



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 039-2021-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas,

01 FEB. 2021

VISTO:

El Informe N° 000029-2021-MPCH/GAF-SGGRH, de fecha 22 de enero de 2021, Informe N° 000022-2021-MPCH/GAF de fecha 26 de enero de 2021, 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;

Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios, los mismos que se encuentran sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a Ley;

Que, mediante Informe N° 000029-2021-MPCH/GAF-SGGRH, el Sub Gerente (e) de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Jorge Luis Ruiz Montano, hace de conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas que habiéndose realizado el Proceso de Selección de Personal CAS N° 003-2020-MPCH, en el mes de diciembre de 2020, no fueron cubiertas algunas plazas como: Sub Gerente de Comercialización, Supervisión y Vigilancia y Gestión de Recursos Humanos; además informa que en el Cuadro para Asignación de Personal –CAP de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado con Ordenanza N° 016-2011-MPCH se encuentra vacante el puesto de Jefe de la Unidad de Personal; asimismo, en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la entidad, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 405-2011-MPCH, con código 60 3 EJ 3 05, Clasificación SP-EJ;

Que, por los motivos expuestos se propone en la encargatura de las funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a la servidora, Milagros Trujillo Culque, Técnico Administrativo III, quien actualmente cumple las funciones como encargada de la elaboración de las planillas en la referida Sub Gerencia;

Que, el artículo 82° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, precisa que el encargo es temporal, excepcional y fundamentado de modo que solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor por lo que, en ningún caso, debe exceder el período presupuestal;

Que, mediante Ordenanza N° 0181-MPCH, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 12 de febrero de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, con Resolución de Alcaldía N° 400-2020-MPCH, del 18 de diciembre de 2020, se encargó al Lic. Jorge Luis Ruiz Montano en su condición de Secretario General, las funciones de Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, a partir del 21 de diciembre de 2020;

Que, mediante Informe N° 000022-2021-MPCH/GAF del 26 de enero de 2021, se solicita encargar la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la propuesta presentada por el Lic. Jorge Luis Ruiz Montano como Secretario General de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 039 -2021-MPCH

Por los fundamentos expuestos y estando a las atribuciones conferidas en el artículo 20° inciso 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ENCARGAR, a partir del 1° de febrero de 2021, a la servidora **MILAGROS TRUJILLO CULQUE**, en calidad de Técnico Administrativo III, el puesto de Jefe de la Unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, con código 60 3 EJ 3 05, Clasificación SP-EJ; según establece el Cuadro para Asignación de Personal –CAP vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DAR POR CONCLUIDA la encargatura de funciones como Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos al Lic. Jorge Luis Ruiz Montano, Secretario General, a partir del 1° de febrero de 2021, y **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 400-2020-MPCH del 18 de diciembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los servidores indicados y a las instancias internas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para su conocimiento y fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS
[Signature]
VICTOR RAÚL GULOQUI PUERTA
Alcalde




Jorge L. Ruiz Montano
D.M. 41980146
01/02/21
3:30 p.m.


Milagros Trujillo Celque
DMS N: 33403208
01/02/21
3.18 p.m.

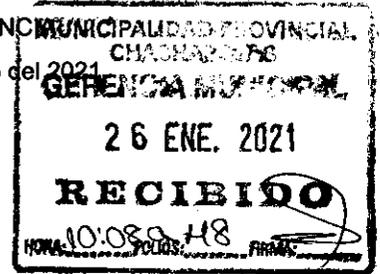


GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, lunes 25 de enero del 2021

INFORME 000022-2021-MPCH/GAF [21407.010]

RENZO HUAMAN GONGORA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL



ASUNTO : SOLICITO ENCARGAR LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONFORME PROPUESTA A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DEL 2021

REFERENCIA: INFORME N° 000029-2021-MPCH/GAF-SGGRH
INFORME N° 000024-2021-MPCH/GAF-SGGRH
INFORME LEGAL N° 000014-2021-OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
INFORME LEGAL N° 014-2021-MPCH/OAJ
INFORME N° 000002-2021-MPCH/SG
INFORME N° 000008-2021-MPCH/GAF-SGGRH
MEMORÁNDUM N° 000004-2021
INFORME N° 000007-2021-MPCH/GAF-SGGRH
INFORME N° 00005-2021-MPCH/GAF-SGGRH
MEMORÁNDUM N° 00004-2021-MPCH/GAF
INFORME N° 000007-2021-MPCH/GAF-SGGRH
INFORME N° 00005-2021-MPCH/GAF-SGGRH

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo muy cordialmente, y a la vez indicarle lo siguiente:

Que, con **Informe N° 000005-2021-MPCH/GAF-SGGRH** (07.01.2021) el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos (e), solicita acciones sobre puestos que no fueron cubiertos en Proceso CAS, y que las áreas requiriente deberán evaluar y/o reformular los requisitos establecidos en los perfiles de puesto, que podrian ser restrictivos o muy especificos y que no permiten la participación de un mayor número de postulantes para garantizar un buen proceso y la cobertura de las plazas.

Que, con **Informe N° 00007-2021-MPCH/GAF-SGGRH** (08.01.2021) el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos (e), remite perfil de puestos de la Sug Gerencia de Gestión Recursos Humanos, para su aprobación y las acciones administrativas correspondientes.

Que, con **Memorandum N° 00004-2021-MPCH/GAF** (11.01.2021) este despacho solicita a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, registrar V°B° y emitir informe incluyendo propuesta de servidores que cumplan perfil para posible encargatura hasta proxima convocatoria CAS.

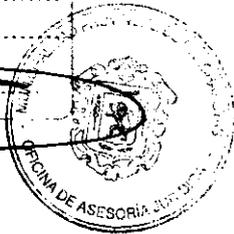
Que, con **Informe N° 000008-2021-MPCH/GAF-SGGRH** (11.01.2021) el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos (e), solicita proyección de acto resolutivo que aprueba perfil de puesto de la Sub

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO N° FECHA: 27 ENE 2021
Pasa a OAJ
Para Proxecto acta
resutivo encargando
funcion de secretario
a la secretaria
Milagros Trujillo Cuzque.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
ASESORIA JURIDICA
27 ENE. 2021
RECIBIDO
HORA: 18:13 FIRMA: [Signature]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ASESORIA JURIDICA
PROVEIDO N° FECHA: 27 ENE 2021
Pasa a Alcaldía
Para Con resolucio
FIRMA





GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad de convocar a nuevo proceso de selección de personal o encargar temporalmente a un servidor de la institución.

Que, con **Informe N° 00002-2021-MPCH/SG** (12.01.2021) el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos (e), remite informe técnico para aprobación de perfil de puesto, concluyendo que dicho perfil está alineado al formato y procedimiento establecido por Servir para la aprobación de perfiles de puestos de las entidades, recomendando la proyección del acto resolutorio correspondiente; así mismo, recomienda encargar la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos al personal que cumpla con los requisitos del perfil aprobado.

Que, con **Informe Legal N° 014-2021-OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** (18.01.2021) el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el perfil de puesto del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, indica que debe ser exigible como nivel mínimo el de especialista o alternativamente el de analista mas no de auxiliar o asistente dada las responsabilidades innatas a dicho puesto público.

Que, con **Informe N° 000024-2021-MPCH/GAF-SGGRH** (19.01.2021) el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos (e), alcanza el perfil de puesto corregido, en atención al anterior informe legal.

Que, con **Informe N° 000029-2021-MPCH/GAF-SGGRH** (22.01.2021) el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos (e), alcanza propuesta de encargatura, recomendando "encargar las funciones de jefe de la unidad de personal (Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos) a la servidora Milgaros Trujillo Culque, conforme a lo establecido en el artículo 82° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Por lo expresado, solicito encargar la jefatura de la Unidad de Personal a la servidora Milgaros Trujillo Culque, considerando los fundamentos determinados en el presente expediente.

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
BAILON GONZALEZ JUAN CARLOS
GERENTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a21407.010cdf_22365





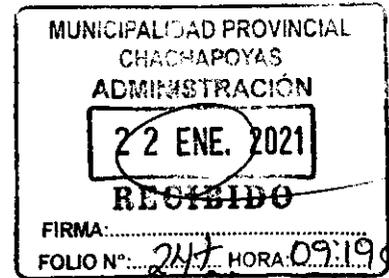
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, miércoles 20 de enero del 2021

INFORME 000029-2021-MPCH/GAF-SGGRH [21407.009]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : ALCANZA PROPUESTA DE ENCARGATURA



Me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, en atención a su Proveído, para hacerle llegar la propuesta de encargatura de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ANTECEDENTES

Con Informe N° 005-2021-MPCH/GAF-SGGRH, de fecha 07 de enero de 2021, este despacho informó que los puestos de Sub Gerente de Comercialización, Supervisión y Vigilancia y Gestión de Recursos Humanos no fueron cubiertos en el Proceso de Selección de Personal CAS N° 003-2020-MPCH, por lo que se solicitó que se adopten las medidas correspondientes para evaluar y/o reformular los requisitos establecidos en los perfiles de puesto, que podrían ser restrictivos o muy específicos y que no permiten la participación de un mayor número de postulantes para garantizar un buen proceso y la cobertura de puestos.

