



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, DIRECTIVAS Y
REGLAMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL MARIANO MELGAR”**

PRESENTADO POR

BACH. LEONARDA FILOMENA CUCHO RODRÍGUEZ

ASESOR

DR. BENITO VALVERDE CEDANO

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGOGICAS (FCJEP), certifica que el trabajo de investigación () Tesis o Trabajo de suficiencia profesional ()

“ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”

Presentado por el (la):

BACH. LEONARDA FILOMENA CUCHO RODRIGUEZ

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de ABOGADO asesorado por el/la DR. BENITO VALVERDE CEDANO, asesor con Resolución de Decanato N°1131-2024-FCJEP-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de investigación	Porcentaje de similitud
DERECHO	BACH. LEONARDA FILOMENA CUCHO RODRIGUEZ	“ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”	19%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 19%, que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 04 de junio de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE

PORTADA.....	
DEDICATORIA.....	
AGRADECIMIENTO.....	
INDICE.....	
RESUMEN.....	
INTRODUCCIÓN.....	

I

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 DESCRIPCIÓN DE COMO ES Y QUE TIPO DE SERVICIO OTORGA LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCIÓN EN LA QUE DESARROLLA LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	3
1.2.1 MISIÓN.....	6
1.2.2 VISIÓN.....	6
1.3. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO, DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN, RECURSOS.....	7
1.3.1 CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.....	7
1.3.2 DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE GESTION DE..... RECURSOS HUMANOS.....	8
1.3.3 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
1.3.3.1 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	11
1.3.3.2 EL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS..... HUMANOS.....	15
1.3.4 .RECURSOS.....	16
1.3.5 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR.....	17
1.4 DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	17
1.5 EXPLICACIÓN DEL CARGO, FUNCIONES EJECUTADAS.....	17
1.6 PROPÓSITO DEL PUESTO.....	19

1.6.1 OBJETIVOS.....	20
1.6.2 RETOS.....	20
1.7 PRODUCTO O PROCESO QUE SERÁ OBJETO DEL INFORME	21
1.8 RESULTADOS CONCRETOS QUE SE HA ALCANZADO EN ESTE PERIODO DE TIEMPO.....	22

CAPÍTULO II

2.- FUNDAMENTACIÓN.....	23
2.1 EXPLICACIÓN DEL PAPEL QUE JUGARON LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA SITUACIÓN OBJETO DEL INFORME, COMO SE INTEGRARON AMBAS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS.....	23
2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES, METODOLOGÍA Y.....	24
PROCEDIMIENTO A LOS QUE RECURRIÓ PARA	24
RESOLVER LA SITUACIÓN PROFESIONAL OBJETO DE.....	24
ESTE INFORME.....	24

CAPÍTULO III

3 APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	27
3.1 APORTES UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTO O BASES TEÓRICAS ADQUIRIDOS DURANTE LA CARRERA.....	27
3.2 DESARROLLO DE EXPERIENCIA.....	27
CONCLUSIONES.....	34
RECOMENDACIONES.....	35
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36
REFERENCIAS DE WORD.....	37
ANEXOS.....	38

RESUMEN

El presente informe de suficiencia, es con la finalidad de obtener el título profesional de abogado por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional, cabe mencionar que muchos estudiantes adultos ahora exalumnos de la Universidad José Carlos Mariátegui hemos optado por estudiar una carrera profesional para complementarnos de acuerdo a las necesidades laborales y nuestras aspiraciones personales.

Por ello he elegido el tema de la elaboración de normativas internas que he elaborado un periodo de tiempo de la totalidad de años que he laborado en la oficina de gestión de recursos humanos. Cabe mencionar que laboré en la modalidad de trabajo remoto por la llegada de la pandemia. De tal manera voy sustentar el presente informe denominado “Elaboración de Normativas, Directivas y Reglamentos en la Municipalidad de Distrital Mariano Melgar” que tiene como finalidad dar conocer la experiencia específica, que se adquirió en la redacción de normativas para aplicación interna en la entidad.

El presente informe se abordará los aspectos generales del tema como los antecedentes, el tipo de organización, la misión y visión, contexto económico la fundamentación y los aportes en el desarrollo de la experiencia en la entidad pública donde laboro y más específicamente de la oficina de Gestión de recursos humanos donde labore por más de 7 años continuos que me permitió adquirir experiencia específica.

Palabras Clave: *Elaboración de normas; Directivas; Reglamentos.*

INTRODUCCIÓN

El derecho está inmerso en nosotros desde el vientre de nuestra madre y lo estará en el transcurso de nuestras vidas, ya que sin ello no podríamos convivir los seres humanos; por ello es de vital importancia cumplir y hacer cumplir a la ley.

Sabemos que el trabajo es un derecho que no permite la realización para una vida digna un puesto de trabajo y también nos da oportunidad para pertenecer por ejemplo a un sindicato cuando somos trabajadores y/o servidores, pero cuando sé es un abogado laboralista es para proteger los derechos de un servidor público y también otros trabajadores

Y en este siglo XXI es de vital importancia especializarse para ser un profesional competitivo y personalmente yo elegí el derecho laboral, y así especializarnos para tener más oportunidades de ascenso.

El tema central de este informe es la elaboración de normativas y podemos indicar que hemos adquirido experiencia en los diversos temas que tiene relación con el Derecho Laboral.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 ANTECEDENTES.

El derecho público se enfoca en las entidades públicas y lo podemos definir como un “conjunto de normas que regulan de forma jurídica la organización y el adecuado funcionamiento de Estado”.

De tal manera; todas las municipalidades antes denominados concejos de nuestro País son creados por ley y al cumplimiento de esta, el derecho es de vital importancia ya que alcalde va de la mano de un abogado.

Como estudiante en nuestros primeros semestres nos hace falta el conocimiento y la práctica que suelen ser una complicación para poder aconsejar adecuadamente a una persona.

