

Anexo N° 01: Ficha de Postulación

CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE VOCALES DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FICHA DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2024-MINJUSDH-VTTAIP

Señores

Comisión de Selección - Resolución Ministerial N° 0088 -2024-JUS

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Presente. -

En atención a la convocatoria para seleccionar a tres (3) vocales para integrar la Segunda Sala del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, por un periodo de cuatro (4) años, agradeceré ser registrado/a como postulante.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponde a mis datos personales, formación académica, experiencia profesional e información complementaria, los mismos que se sujetan a la verdad.

Del mismo modo, autorizo a la Comisión de Selección a realizar la notificación de todas las actuaciones de la presente convocatoria al correo electrónico señalado en mis datos personales, así como a publicar mi currículum vitae en la sede digital del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de ser el caso.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
Dávila		Córdova		José Angel			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI		N° RUC			
	x	41495345					
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido

GRADO ACADÉMICO	UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	N° FOLIO
			DESDE	HASTA		
BACHILLER	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	Derecho	2003-A	2008-G	6 años	24
MAESTRÍA	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	MÁSTER EN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	01-10-2013	30-09-2014	1 año	26
DOCTORADO						
SEGUNDA CARRERA						

TÍTULO	UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN MES / AÑO	N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	Abogado	02-2012	28

2.1 CAPACITACIÓN:

GRADO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	MES / AÑO		CANTIDAD DE HORAS	N° FOLIO
			DESDE	HASTA		
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	UNIVERSIDAD DE CHILE	DIPLOMA DE POSTÍTULO EN DERECHOS HUMANOS Y JUICIO JUSTO	17-05-2010	16-07-2010		30
DIPLOMADO	COLEGIO DE ABOGADOS DEL CALLAO	DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS, DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL	16-09-2008	29-11-2008	210 HORAS	31

Nota: Se podrán añadir más cuadros o campos adicionales si es necesario.

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA:

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA SUR		HABILITADO

(1) Habilitado o No Habilitado

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL*

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE LIMA CENTRO		N° FOLIO: 34
Área: Equipo de Apoyo Jurisdiccional		
Cargo: APOYO JURISDICCIONAL	Tiempo de servicios: 3 meses 15 días	
		Inicio: (mes y año): 15/03/2006

Funciones principales: Apoyo Jurisdiccional en el órgano electoral para el proceso de Elecciones Generales y Segunda Elección Presidencial	Fin: (mes y año): 30/06/2006
Modalidad de contratación: Locación de servicios	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE LIMA CENTRO		N° FOLIO: 35
Área:		
Cargo: APOYO JURISDICCIONAL	Tiempo de servicios: 4 meses 15 días	
Funciones principales: Apoyo Jurisdiccional en el órgano electoral para el proceso de Elecciones Regionales y Municipales	Inicio: (mes y año):	15/08/2006
	Fin: (mes y año):	30/12/2006
Modalidad de contratación: Locación de servicios		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORIA DEL PUEBLO		N° FOLIO: 42
Área: ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES		
Cargo: ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO	Tiempo de servicios: 1 año 5 meses	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones principales: Gestionar la organización de la presentación del Informe sobre Reforma Policial, así como su impresión y publicación. 2. Gestionar la organización de reuniones de trabajo con expertos y operadores, para el seguimiento de las recomendaciones del informe defensorial N° 109, 119, 121 sobre reforma judicial, y 132 sobre seguridad ciudadana. 3. Organizar dos mesas de trabajo con operadores judiciales con miras a evaluar fichas de trabajo en el marco de la actividad de colaboración con los órganos de Control Judicial. 4. Gestionar la publicación del documento "Predictibilidad en Juzgados Contenciosos Administrativos". 5. Organizar la presentación del documento "Predictibilidad en Juzgados Contenciosos Administrativos" en una mesa de trabajo para la discusión con operadores de justicia. 6. Organizar una mesa de trabajo para la discusión de un documento de Protección de Datos Personales. 7. Gestionar la organización de una reunión con distintas Oficinas Defensoriales a fin de validar documentos relacionados a criterios a utilizarse en la actuación de la Defensoría del Pueblo en actuaciones judiciales. 8. Gestionar las contrataciones y requerimientos de la Adjuntía ante las oficinas administrativas de la Defensoría del Pueblo. 9. Velar por la publicación de los informes y documentos elaborados por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales. 10. Participar en reuniones de trabajo y coordinaciones con personal de la Defensoría del Pueblo, en especial, de la Adjuntía para Asuntos Constitucionales. 11. Trabajo en la línea institucional de Transparencia y acceso a la información pública. 	Inicio: (mes y año):	01/08/2008
		Fin: (mes y año):

