 2012	**Ministerio de Justicia** **Conciliadora Extrajudicial Especializada en Familia**

EXPERIENCIA LABORAL

Del 04 de marzo al 30 abril 2020

ASISTENTE DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- Llevar el registro de la agenda del alcalde.
- Monitorear las diferentes gerencias y subgerencias respecto al cumplimiento de sus metas
- Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- Revisar y preparar documentación para el visto bueno y/o firma del Alcalde.
- Redactar y elaborar la documentación escrita de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- Otras funciones afines al cargo que le asigne el Alcalde

Del 15 de Junio al 30 de Diciembre 2019

JEFA DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO.

- Responsable de la entrega de los grados y títulos profesionales de los egresados de la Universidad de Chiclayo, asi como el envío de lo padrones a SUNEDU.
- Supervisar la impresión, escaneo y tramite que realizan el personal a mi cargo en la adecuada atención al público usuario.
- Dar respuesta respecto a las observaciones realizadas por Sunedu en el registro de los grados y títulos.

Del 08 de Enero al 30 de Marzo 2019

ABOGADA EN SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE.

Brindar asistencia legal para apoyar las labores de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Lambayeque.

- Elaborar proyectos de informes, cartas, oficios, memorandos y proyectos de Resoluciones, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica.
- Examinar los expedientes, para fines de la precalificación correspondiente.
- Analizar jurídicamente expedientes relacionados a probables Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según le sean asignados.
- Proyectar Informes de precalificación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la consideración de la Secretaría Técnica.
- Gestionar documentalmente los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios que le sean asignados.
- Proyectar Informes de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o del órgano sancionador, para la

consideración de la Secretaría Técnica.
- Participar en reuniones de trabajo y/o de coordinación propios de la función de la Secretaría Técnica conforme a la Directiva N° 002-2015-SERVIR(GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el/la Secretario/a Técnico/a y/o el superior jerárquico.

Del 01 de Mayo al 31 de Agosto

ABOGADA EN SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS.

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para iniciar las indagaciones que correspondan.
- Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un Proceso Administrativo Disciplinario. - Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del Proceso Administrativo Disciplinario.
- Brindar una respuesta a los denunciantes de faltas disciplinarias sobre los resultados de sus denuncias. - Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

Del 01 de Febrero 2018 a 30 Abril 2018 **ABOGADA EN ASESORÍA LEGAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS.**

- Elaborar resoluciones de Ampliaciones de Plazo, emisión de Cartas Notariales, relacionados a los Proyectos de Pre Inversión.
- Proyección de Convenios de Cooperación Interinstitucionales para su ejecución de proyectos de Inversión.
- Revisión y seguimiento de Contratos derivados de Procesos de Selección.
- Evaluar los antecedentes y proyectar resoluciones e informes sobre los recursos impugnativos derivados por las Unidades Ejecutoras.
- Proyectar informes para el inicio de acciones legales por parte del Procurador Público Regional.
- Digitar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de su función.

Del 01 de Junio 2016 al 12 de Febrero 2018 **JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA, ZEGEL IPAE**

- Encargada de Asegurar el cumplimiento de la ejecución de los servicios educativos relacionados a Servicios al Estudiante en su sede, así como, por el cumplimiento de las normas académico-administrativas para el desarrollo de los programas, dentro de un contexto de calidad en el servicio.
- Atender y orientar a los estudiantes, padres de familia, docentes y otras instituciones en temas académicos y/o administrativos.
- Velar por la presentación adecuada y oportuna de los diversos documentos oficiales (registros de notas, registros de matrícula, registros de egresados, registro de titulados, estadísticas censales, titulación de egresados, entre otros) ante las diversas entidades gubernamentales (Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otras) según corresponda y salvaguardando el cumplimiento fiel de la periodicidad establecida por dichas instituciones y los procedimientos establecidos por la institución.
- Velar por la presentación de documentos oficiales (registros de notas, registros de matrícula, registros de egresados, registro de titulados, estadísticas censales, titulación de egresados, entre otros) ante Servicios al Estudiante Central en las fechas establecidas, para su reporte ante las entidades gubernamentales correspondientes en la periodicidad establecida por dichas instituciones.
- Supervisar y velar por el ingreso de información a los diversos sistemas del MINEDU y otras instituciones gubernamentales (Censos MINEDU / DRE (GRE), Oferta Educativa (Recojo de Información), Sistema Camesis, INEI, entre otras).
- Garantizar por la recepción y custodia de los documentos de matrícula de los postulantes e ingresantes en cada campaña de admisión.