Con Proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas, se solicitó que esta oficina alcance la propuesta del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que fue atendido con Informe N° 007-2021-MPCH/GAF-SGGRH, de fecha 08 de enero de 2021.

Con Memorandum N° 004-2021-MPCH/GAF, de fecha 09 de enero de 2021, su despacho aprobó el perfil de puesto alcanzado, solicitando además que se informe sobre los servidores a quienes se podría encargar la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hasta la conclusión del próximo concurso CAS.

Con Informe N° 008-2021-MPCH/GAF-SGGRH, de fecha 11 de enero de 2021 se solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica la proyección de la resolución que apruebe el perfil de puesto; sin embargo, previamente, se solicitó la emisión de un informe técnico.

Que, con INFORME N° 002-2021-MPCH/SG, de fecha 12 de enero de 2021, se alcanzó el sustento técnico para la aprobación del Perfil de Puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Que, con Informe Legal N° 014-2021-MPCH/OAJ de fecha 18 de enero de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica indica que debe ser exigible como nivel mínimo el de especialista o alternativamente analista, mas no de auxiliar o asistente, dada las responsabilidades innatas a dicho puesto público y a las consecuencias derivadas de las mismas; esto, sin perjuicio de que se proceda a calificar dicho puesto como de confianza previa convocatoria CAS.

Que, mediante Informe N° 024-2021-MPCH/GAF-SGGRH de fecha 18 de enero de 2021 se alcanza el perfil de puesto corregido, en atención a la observación planteada por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, con Proveído s/n, de fecha de 19 de enero de 2021, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita que este despacho realice la propuesta de servidor nombrado que asuma la encargatura,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ADMINISTRACION

PROVEIDON° _____ 22 ENE 2021

Pase a: Gerencia de Planeamiento

Para: y presupuesto

Informar de la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ADMINISTRACION

PROVEIDON° _____ FECHA 25 ENE 2021

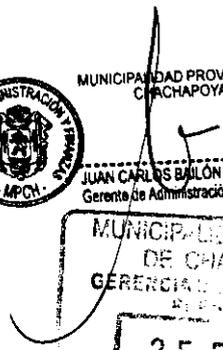
Pase a: _____

Para: _____

Hoja de
Jefe de la Unidad de
Personal de cuenta
cobrados presupuestalmente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS



JUAN CARLOS BAILÓN GONZÁLEZ
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

25 ENE. 2021

RECIBIDO

HORA: 9:48 AM - FOLIO: 247

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Pase a: Gerencia de Administración y Finanzas

25 ENE. 2021

Si hay disponibilidad presupuestal
Personal manifiesto





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
ADMINISTRACION

25 ENE. 2021

RECIBIDO

FIRMA: _____

FOLIO N°: 245 HORA: 03:29pm



siempre y cuando cumpla con el perfil.

Que, la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, establece en su Artículo 81 que el desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado. Los desplazamientos son: a) Designación como directivo público o como servidor de confianza. b) Rotación. c) Destaque. d) Encargo de funciones. e) Comisión de servicios. Así mismo, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, establece que d) Encargo de funciones. Es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto vacante. En ningún caso debe exceder el período, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

Así mismo, el DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA, en su Artículo 82, establece que el encargo es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

ANÁLISIS

Este despacho se ratifica referente a lo manifestado en el INFORME N° 002-2021-MPCH/SG, referente a que se ha evidenciado la poca participación de postulantes, lo que pone y ha puesto en riesgo (en anteriores convocatorias) la cobertura de los puestos, generando diferentes problemas en la entidad, obligando a la administración a encargar y/o contratar bajo otra modalidad a personal para cumplir funciones administrativas.

Por tanto, se solicitó que se evalúe los requisitos solicitados a los postulantes, con la finalidad de evitar colocar exigencias que podrían ser restrictivas e impidan la participación de un mayor número de postulantes, alcanzándose la propuesta de perfil de puesto de Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

Que, ante la solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas para realizar la propuesta de servidor nombrado que asuma la encargatura, siempre y cuando cumpla con el perfil, debo manifestar que habría que tener en consideración lo establecido en el Artículo 82° del DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA, referente que el encargo de funciones procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores.

Que, en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado con Ordenanza N° 016-2011-MPCH se encuentra prevista la Plaza de Jefe de Unidad de Personal; así mismo se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la entidad, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 405-2011-MPCH, con Código 60 3 EJ 3 05, Clasificación SP-EJ y Remuneración total de S/ 2,100.00.

La servidora **Milagros Trujillo Culque**, es Técnico Administrativo II y actualmente se viene desempeñando como encargada de la elaboración de planillas en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. De formación profesional Contador Público y cuenta con experiencia en la entidad y capacitación compatibles con los sistemas de la administración pública.

CONCLUSIONES



SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

La servidora Milagros Trujillo Culque, personal nombrado de la municipalidad y actual responsable de planillas de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, puede asumir la encargatura de la mencionada oficina, toda vez que cumple con la formación y experiencia relacionada al área; sin embargo, tendría que adecuarse la denominación de la plaza a la nueva estructura orgánica de la entidad, esto es Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

RECOMENDACIONES

En cargar las funciones de Jefe de la Unidad de Personal (Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos) a la servidora Milagros Trujillo Culque, conforme a lo establecido en el Artículo 82° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS

SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a21407.009cdf_21965





EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

MILAGROS TRUJILLO CULQUE

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EL TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2020 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.

DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 30 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020



Firmado digitalmente por: ROSA JULIANA LOMPARTE ROSALES DNI:40451830 RUC:20164113532
Motivo: Responsable de la firma
Fecha y hora: 06.01.2021 18:01:32

ABOG. ROSA JULIANA LOMPARTE ROSALES
SECRETARIO GENERAL



Firmado digitalmente por: HUMBERTO CONCEPCION LLEMPÉN CORONEL DNI:17871334 RUC:20164113532
Motivo: Responsable de la firma
Fecha y hora: 06.01.2021 13:07:30

DR. HUMBERTO LLEMPÉN CORONEL
RECTOR



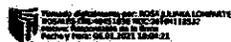
Firmado digitalmente por: DANTE ALFREDO CHAVEZ ABANTO DNI:17922605 RUC:20164113532
Motivo: Responsable de la firma
Fecha y hora: 06.01.2021 12:48:26

DR. DANTE ALFREDO CHÁVEZ ABANTO
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CERTIFICACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES AUTÉNTICO Y HA SIDO EXPEDIDO Y SUSCRITO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA UNIVERSIDAD, CUYAS FIRMAS SON IGUALMENTE AUTÉNTICAS.

TRUJILLO, 30 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020



SECRETARÍA GENERAL



CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD : 052

TIPO DE DOCUMENTO : 1

NÚMERO DE DOCUMENTO : 33403208

ABREVIATURA GRADO/TÍTULO : T

GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR : SUSTENTACIÓN DE TESIS

MODALIDAD DE ESTUDIOS : P

NÚMERO DE RESOLUCIÓN : 0488-2020-UCV

FECHA DE RESOLUCIÓN : 14/12/2020

TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA : 0

CÓDIGO DEL LIBRO : 4

CÓDIGO DEL POLO : 798

NRO. DE REGISTRO EN EL LIBRO : 71

052-099023

03



EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

MILAGROS TRUJILLO CULQUE

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EL GRADO ACADÉMICO DE

BACHILLER EN CONTABILIDAD

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 15 DE MAYO DE 2020 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.

DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 19 DE JUNIO DEL AÑO 2020



Firmado digitalmente por: VÍCTOR RAFAEL
SANTISTEBAN CHÁVEZ
Motivo: Responsable de la firma
Fecha y hora: 27.07.2020 21:02:17

MGR. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL



Firmado digitalmente por: HUMBERTO CONCEPCION
LLEMPÉN CORONEL DNI:37871534 RUC:20164113532
Motivo: Responsable de la firma
Fecha y hora: 26.07.2020 20:59:13

DR. HUMBERTO LLEMPÉN CORONEL
RECTOR



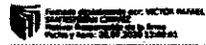
Firmado digitalmente por: DANTE ALFREDO
CHÁVEZ ABANTO DNI:17922605 RUC:20164113532
Motivo: Responsable de la firma
Fecha y hora: 25.07.2020 21:38:40

DR. DANTE ALFREDO CHÁVEZ ABANTO
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CERTIFICACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO QUE
SUSCRIBE, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES AUTÉNTICO Y HA SIDO
EXPEDIDO Y SUSCRITO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA
UNIVERSIDAD, CUYAS FIRMAS SON IGUALMENTE AUTÉNTICAS.