<p>12. Responsable del monitoreo y seguimiento del POA de la Adjuntía, así como el seguimiento a los proyectos de cooperación que ha tenido a su cargo la Adjuntía.</p> <p>13. Apoyo en la elaboración de informes jurídicos y documentos defensoriales.</p>	
Modalidad de contratación: CAS - D. Leg. 1057	
Nombre y cargo del Jefe Directo: Constitucionales	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORIA DEL PUEBLO		N° FOLIO: 42
Área: ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES		
Cargo: COMISIONADO	Tiempo de servicios: 3 años 2 meses 27 días	
Funciones principales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y seguimiento de casos sobre vulneración a derechos constitucionales que se tramiten en la Adjuntía para Asuntos Constitucionales, así como seguimiento a las recomendaciones formuladas. 2. Monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales y de los proyectos de cooperación internacional en los que tenga participación dicha Adjuntía. 3. Elaboración de demandas o escritos para la intervención defensorial en procesos constitucionales de hábeas corpus, amparo, hábeas data o acciones de inconstitucionalidad. 4. Intervención en exposiciones sobre temas constitucionales y derechos fundamentales. 5. Participación en reuniones sobre reforma del Estado y administración de justicia. 6. Apoyo en la revisión de consultorías sobre temas vinculados a la administración de justicia, especialmente en los relacionados con el derecho disciplinario-judicial. 7. Participación en las actividades de capacitación que lleve a cabo la Adjuntía para Asuntos Constitucionales. 8. Trabajo en la línea institucional de Transparencia y acceso a la información pública. 9. Apoyo en la elaboración de informes jurídicos y documentos defensoriales. 	Inicio: (mes y año): 01/02/2010	
	Fin: (mes y año): 30/04/2013	
Modalidad de contratación: CAS - D. Leg. 1057		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO		N° FOLIO: 85
Área: OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		
Cargo: ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO	Tiempo de servicios: 1 mes	
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): 11/2014	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y orientar las peticiones de los vecinos de manera personalizada 2. Realizar coordinaciones con los representantes de las juntas vecinales, respecto de las solicitudes presentadas. 3. Canalizar las posibles soluciones a la problemática vecinal del subsector asignado. 4. Orientar a los vecinos 5. Registrar las atenciones 6. Realizar seguimiento a las atenciones pendientes. 	Fin: (mes y año): 12/2014
Modalidad de contratación: Orden de Servicio	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN		N° FOLIO: 47
Área: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS		
Cargo: CONSULTOR	Tiempo de servicios: 25 días	
Funciones principales: Recojo, validación y sistematización de información de accesibilidad a las Instituciones Educativas (la Consultoría estaba ligada al cumplimiento del marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información por parte de las UGELS y DRES, así como sus archivos, etc.)	Inicio: (mes y año): 11/2014	
	Fin: (mes y año): 12/2014	
Modalidad de contratación: Orden de Servicio		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN		N° FOLIO: 47
Área: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS		
Cargo: CONSULTOR	Tiempo de servicios: 45 días	
Funciones principales: Sistematización de los instrumentos de recojo de información sobre las solicitudes de acceso a la información pública y servicios de elaboración de 70 diagnóstico a nivel UGEL y 24 diagnósticos nivel de la problemática institucional interna vinculada con la atención de solicitudes de acceso a	Inicio: (mes y año): 05/2015	
	Fin: (mes y año): 06/2015	

la información pública. Proyecto de Inversión Pública: Mejoramiento de la gestión educativa descentralizada de IIEE en ámbitos rurales de 24 regiones del Perú.	
Modalidad de contratación: Orden de Servicio	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORIA DEL PUEBLO		N° FOLIO 51
Área: PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
Cargo: CONSULTOR	Tiempo de servicios: 2 meses	
Funciones principales: Elaboración de un documento de trabajo sobre el seguimiento al informe Defensorial 155 sobre acceso a la justicia de personas con discapacidad relacionado a la educación inclusiva.	Inicio: (mes y año):	03/2015
	Fin: (mes y año):	04/2015
Modalidad de contratación: Orden de Servicio		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: ARD PERU – PRODES USAID		N° FOLIO 58
Área: PRODES USAID		
Cargo: CONSULTOR – CAPACITADOR	Tiempo de servicios: 1 mes	
Funciones principales: Brindar capacitación en los talleres de implementación de los Programas de fortalecimiento de capacidades en materia de Gobierno Abierto: transparencia y acceso a la información pública, participación ciudadana y rendición de cuentas, dirigido a gobiernos descentralizados en Amazonas y a sociedad civil en San Martín.	Inicio: (mes y año):	03/2015
	Fin: (mes y año):	04/2015
Modalidad de contratación: Contrato de Locación de Servicios		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: ARD PERU – PRODES USAID		N° FOLIO
Área: PRODES USAID		
Cargo: CONSULTOR – CAPACITADOR	Tiempo de servicios: 1 mes	