Los gobiernos locales como son las municipalidades funcionan en base a normas legales; por lo tanto, los abogados son de vital importancia para su funcionamiento.

Con respecto a mis labores en mi centro, laboral la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, mi persona ha ingresado a laborar un 02 de agosto de 1999 y reingresando un 10 de diciembre de 2008 por mandato judicial y en los periodos laborados he desarrollado funciones en diferentes gerencias, oficinas y Divisiones; mi persona ha laborado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del 24 de junio del 2015 al 08 de noviembre de 2022 desarrollando funciones específicas con lo que he podido advertir que debía amplificar mis conocimientos; es por ello que tomó la decisión de estudiar la carrera profesional de Derecho realizándola en forma simultánea; es entonces que al percatarse mis jefes por mis estudios en Derecho dispusieron que trabajaría personalmente con ellos como asistente exclusivo para desarrollar funciones específicas dispuestas de acuerdo a las circunstancias laborales diarias como, por ejemplo, apoyo al secretario Técnico del procedimiento administrativo disciplinario ya que dentro sus competencias el secretario técnico tiene estrecha relación con el jefe de personal porque es una Autoridad del Proceso Administrativo Disciplinario.

Mi persona ha desarrollado funciones de Técnico Especialista de los jefes de personal de dos gestiones municipales la del (2015 al 2018) en la cual fue el Abogado Mauricio Valdivia Gamero y de la gestión (2019-2022) que fue la Licenciada en RR.HH.: Emma del Rosario Torres Álvarez.

Es entonces que el 15 de marzo del 2020 se publicó el Decreto de Urgencia 026-2020 que establecía diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional (Poder Legislativo - Congreso de la Republica del Perú, 2020) y otras normativas las mismas a las que tuve que sujetarme porque fui declarada como personal de riesgo quedándome en casa en aislamiento resguardando mi salud, la llegada de la pandemia personalmente me ha proporcionado una oportunidad de aplicar mis conocimientos ya que se me asignó trabajo remoto en temas específicos como son la elaboración de normativas

1.2. DESCRIPCIÓN DE COMO ES Y QUE TIPO DE SERVICIO OTORGA LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCIÓN EN LA QUE DESARROLLA LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

La historia de un pueblo es forjada por sus pobladores nunca está dicha la última palabra sobre su historia y los últimos estudios con lleva a encontrar mayores indicios para escribir sobre la historia de un determinado lugar. Por ello ingresaremos con audacia a recorrer la historia del Distrito de Mariano Melgar ya que este distrito pertenece a un gobierno local.

Nos trasladamos a los años 1929 y 1930, cuando un grupo de albañiles y constructores que querían vivienda propia conformando aproximadamente por 25 familias formularon su petición al gobierno en turno para la adjudicación de terrenos urbanos adyacentes lo que hoy es la Av. Jesús, cuya petición es denegada; sin embargo progresivamente se trasladan ubicándose al costado de la torrentera que separa el distrito con Miraflores, Mariano Melgar se asienta en zonas pedregosas y áridas, haciendo frente al rigor de la naturaleza y a otras contingencias propias de una aventura necesaria, iniciando el proceso lento de construcción de la casa propia. Las piedras fueron poco a poco moldeadas cediendo ante la destreza de los artesanos aprovechando la abundancia de materiales de construcción no metálicos en la zona y los nombres de Manuel Alarcón, Claudio Mendivil, Facundo Mendoza, Manuel Herrera, Máxima Salinas, Víctor Huancallay otros, pioneros que contribuyeron poblamiento progresivo y de tal manera hicieron ceder a las torrenteras, y los terrenos áridos ante el denodado trabajo de sus habitantes, surgiendo Asentamientos como Generalísimo San Martín, Santa Rosa, San Lorenzo, la Chilca y otros. (<https://munimarianomelgar.gob.pe/>, 2023)

Los servicios básicos de agua potable y luz eléctrica se fueron instalando paulatinamente al crecimiento urbanístico se crea por la Ley, N.º

15594, Ley el Distrito Mariano Melgar, publicada el 27 de agosto de 1965, siendo Presidente constitucional de la república el arquitecto Fernando Belaunde Terry. (<https://munimarianomelgar.gob.pe/>, 2023)

Que en un principio se da de una situación geográfica desértica porque es el XXV distrito de la provincia de Arequipa, situado en el extremo Sur Este de la ciudad.

En 1921 empezó los primeros asentamientos humanos con la pareja formada por Víctor Ballón Tejada y su esposa doña Manuela Valdivia y su hijo, que al progreso de la familia se asentaron en la calle principal, lo que hoy es la Avenida Jesús N.º 121,

En 1927 aparece la picantería de doña Isabel, denominada “Veloz”, que servía de descansadero para los transeúntes que llegaban y salían a pie al departamento de puno.

En 1930 la mayor parte de los terrenos eran eriazos y pertenecía al distrito de Miraflores, posteriormente, 25 albañiles fundaron el barrio chino denominado así por la forma que tenía de abastecerse de agua, que lo hacían en latas de metal sujetadas a una madera y colocadas al hombro, se podría decir que con estos pobladores nace el hoy distrito de Mariano Melgar se le conoció como el Barrio Chino, esto según costumbres “chinas”, también por esa época existía una ruta de ómnibus que prestaban servicio de transporte conocida como línea “La línea china”, cuyos ómnibus por su configuración y colores blanco y negro fueron bautizados con esos apelativos; recordando el recorrido por las calles polvorientas de lo que hoy es la avenida lima y Simón Bolívar, aprovechando las únicas piletas públicas que existían en esas calles, no olvidando que los pioneros de la ruta “La China” fueron los Hermanos Torres Tapia y que posteriormente trabajarían con otra línea “los heraldos” de los Hermanos Rodríguez

(<https://munimarianomelgar.gob.pe/>, 2023) y con él transcurrió de los años se crearon nuevas urbanizaciones entre 1936 al 1939.