TRUJILLO, 19 DE JUNIO DEL AÑO 2020



SECRETARÍA GENERAL



CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD : 052

TIPO DE DOCUMENTO : 1

NÚMERO DE DOCUMENTO : 33403208

ABREVIATURA GRADO/TÍTULO : B

GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR : BACHILLER AUTOMÁTICO

MODALIDAD DE ESTUDIOS : P

NÚMERO DE RESOLUCIÓN : 0117-2020-UCV

FECHA DE RESOLUCIÓN : 15/05/2020

TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA : O

CÓDIGO DEL LIBRO : 6

CÓDIGO DEL FOLIO : 186

NRO. DE REGISTRO EN EL LIBRO : 11

052-082512

03

NOTARÍA MEDINA TICSE
 DISTRITO DE PIMENTEL - PROVINCIA DE CHICLAYO
 CARRETERA HERMO... LT. 9
 CARRETERA A...
 CEL.: 997485040 - 986491087
 email: medinatit@hotmail.com



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

N.º **2004** **0615-2020**

CONSTANCIA DE EGRESADO

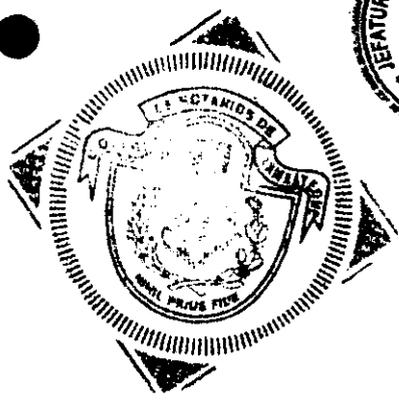
QUIEN SUSCRIBE, JEFA DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO - CHICLAYO, HACE CONSTAR QUE:

TRUJILLO CULQUE, MILAGROS

Identificado(a) con código n.º **7000412254**, es egresado(a) en el semestre académico **2019-II** de la Escuela Profesional de **CONTABILIDAD**, adscrita a la Facultad de **Ciencias Empresariales**, y ha culminado estudios el 19 de Enero del 2020 con la aprobación de **204** créditos.

Se extiende la presente para los fines que se estimen convenientes.

Chiclayo, 2 de marzo de 2020



[Handwritten Signature]

Ing. Gleen Nónoy Alberca Guerrero
 Jefa de Registros Académicos
 Filial Chiclayo

CERTIFICADO ORIGINAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
 REPRODUCCIÓN DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO
 A LA VISTA, Y AL QUE REMITO EN CASO NECESARIO
CHICLAYO



NOTARÍA MEDINA TICSE
 NOTARIO DE PIMENTEL
 DISTRITO NOTARIAL DE LAMBAYEQUE
 REG. CRLAMB N.º 69

c.c archivo
 GAG/OCQ



INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA

El Director del Instituto Nacional de Cultura Región Amazonas que al final suscribe:

CERTIFICA

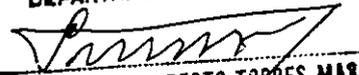
Que la señora **Milagros Trujillo Culque**, ha prestado sus servicios a esta Institución encargada de la Contabilidad; durante los años 2000 a 2002; en un horario de 5:00 p.m. a 8:00 p.m. , demostrando gran esmero, iniciativa, responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, motivo por el cual a merecido la especial consideración de quién suscribe la presente y que le otorga en mérito a la verdad para los fines que estime por conveniente.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado, en la Ciudad de Chachapoyas a los 05 Noviembre del 2002.

Atentamente,



Instituto Nacional de Cultura
DEPARTAMENTAL AMAZONAS


DR. CARLOS ALBERTO TORRES MAS
DIRECTOR DPTAL.

MERCEDES BARRIO DE MENDOZA TORREJÓN;
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SERVICIOS MAGDALA
E.I.R.L.TDA. CON RUC N° 20232064553, CON DOMICILIO EN EL JIRON
TRIUNFO 701 DE ÉSTA CIUDAD:

CERTIFICA:

Que la **SEÑORITA MILAGROS TRUJILLO CULQUE** ha trabajado en ésta
Empresa desempeñándose el cargo de **SECRETARIA Y APOYO EN EL ÁREA
CONTABLE;** demostrando eficiencia y responsabilidad en las labores
encomendadas durante el periodo de 01-01-2000 al 31-12 del 2002.

se otorga el presente para los fines que la interesada crea conveniente.

Chachapoyas, Diciembre del 2002


SERVICIOS "MAGDALA" E.I.R.L.TDA.
Asesoramiento Contable, Tributario
Empresarial - Trámites en General

CONSTANCIA

YO, C.P.C. SEÑOR JOSÉ ISACC GONZALES
RODRÍGUEZ RESIDENTE SIAF – GL AMAZONAS - 3
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Hace constar:

Que, Milagros Trujillo Culque se ha capacitado en el Programa **“SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GOBIERNOS LOCALES (SIAF- GL),** demostrando responsabilidad, dedicación y colaboración, por lo que se le otorga la presente constancia para que se le tome en cuenta.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Chachapoyas, 02 de Marzo del 2004.


C.P.C. José Isaac Gonzales Rodríguez
M^o MAT. 02-2572

CONSTANCIA

YO, CPC JOSELUIS CHAVRRY TORRES CONTADOR DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

Certifico:

Que, la SEÑORA MILAGROS TRUJILLO CULQUE conoce el
manejo computarizado del "SISTEMA DE INTEGRACIÓN CONTABLE A LA
NACIÓN (SICON)", ya que viene demostrando con responsabilidad, eficiencia,
y dedicación a las labores encomendadas.

Se expide el presente a solicitud de la interesada para los fines que
crea conveniente.

Chachapoyas, 26 Abril del 2004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

.....
CPC. José L. Chavarry Torres

MAT. 087 - CCP - A
JEFF (E) UNIDAD DE CONTABILIDAD



PROGRAMA DE ACREDITACIÓN EN COMPUTACIÓN

CONSTANCIA

EL CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO – CHICLAYO deja constancia mediante el presente documento que:

TRUJILLO CULQUE, MILAGROS

Estudiante de la especialidad de **CONTABILIDAD** ha culminado y aprobado los niveles de Computación, de acuerdo al siguiente detalle:

COMPUTACIÓN I	OFIMÁTICA EMPRESARIAL Microsoft Word 2016 Microsoft Power Point 2016	Semestre: 2018-01 Promedio: 15 Duración: 84 Horas
COMPUTACIÓN II	GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS Microsoft Excel 2016	Semestre: 2018-02 Promedio: 14 Duración: 84 Horas
COMPUTACIÓN III	DISEÑO GRÁFICO Y WEB Gimp2.8 Adobe Dreamweaver CS6	Semestre: 2019-01 Promedio: 15 Duración: Convalidación Interna

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinente.

Chiclayo, 01 de junio de 2019

Atentamente,



MG. ANGHELA SARANGO CORDOVA
CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
UCV CHICLAYO



Av. Brasil 1360 – Pueblo Libre – Lima
E-mail: ies_cepea@cepea.edu.pe Web: www.cepea.edu.pe

La Coordinadora Ejecutiva del Programa PROPEL – Sede Chachapoyas - del I.S.T.P.
“CEPEA”, expide la presente

CONSTANCIA

QUE DOÑA:

MILAGROS TRUJILLO CULQUE

Ha culminado sus estudios superiores en el Instituto Superior Tecnológico Privado “CEPEA” – Sede Chachapoyas, en la Carrera Profesional de Secretariado Ejecutivo - Grupo 184- Programa Profesionalización, bajo la modalidad de evaluación de conocimientos, convalidación de estudios y complementación académica, los mismos que se llevaron a cabo en la Institución Educativa “Isabel Lynch de Rubio” de esta Ciudad, habiendo culminado sus estudios en el año 2016, quedando pendiente tramitar el correspondiente título profesional a nombre de la nación, de “PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO”.

Se expide la presente a petición del interesado para los fines que estime convenientes.

Chachapoyas, 13 de agosto del año 2018



[Firma]
ANARA JALK RUIZ
Coordinadora Ejecutiva
Sede Chachapoyas



CONSTANCIA

Otorgada a:

TRUJILLO CULQUE MILAGROS

Por haber **APROBADO SATISFACTORIAMENTE** los tres niveles de Inglés, con una duración de 144 horas cronológicas, realizado en el Ciclo Académico 2017-0.

La alumna mencionada, ha desarrollado el curso con éxito en nuestra Prestigiosa Universidad César Vallejo.

