

CURRICULUM VITAE



MIGUEL ANGEL MANCO BALCAZAR

Pasaje San José Mz.10, Sub Lote E-2-Cercado de Mala, Distrito de Mala- Cañete, Perú

PERFIL PROFESIONAL:

- Abogado Derecho – Título Profesional
- Acreditado – CAL 84822
- Proactivo y capacitado en labores de carácter Administrativo dentro de la gestión Municipal;
- Capacitado en el SERVIR para la elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Gran sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad;
- Espíritu de superación y dar soluciones a los problemas para el logro de los objetivos institucionales
- Competitividad y con solvencia a afrontar nuevos retos

I.-DATOS PERSONALES

Nacionalidad	: Peruano
Estado civil	: Casado
Nombres	: Miguel Ángel
Apellidos	: Manco Balcázar
DNI	: 15435696
Edad	:45 años
Lugar de nacimiento	: Mala-Cañete
Fecha de nacimiento	: 25 de noviembre 1976
Dirección	: Ps San José Mz.10, Sub Lote E-2, Distrito de Mala
E-MAIL	: Miguel_MancoB@hotmail.com
Teléfono (celular)	:934068606

II.-FORMACION PRIMARIA

Institución: Escuela Estatal N° 21015– Mala (1983-1988)

III.-FORMACION SECUNDARIA

Institución: Colegio Nacional Mixto "Dionisio Manco Campos" – Mala (1989-1993)

IV.-ESTUDIOS SUPERIORES:

1.-Institución: Instituto Superior Tecnológico de Investigación Y Desarrollo de Administración Tecnológica –IDAT en la Especialidad de Electrónica (1994-1998)


MIGUEL ANGEL
MANCO BALCAZAR
ABOGADO
Reg.84822

V.-CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, RESOLUCIONES, DIPLOMAS Y OTROS:

CERTIFICADOS:

- 1) **Certificado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, curso de Formación para Defensoras y Defensores del servicio DEMUNA.**
- 2) **Certificado otorgado por la Escuela de Oratoria DEMOSTENES en Convenio con la Municipalidad Distrital de Mala, por haber concluido Satisfactoriamente el curso de Gestión Pública Municipal y Regional en los siguientes módulos:**
 - Introducción, Análisis y Desarrollo de la Constitución Política.
 - Rol Constitucional y Ley de Municipalidades.
 - Descentralización Política y Modernización del Estado.
 - Funciones y Estructura Orgánica de los Gobiernos regionales y Municipales.
 - La planificación de los gobiernos municipales y regionales. Los planes de desarrollo concertados y de ordenamiento territorial, los planes estratégicos y operativos.
 - Regulaciones inadecuadas y simplificación administrativa. Legislación sobre barreras burocráticas e ilegales.
 - Gestión de redes y participación ciudadana en los gobiernos municipales y regionales.
 - Presupuesto participativo y presupuesto por resultados en los gobiernos municipales y regionales.
 - Descentralización fiscal: canon, FONCOMUN y tributación municipal.
 - Cierre de gestión y transferencia municipal.
 - Vacancia, suspensión y revocatoria de autoridades locales y regionales. La iniciativa en la formación de normas municipales y regionales. El referéndum de las normas municipales y regionales.
 - Planificación operativa, gestión pública por objetivos.
- 3) **Certificado otorgado por la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica (Facultad de Administración)-PEAD José Carlos Mariátegui, por haber concluido Satisfactoriamente el curso de Gestión Municipal en los siguientes módulos (se adjunta cuadro de notas):**
 - La Municipalidad y la gestión
 - Aspectos Legales de la Gestión Municipal
 - El micro Ambiente de la Organización
 - Gobierno Regional y la Descentralización
 - El Sistema Personal en la Gestión Municipal
 - El Sistema de Abastecimiento
 - EL Sistema-Plan-Presupuesto-Programa (PBS)
 - Técnicas Administrativas en la Gestión Municipal
- 4) **Certificado de haber participado en el curso de capacitación “Sistema Kaisen” estrategia adecuada para una optima gestión municipal;**
- 5) **Certificado del Instituto Superior Tecnológico de Investigación Y Desarrollo de Administración Tecnológica –IDAT, de haber aprobado satisfactoriamente el curso de Linux Red Hat;**
- 6) **Certificado del Instituto Superior Tecnológico de Investigación y Desarrollo DE Administración tecnológica –IDAT, de haber aprobado satisfactoriamente el curso de Winsows 2000 Server;**
- 7) **Certificado del Instituto Superior Tecnológico de Investigación y Desarrollo DE Administración tecnológica –IDAT, como asistente al ciclo de conferencias: “Tecnologías Avanzadas del Perú”**
- 8) **Certificado de haber participado como asistente en el seminario-Taller Profesional: “Autoestima-Extra valor-Liderazgo”;**
- 9) **Certificado de haber participado como asistente en la charla: Funciones de OSINERG Y Municipalidades en el control de la informalidad de establecimientos de venta de combustibles”;**


