

Rocio Morales Prado

RESUMEN

Abogada, egresada de la Universidad de San Martín de Porres, con promedio sobresaliente, con estudios en Gestión Pública y Gobernabilidad, con más de 20 años de experiencia profesional tanto en el Sector Público como en el Sector Privado en gestión pública y asesoría legal, gestión de registros administrativos, gestión por procesos, administración de activos de procedencia ilícita, y procedimientos administrativos.

Experiencia y capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. Alto nivel de responsabilidad.

Perteneciente a la Orden del Ilustre Colegio de Abogados de Lima.

EDUCACIÓN

- **INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN MARTÍN DE PORRES**
Maestría en Gobernabilidad y Gestión Pública.
- **PUCP – ESCUELA DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS**
Análisis y diseño de Políticas Públicas.
- **UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES (USMP).**
Facultad de Derecho. Abogada titulada (1998).
Egresada 1996.
Bachiller en Derecho (1997 con la Tesis sobre Procesos Concursales).
Titulada en agosto 1998.
Registro C.A.L. 28370

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sector Público.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS - MINJUSDH PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS – PRONABI

**Coordinadora de la Unidad del Registro Nacional de Bienes Incautados.
(octubre 2017 – a la fecha)**

Mediante la dación del Decreto Supremo N° 011-2017-JUS se crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI, dedicado a la administración de activos de procedencia ilícita. La Unidad del Registro Nacional de Bienes Incautados, unidad funcional responsable del Registro Nacional de Bienes Incautados - RENABI, registro administrativo de ámbito nacional de carácter público en cuanto a su accesibilidad, a cargo de la evaluación e inscripción de activos de procedencia ilícita bajo la administración del PRONABI; el RENABI refleja la trazabilidad de la administración del

activo desde su recepción hasta su disposición final, transparentando la administración de dichos bienes.

En su condición de Coordinadora del Registro Nacional de Bienes Incautados – RENABI, es responsable de gestionar la implementación y la marcha correcta de los siete (07) registros que conforman el Registro Nacional de Bienes Incautados – RENABI:

- Registro de Inmuebles;
- Registro de Muebles;
- Registro de Vehículos;
- Registro de Joyas y Material Aurífero;
- Registro de Recursos Financieros;
- Recurso de Insumos Químicos; y
- Registro de Intangibles

En dicha condición, participa en representación del PRONABI en las sesiones de trabajo de la Comisión Ejecutiva Multisectorial de Lucha Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo – CONTRALAFIT, de la cual el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos forma parte.

De igual forma, asume las siguientes funciones:

- Responsable de integrar y organizar equipos de trabajo multidisciplinarios: abogados, administradores, ingenieros estadísticos, ingenieros informáticos, archivistas y de gestión documental.
- Responsable del manejo presupuestal y centro de costos del RENABI, así como de la meta física, conforme al Plan Operativo Institucional POI del Sector.
- Responsable de diseñar y coordinar la implementación de espacios de atención al público usuario, tanto interno como externo.
- Responsable de brindar información al amparo de la ley de Transparencia y acceso a la información pública, además de atender los requerimientos de información de diversas entidades públicas, con relación a los activos incautados, decomisados y declarados en extinción de dominio bajo administración del PRONABI, así como la situación actual de los bienes registrados y/o en proceso de registro provenientes de ex entidades vigentes antes de PRONABI.
- Encargada de presentar información a la Alta dirección con relación a los bienes registrados y administrados por PRONABI: información estadística relacionada al número de bienes incautados, delitos de procedencia, información por tipo de bien, por zonas geográficas, etc.
- Responsable de brindar y conciliar información con la Oficina Contable, acerca de los ingresos, actualizaciones y salidas de los bienes bajo administración del PRONABI, a consecuencia de los actos de administración y disposición que ejerce sobre ellos.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS - MINJUSDH
PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS – PRONABI

Coordinadora (e) Administrativa
(Enero 2020 – a la fecha)

La Coordinación Administrativa del PRONABI, es la responsable de coordinar, programar, dirigir, ejecutar, las actividades, requerimientos y tramitación que se efectúan a los Sistemas Administrativos del Estado, para el logro de los objetivos del Programa.