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Chiclayo, 08 de junio del 2017



Lic. Katia Teresa Acuña Rojas
Jefe del Centro de Idiomas
Universidad César Vallejo-Filial Chiclayo





INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL "Abraham Valdelomar"

R.D. Nº 0072 - 92 - ED

El Consejo Directivo del Instituto de Investigación Profesional "Abraham Valdelomar", en concordancia a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, se otorga el presente

DIPLOMA

A: Milagros Trujillo Cuzque

Por haber concluido satisfactoriamente sus estudios Académicos correspondientes a la especialidad de:

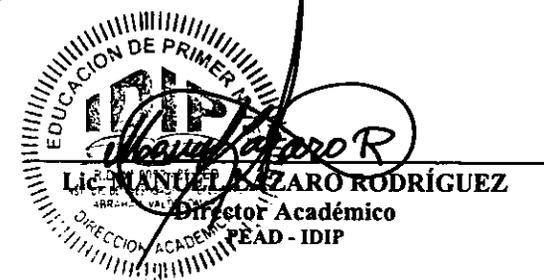
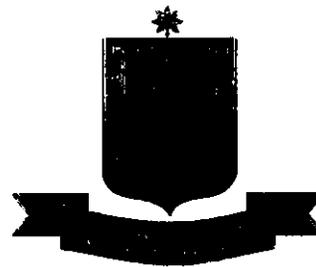
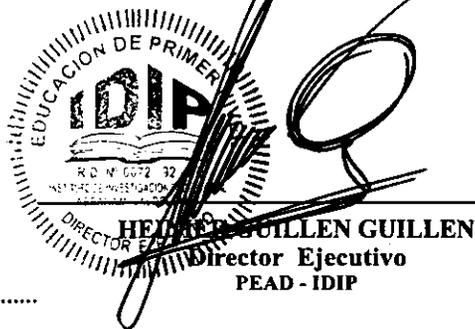
Contabilidad

Se otorga el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Lima, 9

de Marzo

de 2004



REG : 099

LIBRO : 07



CONSTANCIA

Otorgada a:

MILAGROS TRUJILLO CULQUE

Por su participación como **ASISTENTE** en el Curso Virtual: "Control Interno y Gestión de Riesgos en el Sector Público", organizado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, con el apoyo del Programa GFP Subnacional de la Cooperación Suiza, el día 25 de junio de 2020.

Chachapoyas, 28 de septiembre de 2020.



**FIRMA
DIGITAL**

Firmado digitalmente por:
CULQUI PUERTA Victor Raul
FAU 20168007168 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/09/2020 18:44:37-0500

ALCALDE PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS



CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Conste por la presente que:

MILAGROS TRUJILLO CULQUE

participó en la Conferencia:

“GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

desarrollado en la ciudad de Chachapoyas el día 12 de septiembre de 2019,
con una duración de cuatro (4) horas académicas.



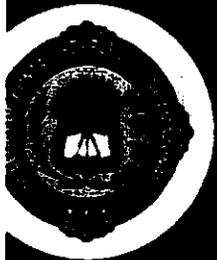
Firmado digitalmente por:
ROBLES-RECAVARREN BENITES
Miguel Angel FAU 20477900481
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/11/2019 08:44:59-0500

**DIRECTOR ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



Esta es una copia de constancia electrónica archivada por SERVIR, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 del DS.70-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser constatadas a través de la dirección web: <http://sivac.servir.gob.pe/ConsultaCertificadoWeb> ingresando el código de verificación que aparece en la parte inferior derecha del presente documento. Toda versión impresa deberá ser verificada según lo indicado.

2019-21565



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE AMAZONAS

JUNTA DE DECANOS DE COLEGIOS DE
CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ

SINASIAF
2016

CPCC ISIDRO URRUTIA CARRANZA

CERTIFICADO

TRUJILLO CULQUE MILAGROS

Otorgado a:

Por su participación en su calidad de **ASISTENTE** en el V Simposio Nacional del Sistema Integrado de Administración Financiera – SINASIAF 2016, organizado por el Colegio de Contadores Públicos de Amazonas, realizado los días 27 y 28 de octubre de 2016.

Duración: 18 HORAS LECTIVAS

Chachapoyas, octubre 2016.

RECIBIDO EN CHACHAPOYAS
PRESIDENTE DEL CPCC ISIDRO URRUTIA CARRANZA

RECIBIDO EN CHACHAPOYAS
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE AMAZONAS



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



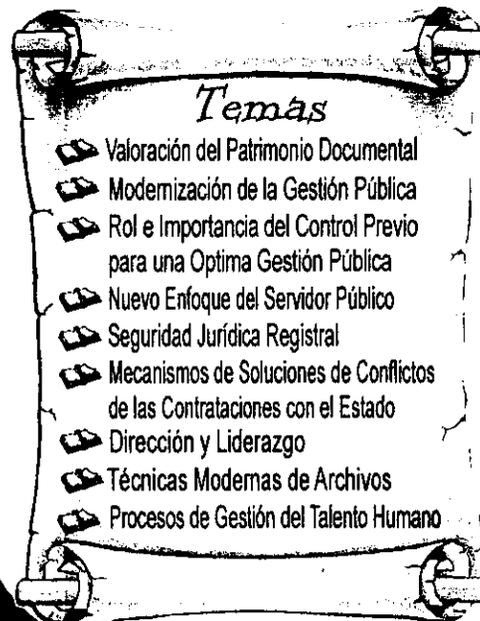
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



ARCHIVO REGIONAL AMAZONAS

Certificado

Otorgado a: TRUJILLO CULQUE MILAGROS



Temas

- ✓ Valoración del Patrimonio Documental
- ✓ Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Rol e Importancia del Control Previo para una Optima Gestión Pública
- ✓ Nuevo Enfoque del Servidor Público
- ✓ Seguridad Jurídica Registral
- ✓ Mecanismos de Soluciones de Conflictos de las Contrataciones con el Estado
- ✓ Dirección y Liderazgo
- ✓ Técnicas Modernas de Archivos
- ✓ Procesos de Gestión del Talento Humano

Por su Asistencia al Seminario **“Administración Pública Moderna y Valoración del Patrimonio Documental”** en su calidad de participante del evento llevado a cabo en la Ciudad de Chachapoyas, los días 16 y 17 de Abril del 2015 con un total de 40 horas lectivas. Evento aprobado mediante Resolución Jefatural N° 082 - 2015 - AGN/J.

Chachapoyas, Abril 2015




Dr. Jorge Ramiro Goicochea Gallardo
Director del Archivo Regional Amazonas
Gobierno Regional Amazonas



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE UN BILIONER PARA CAPACITACIÓN

CAREC

Windows 8



*ING. BETTY AURORA DEL
MAESTRO CHAMBERGO*

CERTIFICADO

Otorgado a:

MILAGROS TRUJILLO CULQUE

Con DNI 33403208, por haber logrado superar satisfactoriamente, los contenidos modulares, del curso Intensivo de Capacitación en:

**INFORMÁTICA, WINDOWS, OFIMÁTICA, INTERNET Y BUEN USO
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN**

Realizado en la ciudad de Chachapoyas Del 27 de Enero al 22 de Febrero del 2015, con un total de 30 horas Pedagógicas (Teóricas - Prácticas).

Chachapoyas, 01 de Marzo del 2015

Isabel Tafur Marin

Dra. Isabel Tafur Marín

Secretaria Ejecutiva
CAREC



Diógenes H. Zavaleta Tenorio

Diógenes H. Zavaleta Tenorio

Alcalde de la MPCH

Betty A. Del Maestro Chambergo

Ing.º Betty A. Del Maestro Chambergo

Asesor de Proyectos en Tecnología
y Telecomunicaciones

Office

W

P

X

Dropbox

Prezi

Mail

Hotmail

@

f

Google



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Certificado

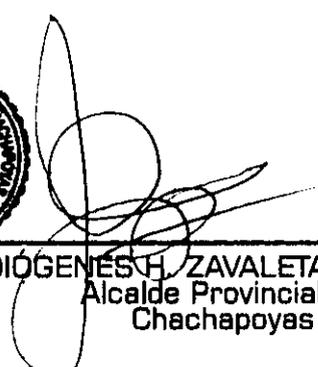
Otorgado a:

MILAGROS TRUJILLO CULQUE

En su calidad de **PARTICIPANTE** en el PRIMER TALLER DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA organizado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, los días 01 y 02 de diciembre de 2015, con una duración de 08 horas lectivas.

Chachapoyas, diciembre de 2015.




DIÓGENES H. ZAVALA TENORIO
Alcalde Provincial de
Chachapoyas

CÓDIGO
CE127 -SG-MPCH
2015

Gestión y Desarrollo



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 116 -2005-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 30 MAR. 2005

VISTO:

El Memorándum N° 178-2005-MPCH-GM/G, de fecha 29 de Marzo del año 2005;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, adoptando para su administración una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior.

Que, el Jefe de la Unidad de Contabilidad, CPC. José Luis Chavarri Torres se encuentra actualmente en comisión de servicio en la ciudad de Lima;

Que, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es necesario emitir el correspondiente acto administrativo;

Por lo que de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, y Normas Legales afines; y en uso de las facultades conferidas mediante la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. 20° Inciso 6), y contando con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE :

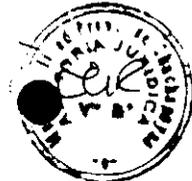
ARTICULO PRIMERO.- ENCARGAR, a la Sra. MILAGROS TRUJILLO CULQUE, la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en vía de Regularización a partir del 28 de Marzo del 2005 y mientras dure la ausencia del Titular.