En 1940 en el momento de requerirse el nombre que debía llevar la nueva urbanización y futuro distrito se sugiere el nombre de Mariano Melgar el que fue aceptado por la mayoría y se concretó en un acta que se hizo conocer a la Municipalidad Distrital de Miraflores; por consiguiente los residentes se agruparon en la Urbanización Mariano Melgar, es entonces que se dio la distribución y lotización dentro las 5 manzanas como son la Urbanización Generalísimo San Martín, Santa Rosa, San Lorenzo y posteriormente los pueblos jóvenes: la chilca fundado en 1960, Atalaya, Mariano Bustamante, Cerrito Belén y Monte olimpo en 1968, Santo Domingo en 1966, Buena Vista en 1966, Jerusalén en 1964.

El área urbana del Distrito se encuentra ubicada en el sector este y noreste de la ciudad de Arequipa metropolitana con una altitud en 2426 y 2431 m.s.n.m tiene una superficie de área urbana de 285 hectáreas, su clima es templado y seco cuya temperatura máxima es de 14 grados (<https://munimarianomelgar.gob.pe/>, 2023)teniendo un promedio de 10 horas de sol al día, se calcula su población aproximadamente de 63,899 habitantes conforme al censo nacional del 2017

Su primer alcalde fue el Sr Benjamín Gutiérrez medina y le siguieron:

- Sr. Agustín Calderón Gonzales (1970-1972)
- Sr. Francisco Neyra Lamosas (1973)
- Sr Oswaldo Gonzales Pérez (1974)
- Sr. Alex Paredes Paulette (1975)
- Sr. Enrique Postigo Benavides (1976)
- Sr Marcelino Guevara Paz (1977-1980)
- Sr. Martin Begazo Begazo (1981-1983)
- Sr Adolfo Prado cárdenas (1984-1986)
- Sr. Julio Velásquez Calienes (1987-1989)

- Sr. Gersy Paredes Valdivia (1990-1992)
- Sr Senén Augusto del Castillo Valdivia (1993-1998)
- Prof. Artidoro Ojeda Suclla (1999-2002)
- Sr Joaquín Genaro Peralta Gutiérrez (2003-2006)
- Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas (2007-2010) y (2011-2014)
- Sr Pedro Edwin Martínez Talavera (2015-2018)
- Abg. Percy Luis Cornejo Barragán (2019-2022)
- Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas (2023-2026)

Por ello la Municipalidad Distrital Mariano Melgar empezó a funcionar dando servicios a toda la ciudadanía y en especial a los pobladores del distrito y esa perspectiva se da hasta hoy, y la entidad en la actualidad tiene como:

1.2.1 MISIÓN

“Promover, planear y ejecutar políticas que garanticen a Mariano Melgar, gobernar con democracia, permitiendo una mejora continua de la calidad de vida y obtener el desarrollo integral del ser humano de manera equilibrada con el medio ambiente y la ecología (<https://munimarianomelgar.gob.pe/>, 2023)

1.2.2 VISIÓN:

Al 2024 Mariano Melgar es un distrito que promueva el desarrollo humano, inclusivo, integral y sostenible, que procura la equidad de género e igualdad de oportunidades, de sus ciudadanos.

Son conscientes del cuidado del medio ambiente, el respeto de los derechos, practican valores como la solidaridad, el respeto y el buen trato. Es un distrito seguro, democrático y transparente, que incorpora a la

ciudadanía en la toma de decisiones. (<https://munimarianomelgar.gob.pe/>, 2023)

La Municipalidad es una entidad que está enmarcada en la normativa de los gobiernos locales que son entidades básicas del territorio peruano que funciona como conductos inmediatos para brindar los servicios a la población

Para lograrlo están organizadas a través de leyes, decretos, supremos, normas legales e instrumentos de gestión, las municipalidades de nuestro país tienen autonomía que le otorga la Ley Orgánica de municipalidades Ley N° 27972 vigente a la fecha en consecuencia se estableció la nueva estructura Orgánica de Municipalidades, asumiendo competencia en los rubros de abastecimientos, comercialización, obras públicas, entre otros y dentro de este contexto haciendo uso de la autonomía política, económica.

La -Municipalidad Distrital Mariano Melgar ejerce sus funciones de servicios a la comunidad según sus planes de trabajo acorde con su respectivo presupuesto ya que había sido derogada la ley N° 23853 la anterior ley de Municipalidades (Normas legales del Diario el Peruano , 2023) desarrollando proyectos que se ejecutan buscando el bienestar de los vecinos preparándose para recibir los cambios que trae consigo el nuevo milenio mediante acciones trazadas, convirtiéndose a la fecha como un distrito pionero del desarrollo poblacional.

1.3. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO, DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN, RECURSOS.

1.3.1 CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

La Municipalidad Distrital Mariano Melgar de acuerdo a la ley N° 27972 unos de los principales presupuestos que tiene es el FONCOMUN, el Fondo de Compensación Municipal que está considerado en el ítem N.º 5 de artículo N.º 196 de la Constitución Política del Estado y tiene como objetivo promover la inversión; así mismo el Estado dispone que por normas y leyes emitidas, las Municipalidades acceden a otros fondos públicos como por ejemplo la ley que crea el plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal, así como también que en concordancia con la ley de tributación aprobada por el decreto legislativo N.º 776 fondos que son utilizados en bienestar de la población.

De igual manera los instrumentos de gestión son los principales documentos para la mejor organización de una entidad pública.