MIGUEL ANGE
MANCO BALCAZAR
ABOGADO
Reg. 84821

- 10) Certificado de Haber Participado como asistente en el seminario-Taller: "Violencia Familiar y Autoestima";
- 11) Certificado de Participación en el Proceso de Presupuesto Participativo 2007, del Gobierno Regional de Lima;
- 12) Certificado por participar en el Seminario Profesional: Retos del Tercer Milenio: "Autoestima-Extra valor-Liderazgo";
- 13) Certificado de haber participado como asistente en el fórum: "Análisis de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Procedimiento Administrativo General";
- 14) Certificado por participar en el Seminario Profesional: Relaciones Humana para el Desarrollo Personal
- 15) Certificado de seminario de Relaciones Humanas y Atención al Usuario en la Administración Pública;
- 16) Certificado de Seminario – Taller: "Gestión de Tramite Documentario, Gestión de Archivos y Conserjería en la Administración Pública";
- 17) Certificado de Seminario – Taller: "Gestión Municipal 2010"
- 18) Certificado de Seminario Procesal Civil VIII –Universidad José Carlos Mariátegui
- 19) Certificado de Seminario en Derecho Minero e Industrial–Universidad José Carlos Mariátegui;
- 20) Constancia por participación en cursos presencial "Mapeo de Puestos en las Entidades Públicas" dictados por el SERVIR.
- 21) Constancia por participación en cursos presencial "Metodología para Elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" dictados por el SERVIR
- 22) Constancia por participación en cursos presencial en conversatorio "De Burócratas a Servidores: el gran desafío de la reforma del servicio civil en América Latina" dictados por el Escuela Nacional de Administración Pública-SERVIR.
- 23) Constancia Instituto Superior Tecnológico de Investigación y Desarrollo de Administración tecnológica –IDAT, como asistente al ciclo de conferencias: "la Tecnología en un Mundo Avanzado";
- 24) Constancia de haber participado en el seminario del Proceso del Presupuesto Participativo del año fiscal 2007 en el ámbito del Gobierno Regional de Lima;
- 25) Secretario de la comisión interna de la MDM para el festival del Tamal y los Chicharrones del distrito de MALA-2004; aprobado con RA N°387-2004-A-MDM;
- 26) Constancia de trabajo emitido por el Jefe de Personal de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 27) Constancia de trabajo emitido por el Secretario General de la Municipalidad Distrital de Mala;

DIPLOMAS:

- 28) Diploma de egresado en la especialidad de Electrónica en el Instituto Superior Tecnológico de Investigación y Desarrollo de Administración Tecnológica –IDAT
- 29) Diploma del Departamento de Extensión Profesional del Instituto Superior Tecnológico de Investigación y Desarrollo de Administración Tecnológica –IDAT al haber concluido satisfactoriamente el curso de reparación de microcomputadoras
- 30) Diploma-Constancia de Egresado en la Facultad de Derecho de la Universidad José Carlos Mariátegui
- 31) Diploma de Bachiller en la Facultad de Derecho de la Universidad José Carlos Mariátegui
- 32) Diploma de Abogado en la Facultad de Derecho de la Universidad José Carlos Mariátegui
- 33) Diploma de Acreditación del Ilustre Colegio de Abogados de Lima N° 84822

RESOLUCIONES:

- 1) Resolución de Alcaldía N° 269-2021-MDM/A, como Miembro de la Comisión del Concurso Público N° 001-2021, para la contratación de personal bajo el D.L. 728 de la Municipalidad Distrital de Mala.