ARTICULO SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente a los Órganos Internos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y a la interesada.

REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
LOCALIDAD DE TROMBAY
DR. OSCAR [Signature]



[Handwritten Signature]
27-07-05

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 300 -2005-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 27 JUL. 2005

VISTO:

El Memorandum N° 373-2005-MPCH-GM/G fecha 27 de Julio del 2005 y:

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Promotores del Desarrollo Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; adoptando para su administración una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, conforme lo establece el Artículo 8° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración Municipal esta integrada por los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios, los mismos que se encuentran sujetos al Régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley;

Que, con ordenanza N° 004-2005-MPCH, de fecha 05 de Abril del 2005, se Aprueba la Modificación de Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Que, con el documento del visto emitido por la Gerencia Municipal el 27 de Julio del presente año, se encarga a la señora Milagros Trujillo Culque la Jefatura de Contabilidad mientras dure la sanción impuesta al titular;

Que, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de la Jefatura de Contabilidad de la Entidad; es necesario dictar el correspondiente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, y normas legales afines;

Por lo que estando a las atribuciones conferidas en el Inciso 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades y de las Visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ENCARGAR. a la señora **Milagros Trujillo Culque**, las funciones de **JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD** de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, a partir del 27 de Julio y en tanto dure la sanción impuesta al titular, cargo clasificado Contador III, Cargo Estructural Jefe de la Unidad de Contabilidad, Código 1661SP-EJ Nivel SP-EJ.

ARTICULO SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente a los Órganos Internos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y a la interesada.

REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ALCALDIA PROVINCIAL
[Handwritten Signature]
DR. OSCAR ENRIQUE TORRES QUITROZ
ALCALDE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 392-2005-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 10 de Octubre del 2005

VISTO:

El Memorandum N° 546-2005-MPCH-GM/G fecha 03 de Octubre del 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Organos de Gobierno Promotor del Desarrollo Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; adoptando para su administración una estructura gerencial sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y participación.

Que, conforme lo establece el Artículo 8° de la Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades, la administración Municipal esta integrada por los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios, los mismos que se encuentran sujetos a la legislación laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley;

Que, con ordenanza N° 004-2005-MPCH, de fecha 05 de Abril del 2005, se Aprueba la Modificación de Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Que, con el documento del visto emitido por la Gerencia Municipal el 03 de Octubre del presente año, se ordena proyectar la Resolución de encargatura a la señora Milagros Trujillo Culque como Jefe de la Unidad de Contabilidad a partir del 03 de Octubre del presente año hasta que dure la comisión de Servicio del titular;

Que, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de la Unidad de Contabilidad de la Entidad; es necesario dictar el correspondiente acto administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento D.S. N° 005-90 y normas legales afines;

Por lo que estando a las atribuciones conferidas en el Inciso 8) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley organica de Municipalidades y de las Visaciones correspondientes,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ENCARGAR, a la señora Milagros Trujillo Culque, las funciones de **JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD** de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en vía de regularización a partir del 03 de Octubre del presente año hasta que dure la ausencia del titular, cargo clasificado Contador III, Cargo Estructural Jefe de la Unidad de Contabilidad, Código 1861SP-EJ Nivel SP-EJ.

ARTICULO SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente Resolución a los Organos Internos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y a la interesada.

REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ALCALDIA PROVINCIAL

DR. OSCAR ENRIQUE TORRES QUINZO
ALCALDE



RESOLUCION GERENCIAL N° 005 -2005-MPCH/GM

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 04 NOV 2005

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS:

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, establece que la administración pública a través de sus entidades debe diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social o incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia; precisando que el reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, se concretizan entre otras, a través de felicitación escrita;

Que, conforme consta de la Resolución de Intendencia N° 074-018-0004640, de fecha 28 de Setiembre del año 2005, la SUNAT - Intendencia Regional Lambayeque, se resolvió Declarar Procedente las solicitudes presentadas por la Botica Municipal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en consecuencia se dispuso la devolución a favor de la misma, del Impuesto General a las Ventas por concepto de Reintegro Tributario por un monto total de S/. 68.483.00 (SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 00/100 NUEVOS SOLES);

Que, las acciones tendientes a lograr este beneficio fueron efectuadas por la Señora MILAGROS TRUJILLO CULQUI, Técnico Administrativo III, SP-ES - Unidad de Contabilidad de esta entidad; acción que merece ser reconocida;

En tal sentido en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 424-2005-MPCH y contando con las Visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- FELICITAR a la Servidora MILAGROS TRUJILLO CULQUI, Técnico Administrativo III, SP-ES de la Unidad de Contabilidad, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a las instancias internas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y hacer de conocimiento de la interesada.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS

Luis Aldea Lescano
LUIS ALDEA LESCANO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
FEDATARIO
OSCAR A. SALAZAR ROJAS
FEDATARIO

Que la presente es copia fiel de su original y que me remito en caso necesario después de efectuar las confrontaciones de ley.
21 SEP 2009
Chachapoyas, del 20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS.
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

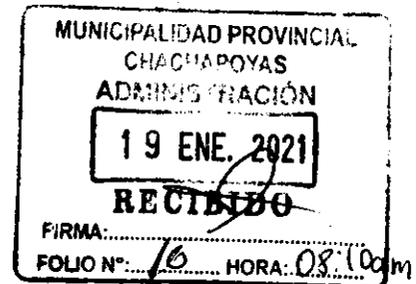
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, lunes 18 de enero del 2021

INFORME 000024-2021-MPCH/GAF-SGGRH [21407.007]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

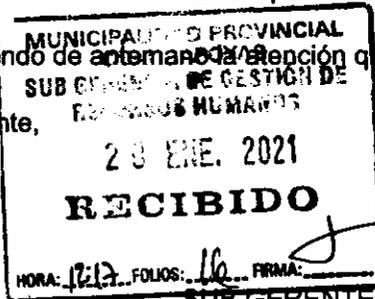
ASUNTO : ALCANZA PERFIL DE PUESTO CORREGIDO



Me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y, al mismo tiempo, en atención al Informe Legal N° 014-2021-MPCH/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, alcanzar el Perfil de Puesto de Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos para la proyección del acto administrativo que lo apruebe, con la finalidad de continuar con los trámites administrativos que correspondan para ocupar dicho puesto.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, me suscribo de Usted.

Atentamente,



Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS

SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a21407.007cdf_21589



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ADMINISTRACION

PROVEIDO N° _____ FECHA 19 ENE 2021

Pase a : Sub Gerencia de Gestión de

Para : Recursos Humanos

Realizar propuesta para que

Servidor nombrado axuma

sucesaria, siempre
y cuando cumpla
con perfil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS
JUAN CARLOS BAILÓN GONZÁLEZ
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

PROVEIDO N° _____ FECHA _____

Para a : _____

Para : _____

_____ FIRM.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE SOCIAL, TECNICO EN PLANILLAS, SECRETARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el personal de la municipalidad, verificar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados, así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la articulación y desarrollo de los sub sistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
- 2 Liderar, dirigir y ejecutar el proceso de tránsito al servicio civil.
- 3 Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración de cuadro de puestos de la entidad.
- 5 Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad.
- 6 Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
- 7 Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- 8 Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento.
- 9 Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores de la entidad.
- 10 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

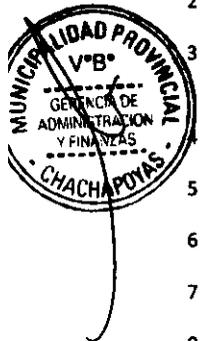
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo), universidades, institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contabilidad, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Legislación laboral y aplicativos Informáticos de gestión de recursos humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y/o derecho administrativo, gestión de recursos humanos y/o régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia y/o sistemas administrativos o funcionales.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Entiéndase la experiencia en el nivel mínimo de puesto en sistemas administrativos o funcionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Retribución mensual S/ 3,000.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS.