El presupuesto público que reciben las municipalidades es distribuido a las entidades públicas según el prorrateo, de acuerdo a la población, para que así se pueda otorgar mayor bienestar a la ciudadanía a través de una gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos incluyendo los recursos directamente recaudados por impuestos como por ejemplo el impuesto predial, impuesto de alcabala, impuesto al patrimonio vehicular, impuestos a las apuestas, impuesto a los juegos, impuestos a los espectáculos públicos no deportivos (Google, Buscador, 2023) etc.

1.3.2 DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

En primer lugar, debo indicar que la Municipalidad Distrital Mariano Melgar tiene una estructura orgánica que es aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones en cumplimiento del Decreto Supremo N°. 046-2006-PCM que indica que es de responsabilidad exclusiva de la entidad pública aprobar su respectivo Reglamento de Organización y Funciones y en este instrumento de gestión se consigna las funciones y atribuciones de cada una de

las dependencias municipales; por ello el ROF constituye la normativa administrativa de más alta jerarquía que sirve de base para la elaboración de los demás documentos de gestión tales como: el clasificador de cargo, Manual de Organización y Funciones (MOF) que con el tiempo se convertirá en el Manual Perfil de Puestos (MPP) en el marco de la Ley N.º 30057 “Ley del Servicio Civil”, así también el Cuadro de Asignación de Personal que posteriormente será el cuadro de puestos de la entidad (Poder Legislativo, 2013).

El 29 de enero del 2002 se promulgó la Ley N.º 27658, Ley Marco de la Gestión del Estado, ley que mando asumir los nuevos desafíos en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y la ley de Bases de la Descentralización, en este contexto los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición de nivel de gobierno más cercano al ciudadano, ya que al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose al número de niveles intermedios y así se agiliza la toma de decisiones (Poder Legislativo - Congreso de la Republica del Perú, 2002) en beneficio de los ciudadanos .

De tal manera, con el Reglamento de Organización y Funciones se aprueba el Organigrama donde la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que depende de la Gerencia de Administración que está como órgano de Apoyo.

1.3.3 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE CONTRIBUYENTE:	Gobierno local.
RUC:	20170422971
NOMBRE COMERCIAL:	Municipalidad Distrital Mariano Melgar

UBICACIÓN:	Av. Simón Bolívar N.º 908, distrito Mariano Melgar Arequipa
REPRESENTANTES LEGALES:	Abg. Luis Percy Cornejo Barragán (Período 2019 – 2022). Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas (Periodo 2023-2026)
INICIO DE ACTIVIDADES:	agosto 1965
NÚMERO DE TRABAJADORES:	270 trabajadores declarados.
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Administración Pública en general.
CUI:	40109

La Municipalidad es una instancia descentralizada correspondiente al nivel de gobierno local, que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ejerce funciones y atribuciones que le señala, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como las leyes y disposiciones que regulan las actividades del sector público (<https://munimarianomelgar.gob.pe/>, 2023).

1.3.3.1 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Según el MOF del año 2016 vigente a la fecha, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es una oficina de apoyo que tiene como principal función organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de la administración de personal, relaciones laborales, capacitación, y desarrollo, bienestar social y administración de compensaciones de los recursos humanos, (Municipalidad Distrital Mariano Melgar, 2016) esta oficina depende de la Gerencia Administración y para dar cumplimiento de las funciones de esta Gerencia debemos regirnos del Reglamento de Organización y Funciones específicamente. La oficina de gestión de recursos humanos, en cumplimiento a los instrumentos de gestión, cumple con la administración de los recursos humanos y que se encuentran con arreglo a ley.

Así también, en este documento se consigna las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el artículo N.º 67, que se detalla a continuación:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.

b) Formular y proponer a la Gerencia de administración el proyecto de Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) y el Manual del perfil de puestos (MPP) en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento.

c) Coordinar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de su competencia en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.

d) Evaluar y Procesar la documentación referente para destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios del trabajador municipal.

e) Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el sistema de recursos humanos de la Municipalidad.

f) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad.

g) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la prevención y solución de conflictos laborales.

h) Formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el plan de desarrollo de capacidades humanas de la municipalidad

i) Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos.

j) Elaborar y formular el rol de vacaciones de los servidores de la Entidad.

k) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permite proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.

l) Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la municipalidad, expedir certificados de trabajo y constancias.

m) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, asensos, reasignación, rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuere el régimen laboral que corresponda.

n) Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por el personal.

o) Administrar, supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales.

p) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planilla, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.

q) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos dispuestos por ley.

r) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación académica, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores municipales.

s) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.

t) Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias.

u) Elaborar liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.

v) Elaborar solicitudes, viáticos y registrar en la fase de compromiso en el SIAF.

w) Promover actividades relacionadas a la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud integral.

x) Proponer y conducir la implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST).

y) Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, atendiendo las necesidades y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones.

z) Adecuar y definir las estrategias de la oficina a fin de alinearlas con los objetivos de la municipalidad y dispositivos vigentes.

aa) Planificar las necesidades reales del personal para cubrir los requerimientos del periodo programado generando los documentos de gestión como el informe de análisis de necesidades, el mapeo de puestos y la formulación del cuadro de puesto de la Entidad.

bb) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

cc) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de sus competencias contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración (Municipalidad Distrital Mariano Melgar, 2016)

1.3.3.2 EL SISTEMA ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El 20 de junio del 2008 se publica el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora de todos los servidores públicos del país y que en su artículo N° 05 “Ámbito del sistema” (Congreso de la republica, 2008) y que comprende los siguientes sistemas:

- a) La planificación de políticas de Recursos Humanos
 - b) La organización de su trabajo y su distribución.
 - c) La Gestión del empleo
 - d) La gestión de Rendimiento
 - e) La gestión de Compensación
 - f) La gestión de Desarrollo y la capacitación.
 - g) La gestión de la Relaciones Humanas
 - h) La resolución de controversias
- (Congreso de la republica, 2008)

Los sistemas citados son los pilares de toda oficina que gestiona recursos humanos; de tal manera desde la creación de la Autoridad Nacional de Servicio Civil esta ha gestionado normativas específicas

para el manejo del personal y en estas oficinas se aplique las normativas de acuerdo a su necesidad

Por lo cual la oficina de gestión de recursos humanos de la municipalidad distrital mariano complementa lo dispuesto por SERVIR y elabora sus instrumentos de gestión y normativas específicas.

