

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		
OBESO		VILLAZÓN		EVERT RICARDO		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO	(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC			
		42363414				
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	Nº FOLIO
			DESDE	HASTA		
BACHILLER	Universidad Nacional de Trujillo	Derecho y Ciencias Políticas	Abril 2002	Diciembre 2007	6	23 Y 24
MAESTRÍA	Universidad Nacional Mayor de San Marcos (egresado)	Derecho Constitucional y Derechos Humanos	Abril 2020	Diciembre 2022	2	27
DOCTORADO						
SEGUNDA CARRERA						

TÍTULO	UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN MES / AÑO	Nº FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL	Universidad Nacional de Trujillo	Abogado	31/10/2013	25 Y 26

2.1 CAPACITACIÓN:

GRADO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	MES / AÑO		CANTIDAD DE HORAS	Nº FOLIO
			DESDE	HASTA		
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	Universidad Continental	Especialidad en Derecho Administrativo	11 de diciembre de 2019	9 de setiembre de 2020	128	29 Y 30
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Especialización en Integridad y Lucha Contra la Corrupción	3 de mayo de 2023	11 de diciembre de 2023	168	28
DIPLOMADO	Centro de Investigación y Capacitación Profesional del Perú- CICPP y la Facultad de Derechos y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Trujillo	Diplomado en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional: "Interpretación Jurisprudencial y Aplicación Práctica"	30 de mayo de 2009	29 de agosto de 2009	270	31 Y 32
DIPLOMADO	Facultad de Derechos y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Trujillo y Gobierno Regional La Libertad	II Diplomado en Función Pública	4 de mayo de 2007	20 de julio de 2007	170	33 Y 34

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)
Colegio de Abogados La Libertad		HABILITADO

(1) Habilitado o No Habilitado

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL*

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		Nº FOLIO 37 al 42
Área: TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cargo: COORDINADOR LEGAL II	Tiempo de servicios: 5 meses y 2 días	
Funciones principales: 1. Elaborar las respuestas de atención a las solicitudes de información Pública requeridas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Realizar el seguimiento de los proyectos de resoluciones, votos singulares o en discordia y opiniones técnicas que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga. 3. Estudio, análisis y elaboración de propuestas normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga, así como coordinar y supervisar al equipo de trabajo. 4. Elaborar y revisar los oficios de comunicación a los administrados sobre sus recursos de apelación. 5. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de resoluciones, informes, pedidos y/ u otros solicitados que requiera el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Apoyar en la organización de actividades realizadas por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Atender consultas, pedidos, solicitudes emitidas por los ciudadanos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Proponer mejoras en las actividades, normativas, mecanismos, flujos, entre otros realizadas por el Tribunal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública 8. Orientar de manera presencial, virtual, telefónica u otro medio a los ciudadanos relacionados a los recursos de apelación contra las denegatorias de solicitudes de información pública. 9. Colaborar en la estrategia de comunicación interna y/o externa que requiera el Tribunal 10. Participación en difusión y promoción con los ciudadanos, autoridades entre otros relacionados a los criterios del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico	Inicio: (mes y año): 29 /11/2023	Fin: (mes y año): 30/04/2024
Modalidad de contratación: Contratación Administrativa de Servicios - CAS		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		Nº FOLIO 43
Área: TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cargo: COORDINADOR LEGAL II	Tiempo de servicios: 4 años, 6 meses y 11 días	
Funciones principales: 1. Elaborar las respuestas de atención a las solicitudes de información Pública requeridas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Realizar el seguimiento de los proyectos de resoluciones, votos singulares o en discordia y opiniones técnicas que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga. 3. Estudio, análisis y elaboración de propuestas normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga, así como coordinar y supervisar al equipo de trabajo. 4. Elaborar y revisar los oficios de comunicación a los administrados sobre sus recursos de apelación.	Inicio: (mes y año): 13/06/2019	
	Fin: (mes y año): 28/11/2023	

5. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de resoluciones, informes, pedidos y/ u otros solicitados que requiera el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Apoyar en la organización de actividades realizadas por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Atender consultas, pedidos, solicitudes emitidas por los ciudadanos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Proponer mejoras en las actividades, normativas, mecanismos, flujos, entre otros realizadas por el Tribunal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública 8. Orientar de manera presencial, virtual, telefónica u otro medio a los ciudadanos relacionados a los recursos de apelación contra las denegatorias de solicitudes de información pública. 9. Colaborar en la estrategia de comunicación interna y/o externa que requiera el Tribunal 10. Participación en difusión y promoción con los ciudadanos, autoridades entre otros relacionados a los criterios del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico	
Modalidad de contratación: Contratación Administrativa de Servicios - CAS	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		N° FOLIO 43
Área: TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cargo: ESPECIALISTA LEGAL	Tiempo de servicios: 2 meses y 27 días	
Funciones principales: 1. Colaborar en la realización de las sesiones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Elaborar y validar los proyectos de resoluciones, votos singulares o en discordia y opiniones técnicas que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga. 3. Elaborar los proyectos de mejora a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga. 4. Representar a la Secretaría Técnica cuando así lo disponga esta, en las actividades de coordinación con instituciones del sector público y privado. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	Inicio: (mes y año): 15/03/2019	
	Fin: (mes y año): 12/06/2019	
Modalidad de contratación: Contratación Administrativa de Servicios - CAS		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		N° FOLIO 43
Área: TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cargo: ANALISTA LEGAL I	Tiempo de servicios: 2 meses y 28 días	
Funciones principales: 1. Colaborar en la realización de las sesiones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, votos singulares o en discordia, de ser el caso, y opiniones técnicas que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga.	Inicio: (mes y año): 17/12/2018	
	Fin: (mes y año): 14/03/2019	

3. Elaborar los proyectos de mejora a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponga. 4. Ejecutar las actividades de coordinación, notificaciones y envío de documentos que sean requeridas por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Brindar información, a solicitud de parte interesada, sobre el estado de los expedientes materia de conocimiento del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Modalidad de contratación: Contratación Administrativa de Servicios - CAS	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		N° FOLIO 44
Área: TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cargo: SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA EL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Tiempo de servicios: 23 días	
Funciones principales: Elaborar un Plan de Trabajo para la formulación del proyecto de Reglamento Interno del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la nueva regulación prevista en el Decreto Legislativo N° 1416. Participar y organizar reuniones de trabajo o mesas técnicas con los especialistas del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o funcionarios de entidades involucradas. Elaborar proyecto sobre el reglamento interno del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la nueva regulación prevista en el Decreto Legislativo N° 1416.	Inicio: (mes y año): 20/11/2018	
	Fin: (mes y año): 13/12/2018	
Modalidad de contratación:		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		N° FOLIO 44
Área: TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Cargo: SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA EL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tiempo de servicios: 25 días
Funciones principales: 1. Elaborar proyectos de informes legales, destinados a fundamentar las resoluciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Proyectar resoluciones de carácter jurídico legal solicitados por la Secretaría Técnica del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Brindar opinión legal a las solicitudes de la Secretaría Técnica del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Participar y organizar reuniones de trabajo con las autoridades y responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública para contribuir a la mejora de las normas de transparencia y acceso a la información pública.		Inicio: (mes y año): 28/09/2018
		Fin: (mes y año): 26/10/2018
Modalidad de contratación:		
Nombre y cargo del Jefe Directo:		Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 54 al 57
Área: PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO		
Cargo: ANALISTA LEGAL		Tiempo de servicios: 1 año 4 meses y 8 días
Funciones principales: 1. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la jefe/a inmediato/a para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso. 2. Realizar visitas de supervisión programadas por el programa, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivos de investigación 3. Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales. Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas en la atención y manejo de quejas y consultas de los/as ciudadanos/as, con el propósito de orientar la actuación defensorial. 4. Analizar las propuestas normativas y elaborar informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensora del Pueblo por el Congreso de la República, con la finalidad de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo 5. Participar en la realización de capacitaciones que brinda el programa a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales. 6. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al programa. 7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		Inicio: (mes y año): 15/05/2017
		Fin: (mes y año): 23/09/2018
Modalidad de contratación: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		
Nombre y cargo del Jefe Directo:		Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 54 al 57
Área: OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA		
Cargo: ABOGADO II		Tiempo de servicios: 1 año, 3 meses y 12 días
Funciones principales: 1. Gestionar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con las plazas y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 2. Elaborar informes y otros documentos que solicite el (la) jefe (a) de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos para la atención del caso asignado. 3. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 4. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el (la) Jefe (a) de la oficina. 5. Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación. 6. Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de información Defensorial (SID) para una mejor atención al		Inicio: (mes y año): 01/02/2016
		Fin: (mes y año): 12/05/2017