En esa medida es responsable de coordinar, impulsa y realizar el seguimiento de los siguientes sistemas administrativos:

- Abastecimiento;
- Presupuesto Público;
- Contabilidad;
- Tesorería,
- Planeamiento Estratégico;
- Gestión de Recursos Humanos; e
- Imagen Institucional.

Así como actividades de:

- Trámite Documentario, Archivo; y
- Tecnología de la información.

De igual forma, asume las siguientes funciones:

- Monitorear la formulación y propuestas del Presupuesto Anual del Programa y el Plan Operativo Institucional a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINJUS.DH
- Implementar controles administrativos para asegurar el buen uso de los recursos asignados al programa.
- Coordinar la elaboración de inventarios de los bienes asignados y/o adquiridos al Programa Nacional de Bienes Incautados.
- Coordinar la gestión de la renovación de contratos del personal que labora en el Programa, control de asistencia, permisos, vacaciones y renovaciones de contratos para su control respectivo.
- Coordinar labores logísticas del Programa, requerimientos de contratación de bienes y servicios, seguimiento, conformidades y absolución de observaciones de ser el caso

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS - MINJUSDH
PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS – PRONABI

Coordinadora (e) de la Unidad de Recepción, Saneamiento e Insumos Químico
(Octubre 2017 – Julio 2018)

La Unidad de Recepción, Saneamiento e Insumos Químico, es la competente para la recepción de los bienes, vehículos, inmuebles, joyas – material aurífero, dinero recursos

financieros, muebles e insumos químicos que las Fiscalías, Policía Nacional del Perú o los Juzgados pongan a disposición del PRONABI en el ámbito del territorio nacional.

Dicha labor, conlleva la planificación anual del desplazamiento al interior del país de los profesionales que laboran en la Unidad, con el objetivo de recibir bienes, que las Fiscalías o Policía Nacional pongan a disposición del PRONABI.

Asimismo, conlleva un trabajo de coordinación continua con las diversas Fiscalías y divisiones de la Policía Nacional, para la participación conjunta en operativos en los cuales dichas autoridades convoquen al PRONABI para la recepción y custodia inmediata de los bienes.

También se atiende el saneamiento de los bienes administrados por PRONABI, trabajando en ello de manera conjunta con el Registro Nacional de Bienes Incautados – RENABI, con el objetivo de mantener actualizada la situación judicial de los bienes.

De igual forma, se trabaja un tema específico y especializado como es la gestión de los insumos químicos productos fiscalizados, para la elaboración de drogas ilícitas, incautados y decomisados a nivel nacional por la Policía Nacional del Perú y que le son entregados al PRONABI para su Neutralización y disposición final, llevando adelante procesos de contratación para el manejo de dichos residuos peligrosos.

De igual forma, asume las siguientes funciones:

- Planificar y conducir la ejecución de los recursos a requerir, para los procesos de recepción de bienes incautados y decomisados, que se entregarán al Programa Nacional de Bienes Incautados para optimizar tiempos y administrar adecuadamente los bienes recibidos.
- Supervisar la atención de los requerimientos solicitados por el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras entidades del Estado a fin de cumplir con los mismos en forma oportuna.
- Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos respecto a la recepción de bienes incautados y/o en decomiso, que se entregarán para la administración del PRONABI.
- Hacer seguimiento de las acciones realizadas por profesionales de la Unidad ante los Juzgados y Salas Penales con la finalidad de obtener la inscripción de las medidas de incautación y decomiso en los Registros Públicos, así como hacer el seguimiento hasta su anotación registral.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS - MINJUSDH
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EX CONABI
(Setiembre 2016 – Abril 2017)

Se participo mediante servicios profesionales especializados en materia legal para el Grupo de Administración de la ex UE 015 - CONABI

- Elabora informes relacionados a la gestión de los registros que conforman el RENABI; así como a la inscripción de los activos incautados puestos a disposición de la ex CONABI.
- Elaborar y presentar reportes y cuadros informativos relacionados a los activos administrados por la ex CONABI – MINJUS.