Funciones principales: Brindar capacitación en los talleres de implementación de los Programas de fortalecimiento de capacidades en materia de Gobierno Abierto: transparencia y acceso a la información pública, participación ciudadana y rendición de cuentas, dirigido a gobiernos descentralizados, a sociedad civil y a espacios de vigilancia.	Inicio: (mes y año): 06/2015
	Fin: (mes y año): 07/2015
Modalidad de contratación: Contrato de Locación de Servicios	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GRADE – PROYECTO FORGE		N° FOLIO.....
Área: PROYECTO FORGE CON DEFENSORIA DEL PUEBLO		
Cargo: CONSULTOR	Tiempo de servicios: 4 meses	
Funciones principales: Coordinación y ejecución de las actividades a cargo de la Defensoría del Pueblo, en el marco del convenio de colaboración interinstitucional suscrito con GRADE. Objetivo N° 1 "Fortalecer la gestión educativa a partir del diseño e implementación de una supervisión de las instancias de gestión educativa de los gobiernos regionales, y del establecimiento y seguimiento a los acuerdos en torno a las recomendaciones que surgirán del Informe Defensorial sobre el tema.	Inicio: (mes y año): 04/2015	
	Fin: (mes y año): 07/2015	
Modalidad de contratación: Contrato de Locación de Servicios		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORIA DEL PUEBLO		N° FOLIO 96
Área: PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO		
Cargo: ABOGADO II	Tiempo de servicios: 2 años 8 meses 2 días	
Funciones principales: 1. Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales para la atención y manejo de quejas y consultas de los ciudadanos.	Inicio: (mes y año): 03/08/2015	
	Fin: (mes y año): 30/04/2018	

2. Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia.
3. Supervisar a las entidades Gubernamentales que presuntamente afecten los Derechos de las personas en materia de competencia de la Adjuntía o Programa.
4. Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión así como en la ejecución.
5. Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a) o el Jefe (a) del Programa.
6. Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntías o Programas.
7. Participar en eventos de capacitación y difusión organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos a funcionarios, autoridades públicas y Sociedad Civil.
8. Participar en conferencias, seminarios y otros, en representación de la Defensoría del Pueblo.
9. Participar en la elaboración de informes sobre el proyecto de Ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República.
10. Participar en la elaboración y planificación del POI de la Adjuntía o Programa.
11. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
12. Representar a la Adjuntía o Programa en eventos oficiales y de difusión.
13. El Programa se encargaba de elaborar el Reporte de Supervisión de Portales de Transparencia a nivel nacional, yo formaba parte del equipo responsable de la supervisión.

Modalidad de contratación: CAS - D. Leg. 1057

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORIA DEL PUEBLO

N° FOLIO... 46

Área: PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO

Cargo: Jefe encargado del PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO

Tiempo de servicios: 19 días

Funciones principales: Encargado de dirigir el funcionamiento del Programa, durante la ausencia de su titular.