ciudadano. 7. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual, para dar cumplimiento a los objetivos programados. 8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas. 9. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la Oficina. 10. Coordinar con las Adjuntías y Programas el planeamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en concreto. 11. Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado. 12. Capacitar, en coordinación con las adjuntías y programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. 13. Ejercer la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales. 14. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.	
Modalidad de contratación: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 54 al 57
Área: MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA		
Cargo: ABOGADO I	Tiempo de servicio: 5 meses	
Funciones principales: 1. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el Jefe de la Oficina Defensorial a responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso. 2. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina. 3. Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación. 4. Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con las plazas y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 5. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 6. Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso concreto. 7. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía. 8. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a las actuaciones de las instituciones de la administración estatal 9. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.	Inicio: (mes y año): 01/07/2015	
	Fin: (mes y año): 30/11/2015	

10. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de difundir a empoderar los derechos fundamentales de las personas. 11. Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo o asumir responsabilidad en la administración de fondos para cualquier fuente de financiamiento cuando el o la coordinadora del Módulo lo requiera. 12. Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con la finalidad de orientar a la ciudadanía de los procedimientos que debe realizar para proteger sus derechos	
Modalidad de contratación: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 54 al 57
Área: MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA		
Cargo: COMISIONADA/O ENCARGADO DE LOS TEMAS DE SALUD, EDUCACIÓN E IDENTIDAD		Tiempo de servicio: 1 año, 4 meses y 28 días
Funciones principales:		Inicio: (mes y año): 03/02/2014
1. Atención y gestión de quejas y petitorios, así como absolución de consultas. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial. 2. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia de acuerdo al cronograma que se acuerde. 3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades, en temas de su competencia en coordinación con la coordinadora del MAD y proponerle mejoras, así como al Jefe de OD 4. Supervisar a entidades públicas de acuerdo al eje temático en coordinación con la coordinadora del MAD, a fin de reunir información necesaria para la investigación Defensorial. 5. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo, así como mantener actualizada la información en el Sistema de Información Defensorial (SID). 6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 7. Participar en la elaboración del POI del Módulo 8. Apoyo a los demás colegas en las actividades institucionales. 9. Rendir adecuadamente, según las directivas vigentes, los viáticos de comisiones de servicios, con apoyo de la asistencia administrativa. 10. Podrá encargársele la responsabilidad del manejo y administración del Fonda para pagos en Efectivo y Fonda Fijo para caja Chica que se asigne al Módulo de Atención Defensorial.		Fin: (mes y año): 30/06/2015
Modalidad de contratación: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		
Nombre y cargo del Jefe Directo:		Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 59 Y 60
Área: MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA		
Cargo: Servicio de terceros		Tiempo de servicios: 1 mes y 16 días
Funciones principales:		Inicio: (mes y año): 15/10/2013
Contratar los servicios de una persona natural para elaborar un informe con conclusiones y recomendaciones para mejorar la intervención defensorial en el valle del río Monzón, teniendo en cuenta especialmente los casos de educación, salud, identidad y programas sociales provenientes del distrito del mismo nombre. Para ello se presentó dos (2) productos:		Fin: (mes y año): 30/11/2013