Del 13 de Julio 2015 al 16 de mayo 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO, PROVINCIA DE BELLAVISTA, REGION SAN MARTIN
CARGO: ASESORA LEGAL

- Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Alta Dirección.

- Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.

- Orientar hacia criterios de interpretación común, a los asesores jurídicos de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a los informes legales que éstos elaboren.

- Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales, que solicite la Alta Dirección.

- Participar en la formulación o revisión de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que incidan en los intereses de la municipalidad y las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

06 de Setiembre 2011 al 07 de Julio 2015

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN
CARGO: ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL

- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Gerencia General. Brindar asesoramiento jurídico en la elaboración de contratos o convenios.

- Ejecutar charlas y exposiciones relacionadas a la orientación en normatividades de importancia para la Institución.

- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución

01 de Setiembre 2010 al 07 de Julio 2011

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN
CARGO: ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

- Redacción y Elaboración de las Resoluciones del Directorio (viajes, proyectos, designaciones, directivas, etc) y Rectorales

(Procesos disciplinarios, Sanciones, Maestrías, Segundas Especialidades, etc) de la Universidad Señor de Sipán, asistencia a Directorio cuando el Rector lo requiera.

13 de Abril 2010 al 31 de Julio 2010

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN- CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO
CARGO: ABOGADA Y COORDINACION DE PRONOEI

- Encargada de atender y absolver consultas jurídicas gratuitas a personas de bajos recursos y situación de vida precaria o con alguna discapacidad, apoyando en el desarrollo de procesos judiciales y orientar en el cumplimiento de las disposiciones legales adoptadas por el Poder Judicial y entidades relacionadas; absolviendo consultas de procesos judiciales o administrativos y defensa de derechos humanos.. Así mismo realizar actividades de proyección social dictados en los Pronoei de la Fundación Clementina Peralta así como para la comunidad en general.

Setiembre 2009 – Noviembre 2009

NOTARIA DOMINGO E. DÁVILA FERNANDEZ
CARGO: AUXILIAR JURÍDICA

- Encargada de la elaboración de documentos notariales: escrituras públicas de compra venta, Anticipo de Herencia, Sucesiones Intestadas, Rectificaciones de Partidas, Poderes, Donación, Escrituras de División y Partición, Escritura pública de Sustitución de Régimen, Cartas Notariales, etc.

Del 06 de Abril 2009 al 07 de Julio 2009

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN JEFE DE PRÁCTICAS DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE DERECHO

Encargada de la Investigación planificación, elaboración y presentación de proyectos estudiantiles, Asistente de Cátedra del Curso de Teoría General del Proceso (presencial y a distancia) y del curso de Familia y sucesiones (PEAD), Absolver las consultas de los alumnos del PEAD. Elaboración del artículo de opinión colocado en la producción de la Escuela de Derecho. Apoyo en la dirección de escuela de derecho, redactando oficios a las diferentes áreas de la universidad señor de sipán colaborando a la realización de los diferentes eventos que organiza la escuela de derecho, Cursos Internacionales, realizar las coordinaciones con DTI para la aplicación y evaluación de la Encuesta docente, Aplicar y corregir la Prueba Diagnostica a los alumnos. Convocar a reunión a los egresados s con la finalidad de convocar la asociación de egresados. Apoyo en el programa Televisivo "Hablando Derecho". Supervisión docente. Encargada en la **organización** siendo parte de la comisión de protocolo en el seminario internacional "Relaciones comerciales entre Perú y Chile en el marco del libre tratado". Evaluar a los docentes en el SEUSS, sesiones de aprendizaje, campus virtual, exámenes, registros, etc.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES: SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL – MESA DE PARTES.

Abril 2007 – Noviembre 2007

Atención al público; encargada de brindar información a los litigantes acerca del estado de sus procesos, descargar las resoluciones emitidas por la Sala, enviar los oficios y expedientes a los diferentes Juzgados vía courier.