Inicio: (mes y año): 26/12/2016

Fin: (mes y año): 13/01/2017

Modalidad de contratación: CAS - D. Leg. 1057

10

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORIA DEL PUEBLO		N° FOLIO: 46
Área: ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES		
Cargo: ABOGADO III	Tiempo de servicios: 3 meses 15 días	
Funciones principales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y seguimiento de casos sobre vulneración a derechos constitucionales que se tramiten en la Adjuntía para Asuntos Constitucionales, así como seguimiento a las recomendaciones formuladas. 2. Elaboración de proyectos de demandas o escritos para la intervención defensorial en procesos constitucionales de hábeas corpus, amparo, hábeas data o acciones de inconstitucionalidad. 3. Intervención en exposiciones sobre temas constitucionales y derechos fundamentales. 4. Participación en reuniones sobre reforma del Estado, administración de justicia y transparencia. 5. Participación en las actividades de capacitación que lleve a cabo la Adjuntía para Asuntos Constitucionales. 6. Trabajo en la línea institucional de Transparencia y acceso a la información pública. 7. Apoyo en la elaboración de informes jurídicos u opiniones de proyectos de ley y/o documentos defensoriales. 	Inicio: (mes y año): 02/05/2018	
	Fin: (mes y año): 16/08/2018	
Modalidad de contratación: D. L. 728		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		N° FOLIO: 90
Área: TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV – SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Tiempo de servicios: 4 años 4 meses	
Funciones principales: Brindar apoyo técnico y administrativo permanente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Inicio: (mes y año): 20/08/2018	
	Fin: (mes y año):	
Modalidad de contratación: CAS - D. Leg. 1057		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL		N° FOLIO: 126
Área: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIA POLÍTICA		
Cargo: DOCENTE	Tiempo de servicios: SEMESTRE ACADÉMICO 2018-I	

Funciones principales: DOCENCIA EN ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIA POLÍTICA	Inicio: (mes y año): 06/2018
	Fin: (mes y año): 12/2018
Modalidad de contratación: DOCENTE CONTRATADO	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA		N° FOLIO: 118
Área: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - CARRERA DE DERECHO		
Cargo: DOCENTE	Tiempo de servicios: SEMESTRE ACADÉMICO 2019- 2	
Funciones principales: DOCENTE EN CURSO DE RAZONAMIENTO LEGAL	Inicio: (mes y año): 08/2019	
	Fin: (mes y año): 12/2019	
Modalidad de contratación: DOCENTE TIEMPO PARCIAL		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA		N° FOLIO: 8
Área: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - CARRERA DE DERECHO		
Cargo: DOCENTE	N° FOLIO:	
Funciones principales: DOCENTE EN CURSO DE RAZONAMIENTO LEGAL	N° FOLIO:	
	N° FOLIO:	
Modalidad de contratación: DOCENTE TIEMPO PARCIAL		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA		N° FOLIO: 118
Área: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - CARRERA DE DERECHO		
Cargo: DOCENTE	Tiempo de servicios: SEMESTRE ACADÉMICO 2021- 2	
Funciones principales: DOCENTE EN CURSO DE INTRODUCCIÓN AL DERECHO Y EN CURSO DE RAZONAMIENTO LEGAL	Inicio: (mes y año): 08/2021	
	Fin: (mes y año): 12/2021	
Modalidad de contratación: DOCENTE TIEMPO PARCIAL		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA		N° FOLIO: 118
Área: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - CARRERA DE DERECHO		
Cargo: DOCENTE	Tiempo de servicios: SEMESTRE ACADÉMICO 2022- 1	
Funciones principales: DOCENTE EN CURSO DE INTRODUCCIÓN AL DERECHO, SISTEMAS JURÍDICOS Y REDACCIÓN LEGAL	Inicio: (mes y año):	03/2022
	Fin: (mes y año):	07/2022
Modalidad de contratación: DOCENTE TIEMPO PARCIAL		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA		N° FOLIO: 118
Área: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - CARRERA DE DERECHO		
Cargo: DOCENTE	Tiempo de servicios: SEMESTRE ACADÉMICO 2022- 2	
Funciones principales: DOCENTE EN CURSO DE INTRODUCCIÓN AL DERECHO, SISTEMAS JURÍDICOS Y RAZONAMIENTO E INVESTIGACIÓN LEGAL	Inicio: (mes y año):	08/2022
	Fin: (mes y año):	12/2022
Modalidad de contratación: DOCENTE TIEMPO PARCIAL		

* Nota: Se podrán añadir cuadros o campos adicionales para consignar más experiencia.

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: (X) NO () SI ()
(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad. Los postulantes con discapacidad, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, como parte de la documentación a presentar en la fase de evaluación curricular.
Tipo de discapacidad:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. (X) NO () SI ()
--

13

12. No tener conflicto de intereses con las materias relacionadas al ejercicio de las funciones del puesto al cual estoy postulando.
13. No percibir simultáneamente remuneración, pensión o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
14. No encontrarme incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
15. No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados.

Asimismo, declaro que:

- NO (X) tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que preste(n) servicios en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- SI () tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que preste(n) servicios en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuyos datos señalo a continuación:

Nombres y Apellidos	Área donde presta servicios	Grado o relación de parentesco, vínculo conyugal o unión de hecho

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información.

Lima, 08 de mayo de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos: JOSE ANGEL DAVILA CORDOVA

DNI / CE N°: DNI 41495345

15