

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0013-2023/SBN-GG**

San Isidro, 1 de febrero de 2023

**VISTOS:**

El Informe N° 01184-2022/SBN-OAF-SAPE de fecha 27 de diciembre de 2022, de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorándum N° 01118-2022/SBN-OAF de fecha 27 de diciembre de 2022, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00166-2023/SBN-OPP de fecha 26 de enero de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0042-2023/SBN-OAJ de fecha 31 de enero de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el literal d) del numeral 3.1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, a través del literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se dispone que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas,

entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, asimismo, en el numeral 6.2 de las Disposiciones Específicas de la mencionada Norma Técnica, se señala que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); de otro lado, se indica que la propuesta de MAPRO, es aprobada por la máxima autoridad administrativa de la entidad y se difunde en publicaciones en el Portal Web Institucional y en el Portal de Transparencia y es archivado y custodiado por el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad;

Que, en el numeral 6.2.3 de la citada Norma Técnica, se dispone que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, mediante la Resolución N° 079-2021/SBN-GG, de fecha 10 de agosto de 2021, se aprobó el “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos”, y con la Resolución N° 0119-2021/SBN-GG se incorporó a dicho documento de gestión, el Procedimiento S05.02.02.02 “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”;

Que, a través del Informe N° 01184-2022/SBN-OAF-SAPE de fecha 27 de diciembre de 2022, la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de dueño del procedimiento S05.02.02.02 “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”, expresa la necesidad de modificar el precitado procedimiento a fin de realizar cambios en el flujo de las actividades y tareas asignadas a los servidores de las unidades de organización involucradas;

Que, con el Memorándum N° 01118-2022/SBN-OAF de fecha 27 de diciembre de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas manifiesta estar conforme con la propuesta de modificación del Procedimiento S05.02.02.02 “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”, y solicita el trámite respectivo para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 00166-2023/SBN-OPP de fecha 26 de enero de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable

respecto a la modificación del Procedimiento S05.02.02.02 “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”, que se continúe con el trámite pertinente en el marco del numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP y que la nueva versión del procedimiento implica dejar sin efecto la Resolución N° 00119-2021/SBN-GG;

Que, a través del Informe N° 0042-2023/SBN-OAJ de fecha 31 de enero de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que de acuerdo con el análisis efectuado, el proyecto de procedimiento modifica las actividades y tareas asignadas a los servidores de las unidades de organización involucradas en el Procedimiento S05.02.02.02 “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”, aprobado con la Resolución N° 079-2021/SBN-GG y modificatoria, propuesta que ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y cumple con lo dispuesto en el literal a) en concordancia con el literal c) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, por lo que emite opinión legal favorable al proyecto de procedimiento que modifica el Manual de Procedimientos del proceso S05 Administración de Recursos Humanos, en los términos propuestos por la Unidad de Recursos Humanos; y, asimismo, manifiesta que es necesario derogar la Resolución N° 0119-2021/SBN-GG;

Que, por otro lado, en el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se dispone que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

Que, a fin de establecer de manera precisa y dinámica actividades y tareas específicas que permitan un mejor logro de resultados en el Procedimiento S05.02.02.02 “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”, aprobado con la Resolución N° 079-2021/SBN-GG y modificatoria, es necesario emitir el acto resolutivo que permita la modificación del procedimiento aprobado mediante la Resolución N° 0119-2021/SBN-GG; y siendo que, la propuesta sustituye íntegramente el procedimiento existente, es preciso derogar la Resolución N° 0119-2021/SBN-GG;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad con lo establecido en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Directiva N°

002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, en uso de la atribución conferida por el inciso l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN, en concordancia con el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Procedimiento S05.02.02.02 denominado "Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción", que forma parte del "Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos", aprobado con la Resolución N° 079-2021/SBN-GG de fecha 10 de agosto de 2021 y modificatoria, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución N° 0119-2021/SBN-GG de fecha 16 de diciembre de 2021, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones que correspondan conforme a sus competencias.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la Sede Digital institucional ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)) y en el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el rubro temático de Planeamiento y Organización, conforme a lo previsto en las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

**Regístrese y comuníquese.**

PAUL ALEX LLAMOJA CABANILLAS  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Código:</b> S05. 02.02.02	<b>Versión:</b> 02
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	por
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Todo	<p>Nuevo: Incluir un nuevo procedimiento de “Designación en cargos de confianza y de libre designación y remoción” que incluye las disposiciones de la Diligencia Debida, la idoneidad para el acceso a la función pública – Se han actualizado y/o mejorado los rubros (Objetivo, alcance, base legal, requisitos, actividades y documentos que se generan).</p> <p>Modificación en “Manual de procedimientos del proceso nivel 0, S05 Administración de Recursos Humanos” Resolución N° 079-2021/SBN-GG y dejar sin efecto la Resolución N° 0119-2021/SBN-GG</p>

**Objetivo del procedimiento:**

Contribuir a garantizar la idoneidad de la contratación del personal que ocupará los cargos clasificados como empleado de confianza y aquellos de libre designación o remoción que se encuentran en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la SBN y en el Clasificador de Cargos aprobado de la SBN vigentes, acordes con las disposiciones que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

**Alcance del procedimiento:**

Despacho de la Superintendencia, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica y unidades de organización de la SBN que cuentan con cargos de confianza o de libre designación o remoción y candidatos propuestos.