Julio 2006 – Diciembre 2006

ESTUDIO JURÍDICO BARRUETO, DÍAZ DÍAZ Y ASOC.
CARGO: ASISTENTE

Atención al público de los diferentes procesos judiciales llevados por el estudio jurídico, elaboración de escritos y recepción de notificaciones.

FORMACIONES ADICIONALES

1. Diplomado en Derecho Administrativo
   ORGANIZA: Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
   FECHA: 01 de Julio 2017 al 31 de Julio 2018

2. Diplomado en Derecho Civil
   ORGANIZA: Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
   FECHA: 02 de Mayo 2017 al 31 de Mayo 2018

3. Curso de Extensión Derecho Constitucional
   ORGANIZA: Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
   FECHA: 02 al 31 de Mayo 2018
4. Curso de Extensión Universitaria en Derecho Procesal Civil
   ORGANIZA: Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
   FECHA: 01 al 30 de Marzo 2018

5. Curso de Extensión Universitaria Virtual en Derecho de Familia
   ORGANIZA: Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
   FECHA: 01 al 28 de Febrero 2018

6. Curso Taller en Derecho Administrativo y el Proceso Contencioso Administrativo
   ORGANIZA: Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
   FECHA: 02 al 31 de Enero 2018

7. Diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil.
   ORGANIZA: Universidad Nacional de Trujillo y la Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
   FECHA: 23 Agosto al 13 Diciembre 2014

8. Conferencia Magistral: "La Responsabilidad Civil"
   ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
   FECHA: 22 de Setiembre 2014

9. Conferencia Magistral: "Ley del Procedimiento Administrativo"
   ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
   FECHA: 25 de Marzo 2013

10. Seminario de Derecho Registral
    ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
    FECHA: 16 de Abril 2012

11. Seminario de "El Sistema Notarial Peruano"
    ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
    FECHA: 26 de Marzo 2012

12. Curso de Conciliación Especializado en Familia
    ORGANIZA: Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales "PATMOS"
    FECHA: 21 de Enero a 19 de Febrero 2012

13. Curso de Formación y Capacitación de Conciliación Extrajudicial
    ORGANIZA: Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales "PATMOS"
    FECHA: 21 de Octubre a 27 de Noviembre 2011

14. Taller sobre "Conciliación Extrajudicial"
    ORGANIZA: Centro de Desarrollo Comunal - Chiclayo
    FECHA: 22 de Noviembre 2011

15. Seminario de Derecho Procesal Laboral
    ORGANIZA: Centro de Desarrollo Comunal - Chiclayo
    FECHA: 07 de Junio 2011

16. Diplomado en Derecho Laboral y Procesal Laboral con mención en la Nueva Ley Laboral de Trabajo
    ORGANIZA: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
    FECHA: 26 de Febrero al 14 de Mayo 2011

17. Seminario la Oralidad en el Proceso Laboral y Penal
    ORGANIZA: Facultad de Derecho de la Universidad Señor de Sipán
    FECHA: 03 y 04 de Diciembre del 2010

18. Seminario de Derecho Procesal General IV
    ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
    FECHA: 24 de Julio del 2010

19. Diplomado en Derecho Procesal
    ORGANIZA: Instituto Quórum en convenio con la Universidad Inca Garcilazo de la Vega
    FECHA: Marzo a Julio 2010

20. Seminario de Derecho Procesal Constitucional
    ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
    FECHA: 25 de Junio del 2010

21. Diplomado en Derechos Humanos
    ORGANIZA: Universidad Inca Garcilazo de la Vega
    FECHA: 31 de Octubre 2009 al 01 Enero 2010

22. I Congreso Nacional de Derecho Procesal Penal
    ORGANIZA: Universidad Cesar Vallejo
    FECHA: 20 al 21 de Noviembre 2009

23. Jornada Internacional de Derecho Constitucional y Derechos Humanos
    ORGANIZA: Universidad Señor de Sipán
    FECHA: 18 al 21 de Noviembre del 2009

24. Conferencia Magistral Precedentes Vinculantes en Derecho Constitucional
ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
FECHA: 03 de Octubre del 2009

25. Seminario de Derecho Penal: El Proceso Penal.
ORGANIZA: Asociación Lambayecana para la Conciliación y la Paz Social "Virgen de la Paz"
FECHA: 05 de Setiembre del 2009.