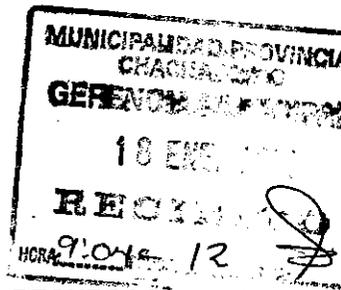
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, viernes 15 de enero del 2021

INFORME LEGAL 000014-2021-OFICINA DE ASESORIA JURIDICA [21407.006]

RENZO HUAMAN GONGORA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL

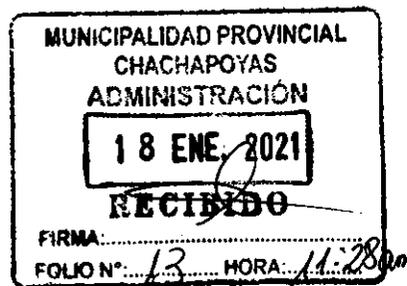
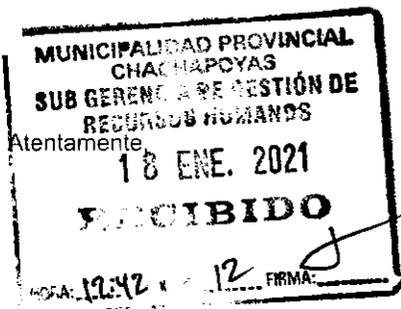


ASUNTO : SOBRE PERFIL DE PUESTO DEL SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

REFERENCIA: INFORME N° 000002-2021-MPCH/SG, DEL 12 DE ENERO DE 2021

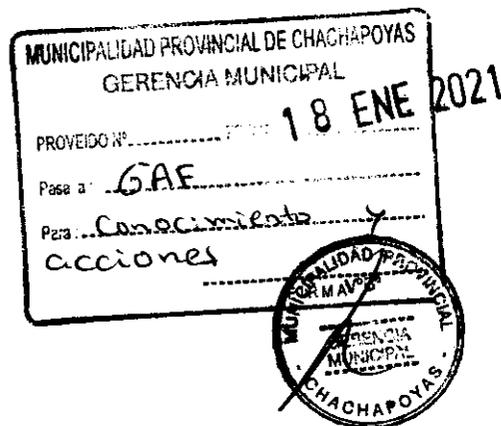
Acompaño en documento físico el Informe Legal N° '014-2021-MPCH/OAJ, en dos (2) folios hábiles, y en diez (10) folios hábiles, que resuelve: Habiendo efectuado el análisis del expediente, de conformidad con la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP así la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 en lo referido a la aprobación del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas debe ser exigible como nivel mínimo el de **especialista o alternativamente el de analista** mas no de auxiliar o asistente dada las responsabilidades innatas a dicho puesto público y a las consecuencias derivadas de las mismas; esto, sin perjuicio de que se proceda a calificar dicho puesto como de **confianza previa**. **convocatoria CAS** de acuerdo a los alcances del Informe Técnico N° 329-2019-SERVIR/GPGSC, del 26 de febrero de 2019 y el Informe Técnico N° 1550-2020-SERVIR/GPGSC, del 19 de octubre de 2020, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, aquí aplicable a efectos de asumir la respuesta de mayor eficacia para la entidad en cumplimiento de las leyes aplicables.

Lo señalado se hace en atención a las razones jurídicas arriba analizadas, salvo mejor parecer.



Firmado Digitalmente por:
HUAMAN ORDOÑEZ LUIS ALBERTO
ASESOR JURIDICO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2021a21407.006cdf_21748



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ADMINISTRACIÓN

PROVEIDOR N° _____ FECHA 18 ENE 2021
Pase a : Sub. Sección de Sostén de
Para : Recursos Humanos
considerar la opinión legal
de jefe de la oficina de

asesoría jurídica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

JUAN CARLOS BAILÓN GONZÁLEZ
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROVEEDOR N° _____ FECHA _____
Pase a : _____
Para : _____
FIRMA





San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 12 de enero de 2021

INFORME LEGAL N° 014 2021-MPCH/OAJ

A Ing. RENZO HUAMÁN GÓNGORA
Gerente Municipal

DE Abog. LUIS ALBERTO HUAMÁN ORDÓÑEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO SOBRE PERFIL DE PUESTO DEL SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

REFERENCIA INFORME N° 000002-2021-MPCH/SG, DEL 12 DE ENERO DE 2021

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en mérito al documento de la referencia, a fin de fundamentar la posición técnico - jurídica de la Oficina de Asesoría Jurídica, a nuestro cargo, en los términos siguientes:

1. ANTECEDENTES:

- Informe N° 00002-2021-MPCH/SG, del 12 de enero de 2021, suscrito por Jorge Luis Ruiz Montaña en calidad de Secretario General dirigiéndose al Lic. Juan Carlos Bailón González en calidad de Gerente de Administración y Finanzas solicitando, en el rubro de asunto, lo referido a la aprobación del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

2. HECHOS:

- Que, con el Informe N° 00002-2021-MPCH/SG, del 12 de enero de 2021, Jorge Luis Ruiz Montaña en calidad de Secretario General se dirige al Lic. Juan Carlos Bailón González en calidad de Gerente de Administración y Finanzas solicitando, en el rubro de asunto, lo referido a la aprobación del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Con estas últimas precisiones, es que con fecha del 12 de diciembre de 2020, se procede al envío de los actuados del procedimiento a esta Oficina de Asesoría Jurídica para el esclarecimiento de este aspecto y a los efectos jurídicos coetáneos a tal decisión de la entidad.

3. ANÁLISIS JURÍDICO:

- Puede advertirse, del sustento de los hechos, que la necesidad de efectuarse informe jurídico - legal al respecto radica en otorgar el soporte necesario en torno al pedido antes señalado dentro de los cánones legales lo que motiva el pedido a esta Oficina de Asesoría Jurídica que es sustento del presente informe técnico.
- Al respecto debe indicarse que una vez efectuado el análisis del contenido del Informe N° 00002-2021-MPCH/SG, del 12 de enero de 2021, se precisa que la modificación de perfiles de puestos en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas debe cumplir los lineamientos jurídicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR contenidos, principalmente, en 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 así la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 lo que





San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 12 de enero de 2021

INFORME LEGAL N° 014 2021-MPCH/OAJ

implica consignar expresamente lo referido a la experiencia específica requerida para el puesto público en actividades relacionadas al sector público; ahora bien, debe tomarse en cuenta que **en lo referido a la aprobación del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas debe ser exigible como nivel mínimo el de especialista o alternativamente el de analista mas no de auxiliar o asistente dada las responsabilidades innatas a dicho puesto público y a las consecuencias derivadas de las mismas; esto, sin perjuicio de que se proceda a calificar dicho puesto como de confianza, previa convocatoria CAS, de acuerdo a los alcances del Informe Técnico N° 329-2019-SERVIR/GPGSC, del 26 de febrero de 2019 y el Informe Técnico N° 1550-2020-SERVIR/GPGSC, del 19 de octubre de 2020, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, aquí aplicable**

5. En función de las precisiones legales anteriores, resulta necesario que la administración a través de las áreas administrativas pertinentes tenga en cuenta lo antes señalado en lo referido a la aprobación del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas a efectos de asumir la respuesta de mayor eficacia para la entidad en cumplimiento de las leyes aplicables, por los argumentos desarrollados en el presente informe jurídico.

4. OPINIÓN LEGAL:

En atención a las disposiciones jurídicas invocadas e interpretadas, esta Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA** en los siguientes términos:

Habiendo efectuado el análisis del expediente, de conformidad con 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 así la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 en lo referido a la aprobación del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas debe ser exigible como nivel mínimo el de **especialista o alternativamente el de analista** mas no de auxiliar o asistente dada las responsabilidades innatas a dicho puesto público y a las consecuencias derivadas de las mismas esto, sin perjuicio de que se proceda a calificar dicho puesto como de **confianza previa convocatoria CAS** de acuerdo a los alcances del Informe Técnico N° 329-2019-SERVIR/GPGSC, del 26 de febrero de 2019 y el Informe Técnico N° 1550-2020-SERVIR/GPGSC, del 19 de octubre de 2020, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, aquí aplicable a efectos de asumir la respuesta de mayor eficacia para la entidad en cumplimiento de las leyes aplicables.

Lo señalado se hace en atención a las razones jurídicas arriba analizadas, salvo mejor parecer.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Adolfo Luis Albert Huaman Orozco
LIC. ASESORÍA JURÍDICA
ICAL REG 4062

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Unidad Orgánica: **SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE SOCIAL**

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: ASISTENTE SOCIAL, SECRETARIA, TECNICO EN PLANILLAS

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el personal de la municipalidad, verificar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados, así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de gestión de recursos humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
- 2 Liderar, dirigir y ejecutar el proceso de transito al servicio civil.
- 3 Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los organos y/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4 Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 5 Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad.
- 6 Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
- 7 Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna)
- 8 Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento
- 9 Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores de la entidad.
- 10 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del servicio Nacional del Empleo), Universidades, Institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria		Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria					Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría	Egresado	Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
 Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral y Aplicativos Informáticos de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Recursos Humanos de 40 horas acumuladas y/o relacionados a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Acreditar experiencia mínima de tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

01 año de experiencia como especialista o jefe de área.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

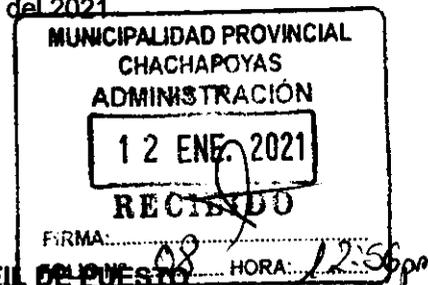
Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Remuneración mensual	3.000 incluye los descuentos de ley
Días a laborar y horario	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:45 p.m.