De otro lado también debemos indicar que la contraloría general de la república también rige a las Entidades públicas de todo el país a través de normativas gestionadas por ello Las municipalidades deben implementar normativas en coordinación con otras gerencias.

Es entonces que la jefa de la Oficina de gestión de recursos humanos Lic. Emma Del Rosario Torres Álvarez al tener la necesidad de cumplir con las directivas requeridas por la contraloría general de la república dispuso mediante memorando que mi persona elabore las normativas necesarias para la implementar los sistemas de control interno y demás normativas necesarias para la entidad.

1.3.4 RECURSOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene destinado presupuesto para el pago de los sueldos de los servidores públicos que laboran en ella, como son el jefe de la oficina, la Asistencia social, Técnico en remuneraciones y Planillas, Técnico especialista F y Técnico en Personal y Registro por ello en el Plan Operativo Institucional 2022-2024 tiene destinado S/ 18,000.00 soles mensuales.

1.3.5 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR

La Municipalidad Distrital Mariano Melgar (MDMM) cuenta con una estructura orgánica de tipo funcional vertical, la misma que está contemplada en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), cuenta con once unidades orgánicas, dentro de los órganos de apoyo encontramos a la Gerencia de Administración que gestiona a la oficina de Gestión de Recursos Humanos y su vez a esta gerencia la gestiona la Gerencia Municipal órgano de alta dirección.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Mi persona al estar laborando en la oficina de gestión de recursos humanos como técnico Especialista F pude observar que el derecho iba de la mano en la gestión de servidores por la infinidad de normativas en materia laboral.

Especialmente para el procedimiento administrativo disciplinario, negociaciones colectivas y expedientes de reposición laboral y otros principalmente los expedientes que debían ser verificados con respecto a los plazos como por ejemplo los expedientes judiciales en materia laboral en coordinación con la procuraduría pública municipal.

Por llegada de la pandemia mi persona laboro de forma remota en cumplimiento a normativas emitidas que ayudaron a preservar mi salud para efecto del presente informe tomare solamente la elaboración de normativas internas.

1.5 EXPLICACIÓN DEL CARGO, FUNCIONES EJECUTADAS

En la Oficina de Gestión de Recursos Humanos trabajan 05 servidores públicos, mi persona ocupaba la plaza presupuestada de técnico especialista F y las labores en esta oficina influyeron en la toma de mi decisión de estudiar la carrera

profesional de Derecho ya que las funciones que desarrollaba eran en cumplimiento a normativas legales siendo las siguientes funciones:

a) EN LOS AÑOS DEL 2015 al 2019

- Coordinar con el jefe de personal para procesar la documentación para designaciones, rotaciones y destagues y otros beneficios de los servidores públicos de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- Coordinar las actividades relacionadas con la administración de Recursos Humanos de conformidad con las políticas institucionales y dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con Procuradora Pública las opiniones del jefe de personal sobre las acciones en los procesos laborales lográndose diferenciar expedientes laborales de los administrativos y tener conocimiento del estado de cada uno de ellos, ya que cada expediente era de los servidores de la entidad.
- Apoyo en la instauración e investigación de los Procesos Administrativos Disciplinarios en cumplimiento a la Ley del Servicio Civil.
- Recopilar, evaluar y difundir sistemáticamente y permanente las normas legales con respecto a materia laboral a los servidores de la entidad
- En cumplimiento a disposiciones jefaturales mi persona a elaboraba los borradores de informes legales, tomando la debida importancia en la valoración jurídica de los modelos de informe existentes que sirven de guía para elaborar un informe complementando con lectura y búsqueda de las normativas que sustentaron la opinión legal de los informes que eran revisados y firmados por el abogado de la oficina; es decir el jefe de

la oficina de gestión de recursos humanos de la gestión municipal (2015 al 2018)

b) EN LOS AÑOS 2019 -2020-2021- 2022...

- En el año 2019 continúe con recopilar, evaluar y difundir sistemáticamente y permanente las normas legales con respecto a materia laboral a los servidores de la entidad y preparación de senda documentación según la disposición de la jefa de personal de ese entonces.
- En el año del 2020 ya en pandemia realice una búsqueda específica de diferentes normativas en forma física en mis archivos personales de algunos cuadernillos de normas legales del Diario El Peruano y también en archivos digitales en la internet para su posterior lectura y revisión.
- Elaboración revisión de proyectos, normas, directivas, y reglamentos destinados a la mejora de la gestión municipal en cumplimiento al memorando N°408-2020-OGRH-GA/MDMM

1.6 PROPÓSITO DEL PUESTO.

El cuasi profesional de Derecho tiene como propósito especializarse, es entonces que la oportunidad llego sola y por disposición de la jefa de personal Licenciada Emma Del Rosario Torres Álvarez que dispuso que me ocuparía especialmente en la elaboración de normativas que han sido aprobados y otras están terminado su procedimiento de trámite de aprobación con celeridad según su necesidad, por intermedio de una Resolución de Gerencia Municipal.

1.6.1 OBJETIVOS.

- a) Conocer la documentación precisa para adquirir experiencia específica.
- b) Comparar la teoría con la práctica.
- c) Emplear herramientas para la mejor implementación de normativas que es requerida por otras entidades públicas.
- d) Desarrollar habilidades de búsqueda de información en internet.
- e) Coordinar la elaboración de normativas solicitadas

1.6.2. RETOS.

El primer reto que mi impuse al inicio del estudio de la carrera profesional era conocer el procedimiento que se le daba a los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios y el apoyo que prestaba eran en la búsqueda documentación específica según cada caso en los archivos de gestión de la oficina y lograr armar el expediente con todas las pruebas que se pueda conseguir en el proceso de investigación laboral en expedientes específicos de la línea del derecho laboral.

