

## 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 *curriculum vitae* en la página *web* del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de ser el caso.

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
SOLIS		ANGULO		EDINSON DANILO			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI		N° RUC			
		04085544					
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	BACHILLER	DERECHO	03/2003	12/2008	6 AÑOS
FORMACIÓN UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA	TÍTULO PROFESIONAL	ABOGADO	-	02/2011	-
DIPLOMADO	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS POLÍTICAS - ENACIP	APROBADO	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	12/2022	02/2023	240 HORAS
DIPLOMADO	ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DEL CALLAO	ESPECIALISTA	DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS, DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL	09/2008	11/2008	210 HORAS
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS JURÍDICOS - EGACAL	ESPECIALISTA	DERECHO PROCESAL GENERAL	03/2012	05/2012	120 HORAS
MAESTRÍA	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	EGRESADO	DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS	03/2013	12/2014	2 AÑOS
DOCTORADO	-	-	-	-	-	-
SEGUNDA CARRERA	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NO ESTATAL "ANDRÉS A. CÁCERES D."	TÍTULO	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	03/1995	12/1997	3 AÑOS

### INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA:

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)
Colegio de Abogados de Lima		Habilitado

(1) Habilitado o No Habilitado

### 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL\*

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b> OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - MINJUSDH	
<b>Área:</b> OFICINA DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y COMPENSACIÓN (OGEC)	
<b>Cargo:</b> COORDINADOR	<b>Tiempo de servicios:</b> 2 AÑOS y 2 DÍAS
<b>Funciones principales:</b> - Supervisar las actividades de los abogados de la OGEC, de acuerdo a las disposiciones del/de la jefe/a inmediato/a. - Brindar asesoría legal especializada en derecho administrativo. - Revisar los informes técnicos elaborados por los abogados de la OGEC, de acuerdo a las disposiciones del/de la jefe/a inmediato/a. - Elaborar los proyectos de resolución cuando así lo disponga la jefatura.	<b>Inicio: (mes y año):</b> 04 / 05 / 2022
	<b>Fin: (mes y año):</b> VIGENTE
<b>Modalidad de contratación:</b> CAS	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono:</b>

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b> CONSEJO DEL NOTARIADO - MINJUSDH	
<b>Área:</b> TRIBUNAL DE APELACIONES	
<b>Cargo:</b> COORDINADOR DEL TRIBUNAL DE APELACIONES	<b>Tiempo de servicios:</b> 5 AÑOS, 11 MESES y 27 DÍAS
<b>Funciones principales:</b> - Supervisar las actividades de evaluación de expedientes administrativos y disciplinarios, para determinar la cantidad y tipo de caso. - Brindar asesoría legal especializada en Derecho administrativo sancionador, para la resolución de expedientes y asesoría al Consejo. - Revisar los informes técnicos sobre los expedientes administrativos disciplinarios, para un adecuado proyecto resolutivo. - Elaborar los proyectos de resoluciones de los casos resueltos por el Consejo del Notariado, para la formulación respectiva y suscripción del funcionario responsable. - Realizar viajes al interior del país para efectuar actividades encargadas por el Consejo del Notariado, en los casos que amerite. - Colaborar en propuestas de documentos normativos o de la actualización de aquellos que regulen la función notarial.	<b>Inicio: (mes y año):</b> 06 / 05 / 2016
	<b>Fin: (mes y año):</b> 03 / 05 / 2022
<b>Modalidad de contratación:</b> CAS	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono:</b>

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b> ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	
<b>Área:</b> COORDINACIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	
<b>Cargo:</b> ABOGADO - PROFESIONAL III	<b>Tiempo de servicios:</b> 1 AÑO, 3 MESES y 13 DÍAS
<b>Funciones principales:</b> - Elaboración de proyectos de contestación de demanda, apelación y otros escritos en las materias contencioso administrativa, constitucionales y laborales, los mismos que son delegados según el plan de acción de defensa, directivas y valores institucionales tales como el compromiso, integridad, profesionalismo, entre otros, que se imparten en la Procuraduría Pública, asumiendo la defensa de los intereses de la entidad. - Asistir a las audiencias programadas en los procesos judiciales asignados.	<b>Inicio: (mes y año):</b> 02 / 10 / 2014
	<b>Fin: (mes y año):</b> 15 / 01 / 2016
<b>Modalidad de contratación:</b> CAS	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono:</b>