26. Seminario de Relaciones Comerciales entre el Perú – Chile en el Marco Del Tratado de Libre Comercio.
ORGANIZA: Universidad Señor de Sipán y La Universidad Central de Chile
FECHA: 14 y 17 de Julio del 2009

27. Seminario – Taller "Derechos Humanos. Un Enfoque Intercultural y de Genero"
ORGANIZA: Universidad Señor de Sipán y La Universidad Central de Chile
FECHA: 14 y 17 de Julio del 2009

28. II Concurso de Ponencias Estudiantiles Internas de La Facultad de Derecho
ORGANIZA: Universidad Señor de Sipán
FECHA: 07 de Julio del 2009

29. Conferencia "El Constitucionalismo Moderno" conmemorando el II aniversario de la Sala Especializada en Derecho Constitucional de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.
ORGANIZA: Corte Superior de Justicia de Lambayeque
FECHA: 18 de Abril del 2008

30. Seminario "Gestión Tributaria Empresarial III"
ORGANIZA: Instituto Quórum organización civil de capacitación e investigación jurídica
FECHA: 10 de Noviembre del 2007

31. Conferencias Magistrales con motivo del VI aniversario del modulo Básico de Justicia de José Leonardo Ortiz.
ORGANIZA: Corte Superior de Justicia de Lambayeque
FECHA: 8 de Noviembre del 2007

32. Seminario de Gestión Pública: Derecho Administrativo y Derecho Municipal IV
ORGANIZA: Instituto Quórum organización civil de capacitación e investigación jurídica
FECHA: 20 de Octubre del 2007

33. Conferencias sobre "Discriminación"
ORGANIZA: Corte Superior de Justicia de Lambayeque
FECHA: 24 de Agosto del 2007

34. Conferencia "Principios de Interpretación Constitucional": Análisis de la Sentencia del TC
ORGANIZA: Corte Superior de Justicia de Lambayeque
FECHA: 27 de Julio del 2007.

35. Seminario de "Derechos Humanos IV"
ORGANIZA: Instituto Quórum
FECHA: 28 de Junio del 2007

36. Conferencia "Temas de Actualidad Jurídica"
ORGANIZA: Universidad Señor de Sipán
FECHA: 05 de Noviembre del 2004

37. Conferencia "Aspectos Técnicos y Jurídicos del Impuesto a las Transacciones Financieras y la Ley

de Bancarización en Nuestro Sistema Financiero"
ORGANIZA: Universidad Señor de Sipán
FECHA: 14 de Mayo 2004

38. Seminario de Derecho Penal y Procesal Penal "La Colaboración Eficaz en los delitos de Corrupción de Funcionarios"- "Responsabilidad Penal Médica" - "La Reforma de la Justicia Penal en el Perú" y "La Participación de los Particulares en los Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos"
ORGANIZA: Instituto de Ciencias Jurídicas
FECHA: 29 de Noviembre del 2003

39. Conferencia Magistral "El Derecho Genético y la legislación Actual"
ORGANIZA: Universidad Señor de Sipán
FECHA: 15 de Noviembre del 2003

40. II Congreso Nacional de Ciencias Penales – Trujillo
ORGANIZA: CEPAP – Centro de Estudios, Perfeccionamiento y Asesoramiento Profesional
FECHA: 2,3 y 4 de Octubre del 2003.

MÉRITOS

1. **SEGUNDO PUESTO de su Promoción 2007-II, y miembro del TERCIO SUPERIOR.**

2. **Resolución de Alcaldía N° 0115-2011-MDCH/AL de fecha 31 de Mayo 2011**, Felicitación por trámite gratuito de DNI para menores de edad del Distrito de Chongoyape.

3. **Resolución de Alcaldía N° 0119-2011-MDCH/AL de fecha 31 de Mayo 2011**, Felicitación por los Talleres impartidos en la Instituciones Educativas Públicas del Distrito de Chongoyape.

4. **Carta N° 000027-2011/ORCHL/JR1PIU/GOR/RENIEC de fecha 02 de noviembre 2011** Agradecimiento por apoyo Institucional a la Oficina Registral de RENIEC – Chiclayo.