Ser abogada es un reto planteado por mi persona para convertirme en una Abogada para mi entidad y personalmente cuando obtenga mi título de abogada y por consiguiente la colegiatura pertinente solicitare ser designada y/o postulare como:

- Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario. (derecho Laboral).

Ser abogada es una profesión que nos permite especializarnos en varias ramas del derecho podré solicitar la designación como:

- Responsable del Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio ulterior

1.7 PRODUCTO O PROCESO QUE SERÁ OBJETO DEL INFORME.

La creación de normativas para ser aplicada internamente en la gestión de recursos humanos y para lograr concretar una normativa se siguió el siguiente procedimiento:

- a) Recopilación, búsqueda, revisión y emisión de normas, directivas y reglamentos para complementarlos con los instrumentos de gestión.
- b) En la gestión del 2015 al 2018 la elaboración de informes legales, eran tomando la debida importancia en la valoración jurídica de cada expediente administrativo era leer y consignar las normativas que sustentaron la base legal de las normativas que se elaboraba cabe mencionar que yo no podía firmar los informes legales ya que yo era estudiante, por ello lo revisaba y firmaba el abogado jefe de la Oficina de Gestión de Recursos humanos Abogado Mauricio Valdivia Gamero.
- c) El presente informe será sustentado con la documentación más específica elaborada en la Gestión 2019 al 2022.

1.7.1 PROCESO QUE SE SIGUE

Para lograr afianzar los conocimientos en la profesión de Abogado con especialidad; abogada laborista en mí centro laboral la Municipalidad Distrital Mariano Melgar debía seleccionar expedientes específicos.

Se ha tenido que cumplir procedimientos primeramente las prácticas pre profesionales en mi caso en una primera instancia en un estudio jurídico en temporada de vacaciones y horarios coordinados y tácitamente en mi centro

laboral siendo los primeros peldaños para consolidarnos como profesionales competitivos.

Personalmente no me ha tocado preparar un CV con datos actualizados o buscar convocatorias en páginas Web, empresas y/o entidades que tenían convenio con la Universidad.

Para la aprobación de las directivas, reglamentos y normativas la metodología que se aplicó son los procedimientos administrativos que se da a la documentación en la entidad que laboro.

1.8 RESULTADOS CONCRETOS QUE SE HA ALCANZADO EN ESTE PERIODO DE TIEMPO

- En la elaboración de informes legales he aprendido que de un análisis exhaustivo sobre el asunto jurídico nos permite enmarcarnos en normativa y experiencia específica.
- Se logró implementar normativas para la mejor administración del personal de la entidad.

CAPÍTULO II

2 FUNDAMENTACIÓN

2.1 EXPLICACIÓN DEL PAPEL QUE JUGARON LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA SITUACIÓN OBJETO DEL INFORME, COMO SE INTEGRARON AMBAS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS

Con los conocimientos adquiridos en los años de estudio en la carrera Profesional de Derecho, me pude percatar que en algunos cursos específicamente en los cursos de derecho administrativo I y II, derecho individual de trabajo, derecho municipal y regional y derecho procesal de trabajo, se me hicieron más fáciles.

Entonces, ya cursando el 5to año tenía los conocimientos y la práctica juntos, pudiendo integrar ambas y así pude desempeñarme mejor en resolver los problemas y situaciones que se presentaron en el día a día en mi centro laboral la oficina de gestión de recursos humanos con respecto a temas laborales.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO A LOS QUE RECURRIÓ PARA RESOLVER LA SITUACIÓN PROFESIONAL OBJETO DE ESTE INFORME

Para efectos de este informe solo elegiremos la elaboración de documentos normativos por ejemplo las directivas normativas y reglamentos que se elaboró y que se da cuenta en el presente informe y se procedió con los siguientes pasos:

- a) Se recepcionó el documento en el que se me pide que elabore documentos normativos el memorándum N° 408-2020-OGRH-GA/MDMMM
- b) Se toma conocimiento específico de la base legal que debo buscar en forma física en archivos personales como por ejemplo las normativas del diario el peruano y algunos otros archivos según mi necesidad por consiguiente también se realizó una búsqueda virtual.
- c) Acopiada toda la información necesaria se procede a dar lectura para poder armar y redactar los artículos de las normativas que se está elaborando.
- d) Cuando se completa la normativa se procede a la revisión y verificación de cada uno de los artículos y de todo el texto en general
- e) Concluida la revisión se convierte en PDF presentando el proyecto de directiva por intermedio de un informe firmado por mí que es escaneado, es entonces que remito la directiva en archivos de PDF y Word por el correo personal e institucional.
- f) La secretaria de la oficina de gestión de recursos humanos que trabajo de forma presencial procede a imprimir el archivo PDF, lo registra en el libro de registro de expedientes y lo entrega a la jefa de la oficina.
- g) La jefa de la oficina de gestión de recursos humanos personalmente toma conocimiento y por intermedio de un informe lo eleva a la gerencia de

administración dependencia a la que pertenecemos todos los que laboramos en la oficina de gestión de recursos humanos.