Chachapoyas, martes 12 de enero del 2021

INFORME 000002-2021-MPCH/SG [21407.005]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : REMITE INFORME TÉCNICO PARA APROBACION DE PERFIL DE PUESTO



Me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, en atención al Proveído de la Oficina de Asesoría Jurídica, hacerle llegar el presente, con la finalidad de derivarlo a la mencionada oficina y se proyectó el acto resolutivo correspondiente para la aprobación del Perfil de Puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ANTECEDENTES

Con Informe N° 005-2021-MPCH/GAF-SGGRH, de fecha 07 de enero de 2021, este despacho informó que los puestos de Sub Gerente de Comercialización, Supervisión y Vigilancia y Gestión de Recursos Humanos no fueron cubiertos en el Proceso de Selección de Personal CAS N° 003-2020-MPCH, por lo que se solicitó que se adopten las medidas correspondientes para evaluar y/o reformular los requisitos establecidos en los perfiles de puesto, que podrían ser restrictivos o muy específicos y que no permiten la participación de un mayor número de postulantes para garantizar un buen proceso y la cobertura de puestos.

Con Proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas, se solicitó que esta oficina alcance la propuesta del perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que fue atendido con Informe N° 007-2021-MPCH/GAF-SGGRH, de fecha 08 de enero de 2021.

Con Memorándum N° 004-2021-MPCH/GAF, de fecha 09 de enero de 2021, su despacho aprobó el perfil de puesto alcanzado, solicitando además que se informe sobre los servidores a quienes se podría encargar la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hasta la conclusión del próximo concurso CAS.

Con Informe N° 008-2021-MPCH/GAF-SGGRH, de fecha 11 de enero de 2021 se solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica la proyección de la resolución que apruebe el perfil de puesto; sin embargo, previamente, se solicitó la emisión de un informe técnico.

ANÁLISIS

Durante el desarrollo del proceso de Selección CAS N° 003-2020-MPCH, se ha evidenciado la poca participación de postulantes, lo que pone y ha puesto en riesgo (en anteriores convocatorias) la cobertura de los puestos, generando diferentes problemas en la entidad, obligando a la administración a encargar y/o contratar bajo otra modalidad a personal para cumplir funciones administrativas.

En ese sentido, este despacho cree oportuno que cada área usuaria evalúe los requisitos solicitados a los postulantes, con la finalidad de evitar colocar exigencias que podrían ser restrictivas e impidan la participación de un mayor número de postulantes. Sin embargo, ello no debería entenderse como el retiro de todas las exigencias mínimas que debería contener en un perfil de puesto.

Así mismo, teniendo en cuenta que el diseño de los Perfiles de Puestos (PP) para una entidad que aún no se encuentra en tránsito al Servicio Civil, se debe desarrollar en el marco del Anexo 01 de 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, es necesario que esté alineado a los instrumentos fuente relacionados al puesto, su misión y sus funciones e instrumentos de gestión, como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, entre otros.

SERVIR ha aprobado el Manual de Puesto Tipo, cuyo objetivo es definir las familias de puestos de los directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, y los roles Página 1/2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
 ADMINISTRACION

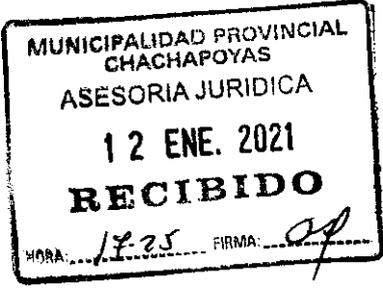
PROVEIDO N° FECHA **12 ENE 2021**

Pase a : **Oficina de Asesoría Jurídica**

Para : **Remito Informe Técnico**

Solicitado para

Informe legal, y
 proyecto resolución de
 Sesión Municipal de cualificación
 de perfil. (ulscute)



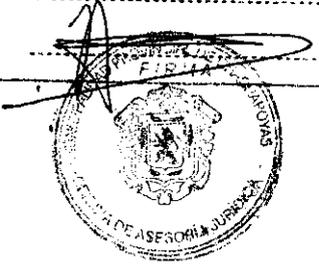
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 JUAN CARLOS BAILÓN GONZÁLEZ
 Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
 ASESORIA JURIDICA

PROVEIDO N° FECHA **15 ENE 2021**

Pase a : **E.M.**

Para : **Gov. Informe legal**



aplicables. En dicho manual se precisa que este instrumento puede ser utilizado como referencia por las demás entidades que así lo consideren pertinente, para la organización de sus puestos; por tanto, ha servido de modelo para la elaboración del perfil del puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Sin embargo, hay que tener en cuenta la autonomía administrativa con la que cuenta la municipalidad para la aprobación de sus instrumentos, ajustados a la realidad y circunstancias que se ha expuesto.

En la propuesta, se ha considerado que el profesional que puede ocupar el puesto de Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, deberá tener conocimientos técnicos principales en Legislación Laboral y aplicativos informáticos de gestión de recursos humanos, que no deberán ser sustentados con documentos; así mismo, en cursos y programas de especialización, se ha considerado que cuente con conocimientos en gestión pública y/o derecho administrativo, gestión de recursos humanos y/o régimen disciplinario sancionador de la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, que deberán ser acreditados de manera documental. En cuanto a la experiencia general, se ha establecido que el profesional deberá contar con tres (3) años de experiencia en el sector público o privado, de los cuales dos (2) deberán ser en funciones relacionadas a la materia y/o sistemas administrativos o funcionales y uno (1) de ellos dentro del sector público. La experiencia mínima requerida es de Auxiliar o Asistente, debiendo entenderse esta en el desempeño de funciones en sistemas administrativos o funcionales de la municipalidad.

CONCLUSIONES

El perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos presentado por esta oficina está alineado al formato y procedimiento establecido por SERVIR para la aprobación de perfiles de puestos de las entidades.

La eliminación de requisitos restrictivos o muy específicos en el perfil de puesto, está dentro de la competencia y autonomía de la municipalidad para la elaboración de sus instrumentos de administración de personal, permitiendo además que haya una mayor concurrencia en los procesos de selección de personal y, temporalmente, con el encargo de sus funciones a los servidores que cumpla con los requisitos establecidos.

RECOMENDACIONES

Derivar el presente informe a la Oficina de Asesoría Jurídica para la proyección del acto resolutorio correspondiente, que apruebe el perfil de puesto del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, por lo expuesto en el presente informe.

Encargar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos que cumpla con los requisitos del perfil aprobado, en tanto se convoque un nuevo proceso de selección de personal.

Es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO, JORGE LUIS
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA GENERAL

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2021a21407.005cdf_22449

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS.
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, lunes 11 de enero del 2021

INFORME 000008-2021-MPCH/GAF-SGGRH [21407.004]

LUIS ALBERTO HUAMAN ORDOÑEZ
ASESOR JURIDICO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

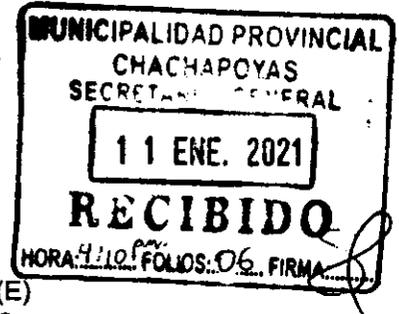


ASUNTO : SOLICITA PROYECCIÓN DE ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBE PERFIL DE PUESTO

Me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, en atención al Proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitarle la proyección del acto resolutivo que apruebe el Perfil de Puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de convocar a nuevo proceso de selección de personal o encargar temporalmente a un servidor de la institución.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, me suscribo de Usted.

Atentamente,



Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS
SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2021a21407.004cdf_21868



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ASESORIA JURIDICA

PROVEIDO Nº: FECHA: 11/01/2021

Pase a: *Secretaría General*

Para: *Remitir informe técnico para proyectar resolución*

FIRMA: *[Signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado digitalmente por:
BAILON GONZALEZ Juan Carlos FIR 40255634 hard
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/01/2021 20:51:24-0500

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, sábado 09 de enero del 2021

MEMORANDUM 000004-2021-MPCH/GAF [21407.003]

JORGE LUIS RUIZ MONTANO
SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO : REGISTRAR VºBº Y EMITIR INFORME INCLUYENDO PROPUESTA DE
SERVIDORES QUE CUMPLAN PERFIL PARA POSIBLE ENCARGATURA HASTA
PROXIMA CONVOCATORIA CAS**

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo muy cordialmente, y a la vez indicarle respecto al perfil de puesto de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, lo siguiente:

Que, este despacho aprueba el perfil remitido, por lo cual, solicito la revisión y registro del VB de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme directiva correspondiente; así mismo, su despacho emitirá informe incluyendo propuesta de servidores a quienes se podría encargar la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hasta la conclusión del próximo concurso CAS.