 MIGUEL ANGEL
 MANCO BALCAZAR
 ABOGADO
 Reg.84822

- 2) Resolución de Alcaldía N° 086-2021-MDM/A, como Miembro de la Comisión del Concurso Público N° 001-2021, para del Proceso de Convocatoria de Personal de Contratación Administrativa de Servicios CAS-2021, de la Municipalidad Distrital de Mala.
- 3) Resolución de Alcaldía N° 386-2021-MDM/A, donde se designa como Jefe de la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 4) Resolución Gerencial N° 087-2021-MDM/A, donde se designa como Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 5) Resolución de Alcaldía N° 283-2021-MDM/A, donde se designa como Responsable del Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de Mala.
- 6) Resolución de Alcaldía N° 282-2021-MDM/A, donde se designa como Responsable del Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 7) Resolución de Alcaldía N° 274-2021-MDM/A, donde se designa como Secretario General de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 8) Resolución de Alcaldía N° 045-2021-MDM/A, donde se encarga la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 9) Resolución de Alcaldía N° 373-2015-MDM/A, sobre acreditación de funcionario responsable e atender los requerimientos respecto a reconstrucción de historial laboral de los Fonavistas de la Municipalidad Distrital de Mala.
- 10) Resolución de Alcaldía N° 332-2015-MDM/A, como Miembro de la Comisión del Concurso Público N° 001-2015, para la designación del Auxiliar Coactivo de de la Municipalidad Distrital de Mala.
- 11) Resolución de Alcaldía N° 173-2015-MDM/A, como Miembro de la Comisión del Proceso de Convocatoria de Personal de Contratación Administrativa de Servicios CAS-2015, de la Municipalidad Distrital de Mala.
- 12) Resolución de Alcaldía N° 162-2015-MDM/A, donde se designa como Funcionario Responsable de Remitir al Programa Red Cil Pro Empleo del Ministerio de Trabajo, las ofertas de empleo.
- 13) Resolución de Alcaldía N° 092-2015-MDM/A, donde se encarga la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 14) Resolución de Alcaldía N° 0064-2015-MDM/A, donde se designa a don Miguel Ángel Manco Balcázar, Secretario General, como fedatario de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 15) Resolución de Alcaldía N° 0036-2015-MDM/A, donde se designa a don Miguel Ángel Manco Balcázar, Secretario General, como funcionario responsable de brindar la información pública de la Municipalidad Distrital de Mala, en aplicación al Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 y su Reglamento;
- 16) Resolución de Alcaldía N° 002-2015-MDM/A, donde se encarga la Oficina de Secretaria General, jefe inmediato de las oficinas de: Tramite Documentario y Mesa de Partes e Imagen Institucional;
- 17) Resolución de Alcaldía N° 514-2013-A/MDM, donde se encarga la Oficina de Secretaria General, jefe inmediato de las oficinas de: Tramite Documentario y Mesa de Partes e Imagen Institucional;
- 18) Resolución de Alcaldía N°1073(A)-2009-A/MDM, donde se encarga la Oficina de Secretaria General, Jefe inmediato de las oficinas de: tramite documentario y Mesa de Partes e Imagen Institucional;
- 19) Resolución de Alcaldía N°293-2009-A/MDM, donde se designa fedatario de la Municipalidad Distrital de Mala;
- 20) Resolución de Alcaldía N°1073(A)-2009-A/MDM, donde se encarga la Oficina de Secretaria General, Jefe inmediato de las oficinas de: tramite documentario y Mesa de Partes e Imagen Institucional;

VI.-AYUDA A LA COMUNIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA:

- 1) Empadronador en los censos nacionales: IX población y IV de vivienda.
- 2) Secretario de Actas de la Asociación de Vivienda La Rinconada-Mala – 2014
- 3) Secretario de Actas de la Asociación de Vivienda La Rinconada-Mala – 2022



 MIGUEL ANGEL
 MANCO BALCAZAR
 ABOGADO
 Reg.84822

VII.-EXPERIENCIA LABORAL:

1.- Años: 1997-1998 Empresa Microper Computer S.A

Jr. Mariano Carranza 538-STA. Beatriz-Lima

- Técnico electrónico dedicado a la venta, reparación y mantenimiento de computadoras;

Actividad Realizada: Mantenimiento y reparación de equipos de computo, atención al cliente, instalación de redes de computadora, trabajos administrativos y otros encomendados por el superior;

2.-Años: 1998-1999 Empresa Representaciones Electromecánicas S.A REMSA

Jr. Recuay 155 A-Breña-Lima

- Asistente técnico y auxiliar de oficina en el departamento de ventas

Actividad Realizada: Mantenimiento y reparación de lámparas medicinales, industriales y otros, atención al cliente, trabajos de cobranzas, trabajos administrativos como redacción de documentos: memorándums, cartas, órdenes de servicios, y otras labores encomendados por el superior;

3.- Año: 2000: Empresa Profesional Technologies S.R.L.