- h) El informe técnico es recepcionado por la secretaria de la gerencia de administración la que también lo registra en libro donde se registran los expedientes que ingresan en el día.
- i) La Gerente de administración al tomar conocimiento dispone que el proyecto de directiva sea derivado a la gerencia de planeamiento y presupuesto para una revisión detallada.
- j) La gerente de planeamiento y presupuesto procede a una revisión minuciosa y si no encuentra ningún error de estructura y redacción lo deriva a la gerencia de asesoría jurídica de lo contrario lo devuelve a la oficina solicitante para las correcciones necesarias.
- k) La secretaria de la gerencia de asesoría jurídica registra el documento con el que viene el expediente.
- l) La gerente de asesoría jurídica procede a revisar y verificar que la normativa consignada en la base legal sean las correctas y procede con la elaboración del proyecto de Resolución.
- m) La gerencia de asesoría jurídica devuelve el proyecto de resolución acompañado de la impresión de la directiva elaborada por mi persona a su secretaria y ella procede a registrar con qué documento y que fecha se remite el expediente de la gerencia para la prosecución de su trámite enviándolo a la secretaria, de la gerencia municipal.
- n) El gerente municipal toma conocimiento dispone la digitación de la resolución es decir el proyecto cambian en algunos términos en su redacción.
- o) Cuando se tiene la resolución y la directiva se procede a correr vistos es decir a color sellos de la oficinas y gerencias involucradas empezando

por la oficina de gestión de recursos humanos, gerencia de administración, gerencia de planeamiento y presupuesto, gerencia de asesoría jurídica y por último el sello de la gerencia municipal ya que es el Gerente Municipal quien firma la citada resolución.

- p) Con la resolución de gerencia municipal completa se procede a la notificación a todas las áreas participantes en su elaboración y según el tema se notifica a los servidores que afectaría la resolución de Gerencia Municipal.

CAPÍTULO III

3 APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1 APORTES UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTO O BASES TEÓRICAS ADQUIRIDOS DURANTE LA CARRERA.

Se logra aprobaciones normativas internas para el mejor desarrollo de nuestras funciones como servidores de la entidad para beneficio de los pobladores del distrito de Mariano Melgar.

3.2 DESARROLLO DE EXPERIENCIA

En el tiempo laborado en la oficina de gestión de recursos humanos mis jefes inmediatos tomaron conocimiento que estaba cursando la carrera profesional de derecho como indique párrafos arriba, esa fue la razón que me designaran como su Técnico especialista puesto que me encargaba de dirigir, administrar y controlar y supervisar la oficina en la ausencia del jefe de personal.

Es entonces que llega la pandemia y me otorga la experiencia de trabajar desde casa que me da cierta facilidad, pero al principio fue demasiado intenso ya que las horas de trabajo eran hasta 12 horas diarias por tres días consecutivos porque era el tiempo que me tomaba en elaborar solo una normativa legal, pero con el

trascorrir del tiempo ya se me hizo más simple elaborar dichas normativas y por ende eran en menos tiempo.

La experiencia profesional que adquiere mi persona es en derecho laboral por estar laborando en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, donde como Técnico Especialista de la oficina me ocupaba de dirigir el desarrollo normal de las unidades de bienestar social, unidad de control y asistencia del personal y de la unidad de planillas de remuneraciones y al comité de seguridad y salud en el trabajo transcurriendo mi desempeño profesional con normalidad hasta la llegada de la pandemia por el COVID-19 y por ser declarada como personal con factor de riesgo me quede resguardando mi salud por mandato del Decreto Supremo N.º 026-2020-PCM.

Es entonces, que las normativas requeridas en el momento de la pandemia comprometían el desarrollo de mis funciones en forma presencial;

es por ello que la jefa de personal de la Gestión (2019-2022) en primera instancia coordinó con mi persona vía telefónica, y me solicitó la revisión de normativas publicadas con motivo de la pandemia y por ello revise la página web del diario el peruano y las normativas seleccionadas eran escaneadas y enviadas por intermedio del correo institucional directamente a la jefa de personal.

Posteriormente ya de forma regular como lo detalle en párrafos anteriores; es decir por un documento escrito el Memorandum N° 408-2020-OGRH-GA/MDMM con el que disponía la elaboración estrictamente de documentos legales como los proyectos de reglamentos, directivas y otros por lo que paso a detallar los proyectos que se elaboró:

- Proyecto de directiva “Normas y procedimientos para la organización, mantenimiento y actualización del legajo de personal de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar”.

- Proyecto de directiva “Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar”.
- Proyecto de directiva, “Normas para la designación de empleados de confianza y directivos superiores de libre remoción o designación en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.”
- Proyecto de directiva “Normas para la administración del programa del vaso de leche en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- Proyecto de Directiva que regula las distintas modalidades de trabajo en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar durante la emergencia sanitaria producida por el Covid-19”
- Proyecto de “Reglamento que regula el régimen de fedatarios de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar”.
- Proyecto de directiva “Normas para la conformación y organización de los comités del programa vaso de leche de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.”
- Proyecto de directiva “Encargo interno para la atención de gastos no previstos y urgentes”.
- Proyecto de “Directiva que regule la evaluación del desempeño de los empleados de confianza directivos superiores y funcionarios conforme a la normatividad vigente”.
- Proyectos del “plan anual de trabajo archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.”
- Proyecto de la “actualización y modificación del plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

- Proyecto de “Directiva de lineamientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisiones de servicios en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar”.
- Proyecto de “Directiva de lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar”.
- Proyecto de “Directiva que regule el uso del comedor y horario de refrigerio que sea de aplicación para todos los regímenes laborales”.
- Proyecto del “código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar”.
- Proyecto de directiva “Procedimiento para recibir y atender denuncia contra sus funcionarios y servidores que vulnere la ética o normas de conducta conforme a la normativa vigente”.
- Proyecto de “Reglamento de sanciones para servidores civiles el cual contempla las conductas infractoras por cumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.”
- Directiva que regule la “Evaluación anual del desempeño de los empleados de confianza directivos superiores y funcionarios conforme a la normativa vigente”
- Directiva del Reglamento de infracciones y sanciones por incumplimiento de responsabilidad encontrados de los controles internos de la Municipalidad Distrital mariano Melgar
- Proyecto de “Directiva para aplicación del trabajo remoto en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar conforme a la normativa vigente.