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
BAILON GONZALEZ JUAN CARLOS
GERENTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

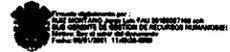
Código de Validación: 20168007168e2021a21407.003cdf_22027





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS.

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, viernes 08 de enero del 2021

INFORME 000007-2021-MPCH/GAF-SGGRH [21407.002]

**JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

ASUNTO : REMITE PERFIL DE PUESTO DE RECURSOS HUMANOS

Me dirijo a Usted para manifestarle mi cordial saludo y, al mismo tiempo, en atención al documento de la referencia, alcanzarle el perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para su aprobación y las acciones administrativas correspondientes.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS

SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a21407.002cdf_22017



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE SOCIAL, TECNICO EN PLANILLAS, SECRETARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el personal de la municipalidad, verificar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados, así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la articulación y desarrollo de los sub sistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
- 2 Liderar, dirigir y ejecutar el proceso de tránsito al servicio civil.
- 3 Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración de cuadro de puestos de la entidad.
- 5 Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad.
- 6 Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
- 7 Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- 8 Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento.
- 9 Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores de la entidad.
- 10 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo), universidades, institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Legislación laboral y aplicativos informáticos de gestión de recursos humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y/o derecho administrativo, gestión de recursos humanos y/o régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia y/o sistemas administrativos o funcionales.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional: Auxiliar o Asistente: Analista: Especialista: Supervisor / Coordinador: Jefe de Área o Departamento: Gerente o Director:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

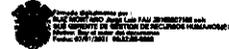
Entiéndase la experiencia en el nivel mínimo de puesto en sistemas administrativos o funcionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Retribución mensual S/ 3,000.00



Chachapoyas, jueves 07 de enero del 2021

INFORME 000005-2021-MPCH/GAF-SGGRH [21407.001]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : SOLICITA ACCIONES SOBRE PUESTOS QUE NO FUERON CUBIERTOS EN PROCESO CAS

Me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, para manifestarle mi preocupación debido a que en el último proceso de selección de personal CAS N° 003-2020-MPCH no fueron cubiertos los puestos de Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerente de Comercialización y Sub Gerente de Supervisión y Vigilancia. Al respecto, debo informarle que para los puestos de Sub Gerente de Comercialización y Sub Gerente de Supervisión y Vigilancia no se presentó ningún postulante y para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, solo un postulante cumplía con lo requerido, pero desistió de continuar en el proceso; por lo tanto, las áreas requirientes deberán evaluar y/o reformular los requisitos establecidos en los perfiles de puesto, que podrían ser restrictivos o muy específicos y que no permiten la participación de un mayor número de postulantes para garantizar un buen proceso y la cobertura de las plazas.

Este hecho debe ser comunicado de inmediato a las áreas correspondientes, con la finalidad de que reformulen los puestos a la brevedad posible, ya que la falta de cobertura de los mismos, genera inconvenientes en los procesos administrativos de la entidad.

Es todo cuanto inform a Usted para las acciones pertinentes.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS

SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a21407.001cdf_21687



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

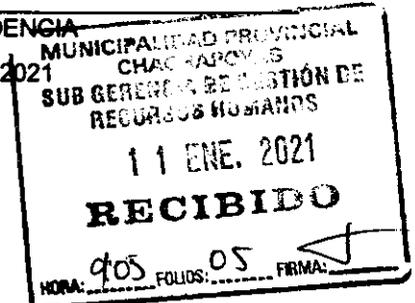
Firmado digitalmente por:
BAILON GONZALEZ Juan Carlos FIR: 40288634 hard
Fecha: 09/01/2021 20:51:24-0800

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, sábado 09 de enero del 2021

MEMORANDUM 000004-2021-MPCH/GAF [21407.003]

JORGE LUIS RUIZ MONTANO
SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



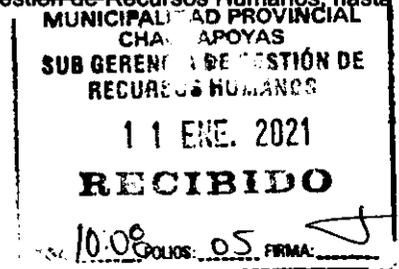
ASUNTO : REGISTRAR VºBº Y EMITIR INFORME INCLUYENDO PROPUESTA DE SERVIDORES QUE CUMPLAN PERFIL PARA POSIBLE ENCARGATURA HASTA PROXIMA CONVOCATORIA CAS

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo muy cordialmente, y a la vez indicarle respecto al perfil de puesto de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, lo siguiente:

Que, este despacho aprueba el perfil remitido, por lo cual, solicito la revisión y registro del VB de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme directiva correspondiente; así mismo, su despacho emitirá informe incluyendo propuesta de servidores a quienes se podría encargar la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hasta la conclusión del próximo concurso CAS.

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente,



Firmado Digitalmente por:
BAILON GONZALEZ JUAN CARLOS
GERENTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a21407.003cdf_22027



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS.
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

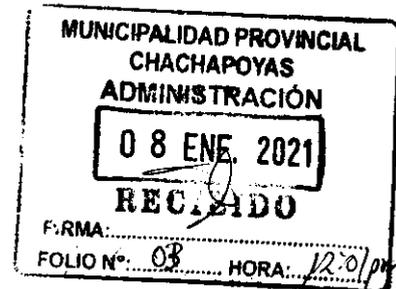
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, viernes 08 de enero del 2021

INFORME 000007-2021-MPCH/GAF-SGGRH [21407.002]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : REMITE PERFIL DE PUESTO DE RECURSOS HUMANOS



Me dirijo a Usted para manifestarle mi cordial saludo y, al mismo tiempo, en atención al documento de la referencia, alcanzarle el perfil de puesto de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para su aprobación y las acciones administrativas correspondientes.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS
SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2021a21407.002cdf_22017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ADMINISTRACION

PROVEIDO Nº _____ FECHA 08 ENE 2021

Pase a: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Para: - Indicar que este despacho aprueba el presente perfil de

FIRMA

1)

puestos.



2) Revisar, y de estar conforme brindar Voto de Sub. Gerencia de Recursos Humanos.

3) Adjuntar informe que sustentará la necesidad de modificar el perfil del Sub. Gerente de RRHH.

4) Finalmente, al presente expediente adjuntar informe indicando propuestas de servidores de la Municipalidad que cumplen con el presente perfil, para la toma de decisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
JUAN CARLOS BAILÓN GONZÁLEZ
Gerente de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE SOCIAL, TECNICO EN PLANILLAS, SECRETARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el personal de la municipalidad, verificar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados, así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la articulación y desarrollo de los sub sistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
- 2 Liderar, dirigir y ejecutar el proceso de tránsito al servicio civil.
- 3 Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración de cuadro de puestos de la entidad.
- 5 Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad.
- 6 Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
- 7 Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- 8 Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento.
- 9 Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores de la entidad.
- 10 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo), universidades, institutos, empresas de reclutamiento y selección de personal.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Legislación laboral y aplicativos informáticos de gestión de recursos humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y/o derecho administrativo, gestión de recursos humanos y/o régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia y/o sistemas administrativos o funcionales.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Entiéndase la experiencia en el nivel mínimo de puesto en sistemas administrativos o funcionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Retribución mensual S/ 3,000.00

Chachapoyas, jueves 07 de enero del 2021

INFORME 000005-2021-MPCH/GAF-SGGRH [21407.001]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : SOLICITA ACCIONES SOBRE PUESTOS QUE NO FUERON CUBIERTOS EN PROCESO CAS

Me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, para manifestarle mi preocupación debido a que en el último proceso de selección de personal CAS N° 003-2020-MPCH no fueron cubiertos los puestos de Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerente de Comercialización y Sub Gerente de Supervisión y Vigilancia. Al respecto, debo informarle que para los puestos de Sub Gerente de Comercialización y Sub Gerente de Supervisión y Vigilancia no se presentó ningún postulante y para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, solo un postulante cumplía con lo requerido, pero desistió de continuar en el proceso; por lo tanto, las áreas requirientes deberán evaluar y/o reformular los requisitos establecidos en los perfiles de puesto, que podrían ser restrictivos o muy específicos y que no permiten la participación de un mayor número de postulantes para garantizar un buen proceso y la cobertura de las plazas.

Este hecho debe ser comunicado de inmediato a las áreas correspondientes, con la finalidad de que reformulen los puestos a la brevedad posible, ya que la falta de cobertura de los mismos, genera inconvenientes en los procesos administrativos de la entidad.

Es todo cuanto inform a Usted para las acciones pertinentes.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
RUIZ MONTANO JORGE LUIS

SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E)
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a21407.001cdf_21687