Av. Las Camelias 855 Of. 102 San Isidro-Lima

- Técnico en el área de Soporte para computadoras personales.

Actividad Realizada: Mantenimiento y reparación de equipos de computo, atención al cliente, instalación de redes de computadora, trabajos administrativos y otros encomendados por el superior;

4.-Años: 2003-2022 Municipalidad Distrital de Mala

- Asistente en el Área Funcional de Logística-Febrero 2003-Marzo 2003- responsable: Lic. Sergio Pardo Figueroa Tahys, Jefe de Logística;

Actividad Realizada: Apoyo administrativo en dicha área, como es el caso de preparación de documentos administrativos como pecosas, ordenes de servicios, cotizaciones, trabajos de campo y otros encomendados por el superior jerárquico;

- Técnico en el Programa Especial de Titulación de Tierras Conveniomarco PETT-MDM- Marzo 2003-Mayo 2003-Responsable Arqº Aland Denny Chumpitazi Francia-Jefe del Proyecto;

Actividad Realizada: Apoyo administrativo en dicha área, como encargado de parte del distrito de Mala, en el programa piloto de titulación de tierras de predios rurales del distrito de Mala, donde se identifico y aclaró las áreas de dichos predios, impresión de fichas catastrales, y otros encomendados por el superior jerárquico;

- Secretario de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano: Mayo 2003-Octubre 2003 (áreas funcionales de: obras privadas y catastro, obras publicas, transporte y circulación vial)- responsable Arqº Aland Denny Chumpitazi Francia-Sub Gerente de Desarrollo Urbano;

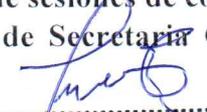
Actividad Realizada: Apoyo administrativo en dicha área, como asistente administrativo en la recepción de documentos, preparación de documentos administrativos (cartas, oficios, memorándums, proyectos de resoluciones), y otros encomendados por el superior jerárquico;

- Secretario del Despacho de Alcaldía-Asistente de la Oficina de Secretaria General: Octubre del 2003 al 2006-Responsables:

- Dr. Juan Hugo Nolasco Manco-Alcalde de Mala
- Dr. Pedro Huapaya Ayala-Secretario General

Actividad Realizada: Técnico administrativo, apoyando a la Secretaria General y al Despacho de Alcaldía en la elaboración de documentos administrativos: oficios, cartas, memorándums, informes, proveídos, requerimientos, así como normas municipales: resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, elaboración de actas de sesiones de concejo;

- Secretario del Despacho de Alcaldía-Asistente de la Oficina de Secretaria General: enero del 2007 hasta agosto del 2014-responsables:


MIGUEL ANGEL
MANCO BALCAZAR
ABOGADO
Reg.84822

- Sr. Víctor Hugo Carbajal Gonzales -Alcalde de Mala
- Sr. Pedro Huapaya Ayala, Abog. José Letona Rosado, Abog. Mariela Bianchi, Abog. FernandoCórdovaBuitrón, Abog. Marco Silverio Gomero- Secretarios Generales;

Actividad Realizada:Técnico administrativo, apoyando a la Secretaria General y al Despacho de Alcaldía en la elaboración de documentos administrativos: oficios, cartas, memorándums, informes, proveídos, requerimientos, así como normas municipales: resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, elaboración de actas de sesiones de concejo, así mismo se atención las labores de fedatario, dando fé a los documentos administrativos de los diversos procedimientos administrativos que se realizan en la Municipalidad Distrital de Mala;

- Secretario General – apoyo a la Oficina de Despacho de Alcaldía; desde setiembre a diciembre del 2014;