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PODER JUDICIAL</b>	
<b>Área: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
<b>Cargo: SECRETARIO DE CONFIANZA (SEGUNDA SALA CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA)</b>	<b>Tiempo de servicios: 1 AÑO, 6 MESES y 17 DÍAS</b>
<b>Funciones principales:</b> - Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el Juez(a) Supremo(a) a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos que se le fijen. - Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo. - Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluido los asuntos administrativos vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República. - Redactar ayudas memorias y realizar otras funciones vinculadas al trabajo judicial que disponga el Juez(a) Supremo(a) a quien apoya..	<b>Inicio: (mes y año): 13 / 03 / 2013</b>
	<b>Fin: (mes y año): 30 / 09 / 2014</b>
<b>Modalidad de contratación: CAS</b>	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono:</b>

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PODER JUDICIAL</b>	
<b>Área: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
<b>Cargo: APOYO JURISDICCIONAL (PRIMERA SALA CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA)</b>	<b>Tiempo de servicios: 3 MESES y 9 DÍAS</b>
<b>Funciones principales:</b> - Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos que se le fijen. - Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas.	<b>Inicio: (mes y año): 03 / 01 / 2013</b>
	<b>Fin: (mes y año): 12 / 03 / 2013</b>
<b>Modalidad de contratación: CAS</b>	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono:</b>

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PODER JUDICIAL</b>	
<b>Área: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
<b>Cargo: SECRETARIO DE CONFIANZA (PRIMERA SALA CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA)</b>	<b>Tiempo de servicios: 1 AÑO, 6 MESES y 17 DÍAS</b>
<b>Funciones principales:</b> - Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el Juez(a) Supremo(a) a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos que se le fijen. - Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo.	<b>Inicio: (mes y año): 20 / 06 / 2011</b>
	<b>Fin: (mes y año): 03 / 01 / 2013</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluido los asuntos administrativos vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República.</li> <li>- Redactar ayudas memorias y realizar otras funciones vinculadas al trabajo judicial que disponga el Juez(a) Supremo(a) a quien apoya..</li> </ul>	
<b>Modalidad de contratación: DECRETO LEGISLATIVO 728</b>	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono:</b>

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PODER JUDICIAL</b>	
<b>Área: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
<b>Cargo: ESPECIALISTA LEGAL - TRANSCRIPTOR (PRIMERA SALA CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA)</b>	<b>Tiempo de servicios: 1 AÑO y 2 DÍAS</b>
<b>Funciones principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar transcripciones de resoluciones y ponencias del magistrado asignado..</li> <li>- Registrar las crónicas de las transcripciones.</li> <li>- Recoger firmas y distribuir los expedientes a sus respectivos transcritores.</li> <li>- Recopilación de todas las Ejecutorias emitidas por la Sala para su registro en el Sistema.</li> </ul>	<b>Inicio: (mes y año): 17 / 06 / 2010</b>
	<b>Fin: (mes y año): 19 / 06 / 2011</b>
<b>Modalidad de contratación: DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono:</b>

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PODER JUDICIAL</b>	
<b>Área: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA</b>	
<b>Cargo: ASISTENTE JUDICIAL (SALA LABORAL TRANSITORIA DE LIMA)</b>	<b>Tiempo de servicios: 2 AÑOS, 2 MESES y 1 DÍA</b>
<b>Funciones principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar proyectos de decretos, calificación de recursos impugnatorios y demandas.</li> <li>- Elaborar proyectos de resolución respecto a nulidades.</li> <li>- Registrar las crónicas.</li> <li>- Seguimiento y trámite de procesos contenciosos administrativos en materia laboral y previsional.</li> </ul>	<b>Inicio: (mes y año): 16 / 04 / 2008</b>
	<b>Fin: (mes y año): 17 / 06 / 2010</b>
<b>Modalidad de contratación: DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>	
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Teléfono.</b>

\* Se pueden agregar 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?:**       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.**

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**

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 EDINSON DANILO SOLIS ANGULO, de nacionalidad PERUANA, identificado (a) con DNI / CE N° 04085544, domiciliado (a) en

postulante a

la Convocatoria CAS N° 001-2024-MINJUSDH-VTTAIP del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
2. Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
3. No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
4. No encontrarme suspendido o inhabilitado en el ejercicio de la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
5. No estar en situación de concurso.
6. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado.
7. No tener condena por delito doloso incompatible con el ejercicio de la función.
8. 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.
9. 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.
10. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM).
11. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
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 me encuentro 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 encontrarse 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, 06 de mayo de 2024.

Nombres y Apellidos: EDINSON DANILO SOLIS ANGULO

Firma: .....

DNI / CE N°: 04085544