- Participar en calidad de profesional especializada en administración de bienes incautados de la ex CONABI-MINJUS, en las sesiones de la Comisión Ejecutiva Multisectorial de Lucha Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo – CONTRALAFT, de la cual MINJUS era parte integrante.

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM
UNIDAD EJECUTORA 015 - COMISIÓN NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS –
CONABI**

**Responsable del Registro Nacional de Bienes Incautados – RENABI.
(marzo 2014– octubre 2016).**

Responsable de la Organización y Gestión del Registro Nacional de Bienes Incautados - RENABI, registro administrativo de carácter público, de competencia nacional a cargo de la Comisión Nacional de Bienes Incautados – CONABI, Comisión Multisectorial que formó parte de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

Por dos años consecutivos, la organización del RENABI fue considerada como una Buena Práctica en Gestión Pública, en la categoría Sistemas de Gestión Interna, por la organización Ciudadanos al Día - CDA.

- Responsable de gestionar la implementación de los seis (06) registros que conforman el Registro Nacional de Bienes Incautados – RENABI:
 - Registro de Inmuebles;
 - Registro de Muebles;
 - Registro de Vehículos;
 - Registro de Joyas y Material Aurífero;
 - Registro de Dinero - Recursos Financieros; y
 - Recurso de Insumos Químicos;
- Responsable de integrar y organizar equipos de trabajo multidisciplinarios: Abogados, Administradores, Archivistas y de gestión documental.
- Responsable del manejo presupuestal asignado al RENABI, así como de la meta física, conforme al Plan Operativo Institucional POI del Sector.
- Responsable de diseñar y coordinar la implementación de espacios de atención al público usuario, tanto interno como externo.
- Responsable de atender los pedidos de información de diversas entidades públicas, con relación a los activos incautados y decomisados inscritos en RENABI, así como la situación actual de los bienes registrados y/o en proceso de registro provenientes de ex entidades vigentes antes de CONABI.
- Encargada de presentar información a la Alta dirección con relación a los bienes registrados y administrados por la CONABI: información estadística relacionada al número de bienes incautados, delitos de procedencia, información por tipo de bien, por zonas geográficas, etc.
- Responsable de brindar información de la CONABI al amparo de la Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.

UNIDAD EJECUTORA 015 - COMISIÓN NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS – CONABI

Servicio Profesional de Especialista en Derecho para el Registro Nacional de Bienes Incautados - RENABI (Abril 2014 – mayo 2014 .

- Responsable de levantar la data de los registros existentes.
- Responsable de revisar la documentación existente, acopiando y ordenando los registros en uso.
- Aperturar registros de nuevas incautaciones.
- Responsable de elaborar un diagnóstico del Registro y diseñar un equipo de trabajo para su actualización.
- Dar respuesta a los Oficios remitidos a CONABI referente a los activos incautados.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM

Abogada Especialista en Materia Legal - Comisión Nacional de Bienes Incautados (Diciembre 2013 – marzo 2014).

- Responsable de evaluar y brindar atención a las solicitudes de asignación de bienes incautados que se presentaban a CONABI.
- Responsable de elaborar Informes Técnico Legales – ITL, para futuras asignaciones en uso.
- Responsable de atender las solicitudes de información de diversas entidades a nivel nacional, referente a los bienes que administraba CONABI.
- Responsables de emitir informes respecto a los activos incautados.

Sector Privado

Jefe Legal - Club Tennis Las Terrazas Miraflores (Octubre 2002 - mayo 2012).