Actividad Realizada:Secretario General, responsable de la Oficina de Registro Civil, Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas; así como asesoría al Despacho de Alcaldía, elaboración de documentos administrativos: oficios, cartas, memorándums, informes, proveídos, requerimientos, así como normas municipales: resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, elaboración de actas de sesión de concejo, apoyo al Concejo Municipal en elaboración de dictámenes, atención las labores de fedatario, dando fé a los documentos administrativos de los diversos procedimientos administrativos que se realizan en la Municipalidad Distrital de Mala, así como encargado de la administración del libro de reclamaciones y responsable de acceso a la información pública a los ciudadanos peticionantes;

- Secretario General; desde enero a febrero del 2015;

Actividad Realizada: Secretario General, responsable de la Oficina de Registro Civil, Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, elaboración de documentos administrativos: oficios, cartas, memorándums, informes, proveídos, requerimientos, así como normas municipales: resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, elaboración de actas de sesión de concejo, apoyo al Concejo Municipal en elaboración de dictámenes, atención las labores de fedatario, dando fé a los documentos administrativos de los diversos procedimientos administrativos que se realizan en la Municipalidad Distrital de Mala, así como encargado de la administración del libro de reclamaciones y responsable de acceso a la información pública a los ciudadanos peticionantes;

- Sub Gerente de Recursos Humanos; desde febrero del 2015 a Diciembre del 2018;

Actividad Realizada: Responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, organizar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión y funcionamiento del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad de Mala, de acuerdo a los lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema en concordancia con los objetivos organizacionales de la entidad, como las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas establecidos por servir;

- Encargado de la Administración del Cementerio Municipal; desde Abril del 2019 hasta la actualidad;

Actividad Realizada: Responsable de la Administración del Cementerio Municipal, elaboración de documentos administrativos: oficios, cartas, memorándums, informes, proveídos, requerimientos, así como normas municipales: proyecto de Reglamento del Cementerio, informe técnico sustentarios de declaratoria en emergencia del Cementerio Municipal, elaboración del Plan Operativo Institucional del Cementerio Municipal;

Asimismo elaboración, control físico y digital del Padrón actualizado del Cementerio Municipal, en cuanto a las funciones señaladas en el Reglamento de Funcionamiento del Cementerio Municipal.

- Sub Gerente de Recursos Humanos; desde febrero del 2021 hasta la actualidad;

Actividad Realizada: Responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, organizar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión y funcionamiento del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad de Mala, de acuerdo a los lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema en concordancia con los objetivos organizacionales de la entidad, como las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas establecidos por servir;

- Gerente de Secretaria General; desde setiembre del 2021 hasta la actualidad;

Actividad Realizada: Responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, elaboración de documentos administrativos: oficios, cartas, memorándums, informes, proveídos, requerimientos, así como normas municipales: resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, elaboración de actas de sesión de concejo, apoyo al Concejo Municipal en elaboración de dictámenes, atención las labores de fedatario, dando fé a los documentos administrativos de los diversos procedimientos administrativos que se realizan en la Municipalidad Distrital de Mala, así como encargado de la administración del libro de reclamaciones y responsable de acceso a la información pública a los ciudadanos peticionantes;

-Jefe de Demuna de Noviembre del 2021 hasta la actualidad;

Responsable de la prestación del servicio de defensoría del niño el adolescente y la familia conforme lo dispone la ley orgánica de municipalidades de acuerdo al sistema de atención integral establecido por las normas legales vigentes

VII.-REFERENCIAS PERSONALES:

- Ex Gerente Municipal de la MDM
- Ex Alcalde del Distrito de Mala
- Ex Gerente Municipal de la MDM
- Ex Gerente Municipal de la MPC
- Ex Jefe de Personal de la MDM
- Gerente General de Microper Computer
- Director-G. REMSA

Abogº José A. Alarcón Napan.
Dr. Juan Hugo Nolasco Manco
Abogº Percy Alcalá Mateo
Ingº Rafael Espinoza de T.
Sr. Carlos Ernesto Labbe Pérez
Abog. Percy Alcalá Mateo
Abog. Fernando Córdova Buitrón
Lic. Diego Palma de la Cruz
Prof.Carlos Herrera Rivera
Sr. Juan Caycho Álvarez
Ingº Venner Champac M.



MIGUEL ANGEL
MANCO BALCAZAR
ABOGADO
Reg.84822