

Gladys Paola Dueñas Caro

RESUMEN

Abogada, titulada por la Universidad Privada de San Martín de Porres, con estudios en maestría "Derecho Procesal"

Con experiencia en Derecho Administrativo, Derecho Previsional y Gestión Pública. Cuenta con estudios de especialización en Derecho Administrativo, Gobernanza Pública y Tecnología en la Administración Pública y Procedimientos Laborales en la Universidad Privada de San Martín de Porres.

Actualmente en el OEFA se desempeña como Coordinadora General (e) de las Oficinas Desconcentradas.

En su experiencia profesional, en el OEFA se desempeñó como especialista legal de la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas, asimismo se desempeñó como Responsable del Área de Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores; en la Oficina de Normalización Previsional - ONP, ha sido abogada de la Dirección de Producción durante 09 años, durante los cuales se desempeñó con responsabilidad y profesionalismo, de otro lado tuvo atención al ciudadano, con lo cual le permitió tener acercamiento con casos bastantes vulnerables y críticos de la población.

EDUCACIÓN

- **Universidad San Martín de Porres. 2008 - 2010**
Estudios de Maestría en Derecho Procesal (III Ciclo)
- **Universidad San Martín de Porres. 2001 - 2006**
Abogada – Colegiada
- **Colegio Particular Nuestra Señora de la Consolación. 1995 - 1999**
Estudios Secundarios

DIPLOMADOS

- **Universidad San Martín de Porres. 2013**

Diplomado en Derecho del Trabajo: Procedimientos Laborales

- **Universidad San Martín de Porres. 2013**

Diplomado en Derecho Administrativo Gobernanza Pública y Tecnología en la Administración Pública

ACTIVIDAD ACTUAL

- **Coordinadora General (e) de las Oficinas Desconcentradas y Responsable del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (desde agosto de 2015 a la fecha)**

Especialista Legal

Asesorar en los temas legales al Coordinador de la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.

Absolver las consultas legales que se formulen vinculadas a los procesos o asuntos administrativos disciplinarios que sean requeridos por el Coordinador de la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.

Elaborar informes legales y documentos vinculados a una óptima gestión administrativa de la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.

Elaborar los documentos internos necesarios (Memorando, Informes, Directivas, Lineamientos, etc.) relacionados con los procedimientos administrativos de la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.

Realizar las coordinaciones necesarias con los órganos o unidades orgánicas del OEFA para la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional a la CGOD y Oficinas Desconcentradas a nivel nacional.

Participar en los comités de evaluación para la selección del personal a contratar bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS de las Oficinas Desconcentradas del OEFA, cuando se le delegue dicha facultad.

Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Coordinador de la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Oficina de Normalización Previsional – ONP (Octubre 2007 – Julio 2015)**

Dirección de Producción. Subdirección de Fiscalización.

Asistente Legal

Brindar asesoría, absolver consultas y emitir informes legales sobre actos administrativos de reconocimiento, calificación de derechos y otorgamiento de beneficios y nivelaciones otorgadas dentro del régimen previsional del Decreto Ley N° 19990, Decreto Ley N° 18846, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Bonos de Reconocimiento.

Evaluación y determinación de actos administrativos emitidos por la entidad infringiendo las normas que regulan dichos regímenes previsionales, recomendando las acciones legales a seguir en cada caso.

Registro de presuntos delitos por presentación de documentación falsa de los administrados y elaboración de informes legales dirigidos a la Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones judiciales que correspondan.

Dirección de Producción. Subdirección de Gestión de Afiliados.

Asistente Legal

Elaborar informes legales referidos a temas pensionarios para el área de Jefatura y Gerencia General.

Supervisión y capacitación de personal de la sede central y las sedes a nivel nacional sobre temas vinculados a calificación de expediente.

Participación en los proyectos de mejoras de procesos de la Subdirección.

Elaboración de cartillas para levantamiento y cotejo de información con la que debería contar cada expediente a calificar.

Elaboración de memos, cartas y oficios para completar la información necesaria para la calificación del expediente.

Revisión de los expedientes administrativos referidos a impugnaciones en materia administrativa seguidos por los asegurados, sobre casos pensionarios.

Elaboración de Resoluciones Administrativas de recursos impugnatorios presentados por los administrados.

Revisión y análisis legal de los expedientes con proceso judicial o implicancia legal de los administrados, con quejas interpuestas ante el Órgano de Control Interno.

Elaboración de informes legales para el levantamiento de observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.

Calificación de expedientes de pensiones complementarias de pensión mínima y/o labores de riesgo creadas por la Ley N° 28991 con trámite, derivados por la División de Reconocimientos.

Emitir los proyectos de resoluciones de expedientes de pensiones complementarias de pensión mínima y/o labores de riesgo creadas por la ley N° 28991 y sus respectivos anexos.

- **Analista Legal en el Área de Control de Calidad de COM S.A. (desde abril de 2007 a agosto 2007)**

Analista Legal

Revisión y análisis de las diferentes casuísticas presentadas en los expedientes administrativos a trabajar.

Análisis y ejecución de los trámites judicializados pendientes de atención por parte de la Oficina de Normalización Previsional

Responsable del Control de Calidad de las Resoluciones de Apelación.

Responsable del Control de Calidad de los trámites de Reconsideración y Apelación.

Absolución de consultas para la toma de criterios en la calificación.

Encargada de la Capacitación a los nuevos ingresantes para la calificación de Bonos de Reconocimientos.

Analista de los nuevos criterios para la calificación de los trámites de Bonos de Reconocimiento.

Elaboración de los cuadros de reportes de los calificadores sobre la calificación de los trámites de Bonos de Reconocimiento.

- **Practicante profesional en la División de Reconocimientos en la Oficina de Normalización Previsional (desde abril de 2005 a marzo 2007)**

Practicante Profesional

Apoyo en el área legal, atención de oficios y cartas a entidades públicas y privadas.

Apoyo en la elaboración de Resoluciones (Jefaturales, Gerenciales, de Recursos de Apelación, Desistimiento y Ejecución de Sentencia).

Apoyo en la calificación de trámites de Bonos de Reconocimiento (Pre-calificación, Reconsideración y Apelación).

Apoyo en el control de Calidad a las Resoluciones de Bono Complementario y penalización al proveedor.

Apoyo en la elaboración de informes sobre los casos del Congreso de la República.

IDIOMA EXTRANJERO

- ICPNA – Instituto Cultura Peruano Norte Americano
- Inglés – Competencia intermedia profesional

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Ábaco. MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003 (Nivel Intermedio)
- 40 horas lectivas

OTROS ESTUDIOS

- Curso “Ortografía y Redacción para Ejecutivos”

12 horas lectivas

- Curso de ISO 9001 (2008)

ONP - CMA

7 clases de 2 horas cada una