- Responsable del saneamiento físico legal de las propiedades de la Institución. Formación de Títulos Supletorios, Prescripciones Adquisitivas, Acumulaciones y Rectificaciones de área, liderando equipo multidisciplinario de trabajo
- Responsable de evaluar e informar sobre el aspecto legal y social de los proyectos puestos en estudio; en especial proyectos de inversión en playas al sur de Lima, los cuales contemplaban estudio de títulos, normativa nacional, tratamiento municipal, tributación, y el aspecto social (coyuntura e impacto) en los vecinos.
- Atención de diversos contratos civiles, comerciales y laborales demandados por las gerencias internas.
- Responsable de informar y asesorar en materia legal al Consejo Directivo y Gerencia General de la Institución, así como la atención de consultas legales de las jefaturas de línea.

- Elaboración de los proyectos de normativa (Estatuto, Reglamentos, lineamientos internos), para su presentación y aprobación mediante Asamblea General.
- Responsable de organizar el Registro administrativo de Asociados de la Institución y el archivo de gestión de los mismos.
- Responsable de llevar adelante las negociaciones del pacto colectivo con el Sindicato de Trabajadores, mediante el trato directo y ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Patrocinio en derecho administrativo, municipal, civil y derecho del trabajo ante los diversos organismos públicos.
- Responsable de asesorar al Comité Electoral en los procesos eleccionarios internos, así como de instalar la logística para el desarrollo del acto electoral y posterior asamblea eleccionaria; estableciendo coordinaciones con otras unidades internas, así como con la ONPE.
- Responsable de las actas de sesión del Comité Electoral, brindando asesoría en materia electoral, y en la elaboración del Reglamento Electoral respectivo, llevando adelante cada etapa del cronograma electoral siempre en coordinación con el mencionado Comité, hasta la elección misma, cierre de actas electorales e inscripción registral de las nuevas autoridades.
- Responsable de mantener actualizada las actas del Consejo Directivo, asistiendo en calidad de Jefe Legal a las sesiones del Consejo Directivo y Asambleas Generales.
- Responsable de mantener actualizada la partida registral del Club, logrando actualizar mediante asambleas de regularización las diversas elecciones de autoridades así como los documentos normativos (estatuto social) de la asociación.
- Responsable ante los gobiernos locales donde la Institución tuviese sus sedes.
- Durante los años de servicio, se ocupó interinamente tanto la Gerencia General como la Gerencia de Recursos Humanos.

Analista legal - Consorcio Carolina SAC. (Consorcio de Inversiones Santa Fe S.A.C)
(Junio 1997 – julio 2000)

- Encargada de realizar estudios de factibilidad legal y operativa tanto al interior del País como en países de la región, informando sobre el aspecto legal (normas municipales, normas laborales, y el aspecto social) para el desarrollo de futuras inversiones.
- Responsable de elaborar contratos comerciales y laborales para las empresas que conformaban el Consorcio.
- Responsable de los procesos administrativos ante diversas municipalidades del interior del país.

- Responsable de atender a nivel nacional las inspecciones laborales y procesos laborales en curso.
- Responsable de la coordinación legal y logística para la implementación de Telepódromos y Tragamonedas pertenecientes al Consorcio.

Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.

**Tribunal del INDECOPI y en la Comisión de Salida del Mercado.
Prácticas profesionales y Secigra 1996
(Enero 1996 – marzo 1997)**

- Colaboración en la elaboración de informes de procesos en apelación que llegaban al Tribunal.
- Apoyo en el desarrollo de las Juntas de Acreedores en la Comisión de Salida del Mercado.
- Orientación al público/acreedores sobre los expedientes que se tramitaban en la Comisión de Salida del Mercado.

IDIOMA EXTRANJERO

Inglés (nivel intermedio – estudios en el Instituto Peruano Británico)

Francés (fluido – estudios en la Alianza Francesa de Miraflores; así como en el Centro de Lengua Francesa – Ville de Brossard - Québec - Canadá)

DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos : Rocío Yadiny Morales Prado