- Proyecto de “Directiva para la compensación de horas derivadas de la licencia con goce de haber compensables otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19 de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- Proyecto de “Reglamentos para gestionar el proceso de inducción de los servidores civiles que se incorporan a un puesto de la entidad indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan conforma a la normatividad vigente.”
- Proyecto de “Directiva para la entrega de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar conforme a la normatividad vigente.”
- Proyecto de un “Plan de comunicación interna de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.”
- Proyecto de “Plan de bienestar social de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar conforme a la normatividad vigente.
- Proyecto de “Directiva para el otorgamiento de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.”
- Proyecto de “Directiva para la elaboración de documentos de comunicación interna y externa de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.”
- Proyecto de “Directiva que regule el procedimiento para el otorgamiento de facilidades laborales para la atención de familias con diagnóstico de COVID-19 en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar conforme a la normativa vigente.”
- Proyecto de “Directiva que regule el procedimiento para la elaboración de planillas de remuneraciones, declaración de impuestos (SUNAT) y pago de aportes previsionales (AFP) en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.”

- Directiva que regule el otorgamiento de reconocimientos a los responsables de la implementación de medidas de remediación y medidas de control cuando son incumplidas en su totalidad en los plazos establecidos conforme a la normatividad vigente”

Puedo indicar que algunos proyectos me llevo más tiempo en su elaboración. Para amplificar la información del tema como los contables a pesar de tener el grado de técnico en contabilidad

Por la cantidad que se generó y se aprobó en la producción de las normativas internas elaborados por mi persona solo he elegido tres proyectos de normativas que se presentara en los anexos y que fueron aprobados con resoluciones de Gerencia Municipal y se detalla a continuación:

- a) Código de ética de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- b) “Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar”
- c) “Directiva del Reglamento de infracciones y sanciones por el incumplimiento de responsabilidad encontradas de los controles internos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar “

De tal manera; debo indicar que en los considerandos de las resoluciones de gerencia municipal está consignado mi nombre como la persona responsable de la elaboración de las normativas y que se podrá verificar en los anexos que se logró acopiar ya que algunos otros no se consiguieron por no ser encontrados en la oficina de gestión de recursos humanos y en las otras gerencias comprometidas ni el N° de WhatsApp que se me asigno para el trabajo remoto. De otro lado debo indicar que a la fecha existe a algunos proyectos están en procedimiento de trámite de acuerdo a la

necesidad y por ser necesarios los últimos proyectos todavía están en procedimiento de trámite.

CONCLUSIONES

PRIMERA: Se logró diferenciar expedientes laborales de los administrativos y tener conocimiento del estado de cada uno de ellos, ya que cada expediente era de los servidores de la entidad.

SEGUNDA: Con la elaboración de informes legales he aprendido que del análisis del asunto jurídico en específico se adquiere experiencia específica.

TERCERA: La teoría recibida nos ha servido para interpretar las normas legales ya que sin ella no habría práctica.

QUINTA: Se logró implementar sendas normativas para la mejor administración del personal de mi entidad.

RECOMENDACIONES

- PRIMERA:** El Gerente de Administración deberá presentar un proyecto para la implementación de ambiente físico más amplio para la oficina de Gestión de Recursos Humanos ya que no hay un buen desenvolvimiento físico de los servidores civiles que laboran en ella.
- SEGUNDA:** El jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá gestionar la incrementación de la estimación económica en el presupuesto institucional de apertura, ya que a raíz de la pandemia se incrementado el personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, específicamente en la división de seguridad y salud en el trabajo.
- TERCERA:** El titular del pliego de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar deberá gestionar la construcción de un nuevo local para el funcionamiento de la municipalidad y así alcanzar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los ciudadanos del Distrito Mariano Melgar al haber incrementados los contribuyentes del distrito y por ende los servidores públicos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Congreso de la republica. (2008). Lima.

Congreso de la republica. (2008). *Ley de Creacion de la Autoridad Nacional del Servir* . Lima: Editora Perú.

Google, Buscador. (2023). *Ley de Tributación Municipal*.

<https://munimarianomelgar.gob.pe/>. (2023). *Reseña Historica*. Arequipa.

Municipalidad Distrital Mariano Melgar. (2016). *Reglamento de Organización y Funciones*. Arequipa.

Normas legales del Diario el Peruano . (2023). *Cuadernillo*. Lima: Editora Perú.

Poder Legislativo - Congreso de la Republica del Perú. (2002). Lima: Editora Peru.

Poder Legislativo - Congreso de la Republica del Perú. (15 de marzo de 2020).
<https://diariooficial.elperuano.pe/normas>. Lima: Editora Perú S.A.

Poder Legislativo. (2013). *Ley del Servicio Civil*. Lima.

Poder Legislativo Congreso de la Republica del Perú. (2022). *Poder Legislativo Congreso de la Republica del Perú*. Lima.

REFERENCIAS DE WORD

Poder Legislativo – Congreso de la Republica del Perú 2020.....	09
https://munimarianomelgar.gob.pe/2023	11
https://munimarianomelgar.gob.pe/2023	12
https://munimarianomelgar.gob.pe/2023	12
https://munimarianomelgar.gob.pe/2023	13
https://munimarianomelgar.gob.pe/2023	14
Normas Legales del Diario el Peruano 2023Peruano 2023.....	14
Google Buscador,2023.....	16
Poder Legislativo,2013.....	16
Poder Legislativo-Congreso de la República del Perú del 2002.....	17
https://munimarianomelgar.gob.pe/2016	18
https://munimarianomelgar.gob.pe/2016	18
Municipalidad Distrital Mariano Melgar ,2016.....	23
Congreso de la Republica 2008.....	23