1. Sistematización de los casos ingresados al Módulo de Atención Defensorial de Tingo María en las temáticas citadas en el párrafo anterior.	
2. Análisis de las relaciones institucionales en Monzón, así como conclusiones y recomendaciones para mejorar la intervención de la Defensoría del Pueblo, con énfasis en los derechos económicos, sociales y culturales.	
Modalidad de contratación: Servicio de terceros	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 59 Y 60
Área: MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA		
Cargo: Servicio de terceros	Tiempo de servicios: 29 días	
Funciones principales: Contratar los servicios de una persona natural para elaborar un informe con conclusiones y recomendaciones para mejorar nuestra incidencia en las autoridades locales y regionales en materia de educación rural en el Alto Huallaga, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión nacional de educación rural. Para ello se presentó un (1) producto: 1. Conclusiones y Recomendaciones para mejorar la incidencia de la Defensoría del Pueblo en las autoridades locales y regionales en materia de educación rural en el Alto Huallaga, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión nacional de educación rural.	Inicio: (mes y año): 02/09/2013	
	Fin: (mes y año): 30/09/2013	
Modalidad de contratación: Servicio de terceros		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 59 Y 60
Área: MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA		
Cargo: Servicio de terceros	Tiempo de servicios: 13 días	
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): 19/08/2013	
Contratar los servicios de una persona natural para elaborar un informe preliminar con conclusiones y recomendaciones para mejorar nuestra incidencia en las autoridades locales y regionales en materia de educación rural en el Alto Huallaga, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión nacional de educación rural, en el ámbito del Módulo de Atención Defensorial de Tingo María. Para ello se presentó un (1) informe: 1. Informe: conclusiones y recomendaciones para mejorar nuestra incidencia en las autoridades locales y regionales en materia de educación rural en el Alto Huallaga, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión nacional de educación rural, en el ámbito del Módulo de Atención Defensorial de Tingo María	Fin: (mes y año): 31/08/2013	
Modalidad de contratación: Servicio de terceros		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO		N° FOLIO 59 Y 60
Área: MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA		

Cargo: Servicio de terceros	Tiempo de servicios: 1 mes
Funciones principales: Contratar los servicios de una persona natural para elaborar un informe con conclusiones y recomendaciones respecto de los casos conocidos por el Módulo de Atención Defensorial de Tingo María en materia de derecho a la educación en la primera mitad del año 2013, con énfasis en derechos de los niños y niñas, con recomendaciones para mejorar su atención. Para ello se presentó un (1) producto: 1. Producto: conclusiones y recomendaciones respecto de los casos conocidos por el Módulo de Atención Defensorial de Tingo María en materia de derecho a la educación en la primera mitad del año 2013, con énfasis en derechos de los niños y niñas, con recomendaciones para mejorar su atención	Inicio: (mes y año): 01/07/2013 Fin: (mes y año): 31/07/2013
Modalidad de contratación: Servicio de terceros	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: ESTUDIO JURÍDICO PAREDES & ASOCIADOS		N° FOLIO 58
Área: LEGAL		
Cargo: Asistente legal	Tiempo de servicios: 10 meses y 19 días	
Funciones principales: 1. Organización de escritos jurídicos. 2. Elaboración de proyectos de escritos jurídicos. 3. Seguimiento de trámite de expedientes administrativos y judiciales. 4.	Inicio: (mes y año): 10/01/2011	
	Fin: (mes y año): 29/11/2011	
Modalidad de contratación: Apoyo		
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

* 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 (*)
(*) Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación a presentar en la fase de evaluación curricular.

Indique si es Deportista Calificado (X) NO	() SI (*)
(*) Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular	

5. DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe EVERT RICARDO OBESO VILLAZÓN, de nacionalidad PERUANA, con DNI/CE N° 42363414, domiciliado (a) en postulante a la Convocatoria N° CONVOCATORIA N° 001-2024-MINJUSDH-VTTAIP del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

4. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
5. Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
6. No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
7. No encontrarme suspendido o inhabilitado en el ejercicio de la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
8. No estar en situación de concurso.
9. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado.
10. No tener condena por delito doloso incompatible con el ejercicio de la función.
11. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
12. No encontrarme incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
13. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM).
14. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
15. No tener conflicto de intereses con las materias relacionadas al ejercicio de las funciones del puesto al cual estoy postulando.
16. 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.

17. 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.
18. 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, 7 de mayo de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos: EVERT RICARDO OBESO VILLAZÓN

DNI / CE N°: 42363414