

FACULTAD DE DERECHO

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

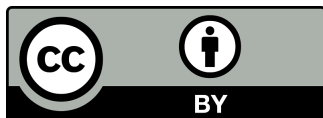
**Informe de las actividades desarrolladas como asistente
legal de la Secretaría Técnica durante el procedimiento
administrativo disciplinario de la Ley 30057, Ley del
Servicio Civil, en el Gobierno Regional Junín**

Angela Ariela Reza Hinostroza

Para optar el Título Profesional de
Abogada

Huancayo, 2020

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Obra protegida bajo la licencia de "[Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Perú](#)"

LISTA DE CONTENIDO

Agradecimientos.....	ii
Dedicatoria	iii
Lista de Tablas	vii
Lista de Figuras	viii
Resumen Ejecutivo	ix
Introducción	1
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	3
1.1 Datos generales de la institución	3
1.2. Actividades principales de la institución y/o empresa	3
1.3. Reseña histórica de la institución y/o empresa	8
1.4. Organigrama de la institución y/o empresa	11
1.5. Visión y misión.....	12
1.6. Base legal	12
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	13
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades de la bachiller en la institución y/o empresa.....	14
CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ..	16
2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional	16
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional	18
2.3. Objetivos de la actividad profesional.....	18
2.4. Justificación de la actividad profesional	19
2.5. Resultados esperados	21
CAPITULO III: MARCO TEÓRICO	22
3.1 Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas.....	22

3.2. Enunciación de los principios más importantes que deben ser aplicados en ejercicio del régimen disciplinario	23
3.3. Las autoridades en el procedimiento administrativo disciplinario y el secretario técnico	25
3.4. Secretaría Técnica	29
3.5. Secretaría Técnica dependiente de la oficina de recursos humanos	30
3.6. Secretario técnico	31
3.7. Investigación preliminar	34
3.8. Informe de precalificación	35
3.9. Fases del procedimiento administrativo disciplinario	37
3.10. Acto de inicio del procedimiento administrativa disciplinario	41
3.11. Contenido del acto de inicio de procedimiento disciplinario	44
3.12. Acto de inicio inimpugnable	47
3.13. Descargos	48
3.14. Actividad probatoria	50
4.14. Informe del órgano instructor	51
4.15. Oficialización de la sanción	59
4.16. Registro en el legajo	59
4.17. Las sanciones	59
4.18. Los recursos administrativos	60
CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	66
5. Descripción de actividades profesionales	66
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional	68
4.3. Ejecución de la Actividades Profesionales	71
CAPITULO V RESULTADOS	73
6. Resultados finales de las actividades realizadas	73

5.2. Logros alcanzados.....	73
5.3. Dificultades encontradas	74
5.4. Planteamiento de mejoras.....	74
5.5. Análisis.....	77
5.6. Aporte del bachiller en la empresa y/o institución	79
CONCLUSIONES.....	80
RECOMENDACIONES.....	81
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	82
ANEXOS	84

Lista de Tablas

Tabla 1. Cronograma de las actividades realizadas	71
Tabla 2. Autoridades del PAD – Primera Instancia	86
Tabla 3. Autoridades del PAD – Segunda Instancia	86
Tabla 4. Clasificación de la sanción en el PAD	87

Lista de Figuras

Figura 1. Estructura Orgánica del Gobierno Regional Junín	11
Figura 2. Flujograma de la cronología de la vigencia del Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, LSC.....	84
Figura 3. Prescripción del procedimiento – PAD	84
Figura 4. Flujograma de la fase instructora y sancionadora en el PAD	85
Figura 5. Procedimiento de los recursos administrativos en el PAD	85
Figura 6. Reporte N° 133-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD	88
Figura 7. Reporte N° 259-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD	89
Figura 8. Reporte N° 76-2020-GRJ/ORAF/ORH/STPAD	91
Figura 9. Memorando N° 051-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD	92
Figura 10. Contrato Administrativo de Servicios N°002-2019-GRJ/ORAF	92
Figura 11. Informe N° 46-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD	98

Resumen Ejecutivo

Respecto al presente trabajo planteado, se tuvo como objetivo realizar las actividades como asistente legal de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del Gobierno Regional Junín, conforme a las funciones asignadas mediante Memorando N.º 051-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD, ello dentro del marco establecido por la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

Por tanto, se tomará en cuenta las funciones esenciales de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios como las actividades profesionales que realiza un asistente legal en la conducción de una investigación administrativa. Para esto se ha empleado una metodología descriptiva y analítica para la realización de los distintos proyectos de informes, resoluciones u otro tipo de documentación.

En cuanto a los resultados obtenidos, se logró cumplir con las metas establecidas por el Gobernador regional y realizar más de cien (100) informes de precalificación hasta el mes de diciembre, ello se corrobora con el informe N.º 46-2019-GRJ/ORAF/ORH/STPAD, el cual menciona y acredita que se cumplió con lo dispuesto y con la entrega de la documentación requerida en los plazos establecidos, dichos documentos son proyectos de informes de precalificación, resoluciones y otros, según sea el caso. Mediante esta realización de actividades se obtuvo como conclusión que, se apertura un registro virtual de expedientes, correcta recepción, administración, tramitación, dirección y custodia de las denuncias y expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios. Del mismo modo se brindó asistencia legal al secretario técnico y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante las etapas instructiva y sancionadora.

Palabras clave: Secretaría Técnica, procedimientos administrativos disciplinarios, informe de precalificación.