**Base normativa:**

- a) Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- b) Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- c) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- d) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Medidas en materia de integridad pública y lucha contra la corrupción.
- e) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- f) Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- g) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- h) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- i) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- j) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- k) Resolución N° 004-2011/SBN, que aprueba el Clasificador de Cargos de la SBN y sus modificatorias.
- l) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- m) Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistema de Gestión antisoborno.

**Siglas y definiciones:**

CAP	Cuadro para Asignación de Personal
DS	Despacho de la Superintendencia
GG	Gerencia General
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
URH	Unidad de Recursos Humanos

**DEFINICIONES**

Empleado de confianza	El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
-----------------------	---

Especialista	Servidor/a profesional de la URH de cualquiera de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos.
Libre designación o remoción	Es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.
Plataforma de Diligencia Debida	Plataforma que sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública. Es un mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación.
Visar	Dar conformidad al documento preliminar que se ha generado.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
<p>Correo electrónico que contiene la hoja de Vida documentada del candidato o de la candidata propuesto/a.</p> <p>Nota: El/la superintendente/a puede delegar al personal de la Alta Dirección derivar el correo electrónico.</p>	Superintendente/a

#### Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p>Solicitar información sobre la situación de los cargos de confianza y los de libre designación o remoción.</p> <p>Nota: La solicitud se realiza mediante correo electrónico.</p>	DS	Superintendente/a
2.	<p>Recibir, revisar correo electrónico y asignar.</p> <p>Nota: La asignación puede ser derivada a otro profesional de la URH.</p>	URH	Supervisor/a
3.	<p>Elaborar informe.</p> <p>Nota: El Informe desarrolla la situación de los cargos de confianza y de libre designación o remoción.</p>	URH	Especialista Legal
4.	Revisar, aprobar y emitir Informe.	URH	Supervisor/a
5.	<p>Tomar conocimiento de informe y remitir la propuesta del/de la candidato/a, adjuntando la hoja de vida, debidamente documentada.</p> <p>Nota: La propuesta es remitida al correo electrónico institucional del Supervisor o Supervisora de la URH. En el caso de los servidores de la SBN que cuenten con un legajo aperturado, no será requisito la remisión de la hoja de vida.</p>	DS	Superintendente/a
6.	Recibir, revisar y asignar requerimiento junto con la hoja de vida debidamente documentada.	URH	Supervisor/a

	Nota: La asignación puede ser derivada a otro profesional de la URH.		
7.	<p>Verificar, analizar, evaluar, elaborar y derivar el proyecto de informe en el plazo máximo de un día.</p> <p>Nota: Se determina que el cargo sea de confianza o de libre designación o remoción, que se encuentre en el CAP y que el candidato cumpla con los requisitos aprobados en el Clasificador de Cargos de la SBN, así como en lo previsto en la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 053-2022-PCM. Haciendo el control de calidad de la evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil.</p> <p>Se revisa y/o accede a la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, el Registro Deudores Alimentarios Morosos, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y otras plataformas donde se verifique información del candidato vinculado al ejercicio de la función pública.</p> <p>¿Cumple los requisitos el/la candidato/a? Sí, ir a la actividad 10. No, ir a la actividad siguiente.</p>	URH	Especialista Legal
8.	Revisar informe de no cumplimiento de requisitos y suscribir.	URH	Supervisor/a
9.	<p>Tomar conocimiento y disponer archivo de propuesta.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	DS	Superintendente/a
10.	<p>Revisar informe de cumplimiento de requisitos y suscribir.</p> <p>Nota: En el informe se requiere la suscripción de las declaraciones juradas del candidato/a.</p>	URH	Supervisor/a
11.	Recibir, tomar conocimiento y derivar expediente.	DS	Superintendente/a
12.	<p>Recibir, revisar y elaborar proyecto de resolución de designación y derivar.</p> <p>Nota: De tener observación se coordina con URH. El/La Supervisor/a gestiona la derivación en coordinación con el Especialista Legal.</p>	OAJ	Especialista legal
13.	<p>Visar resolución y derivar</p> <p>Nota: En el caso que la designación corresponda al cargo de Gerente General, se obvia este paso.</p>	GG	Gerente/a General
14.	Suscribir resolución de designación y disponer Publicación.	DS	Superintendente/a

15.	Gestionar la publicación de la resolución.  Nota: Publicación en el diario oficial El Peruano	UTD	Servidor/a responsable
16.	Gestionar y/o revisar la publicación de la resolución.  Nota: Publicación en el Portal Web Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la SBN.	OTI	Servidor/a responsable
17.	Coordinar apertura de legajo y asignar expediente.	URH	Supervisor/a
18.	Aperturar legajo de acuerdo a la resolución de designación e/o ingresar los documentos que sustentan la resolución de designación. Verificar que declaraciones juradas se encuentren suscritas.  Nota: El legajo personal es de la persona designada. Las actividades 15 y 16 se pueden realizar simultáneamente.	URH	Especialista
19.	Realizar seguimiento y/o elaborar los oficios de control posterior.  Nota: De ser el caso, el Especialista realiza el seguimiento hasta que se logre la firma de las Declaraciones Juradas.  Se deriva a las entidades públicas y/o privadas para verificar la autenticidad de la documentación remitida, dentro de los cinco (5) días hábiles de remitidos los documentos referidos en el numeral 17  Fin del procedimiento.	URH	Especialista Legal

**Documentos que se generan:**

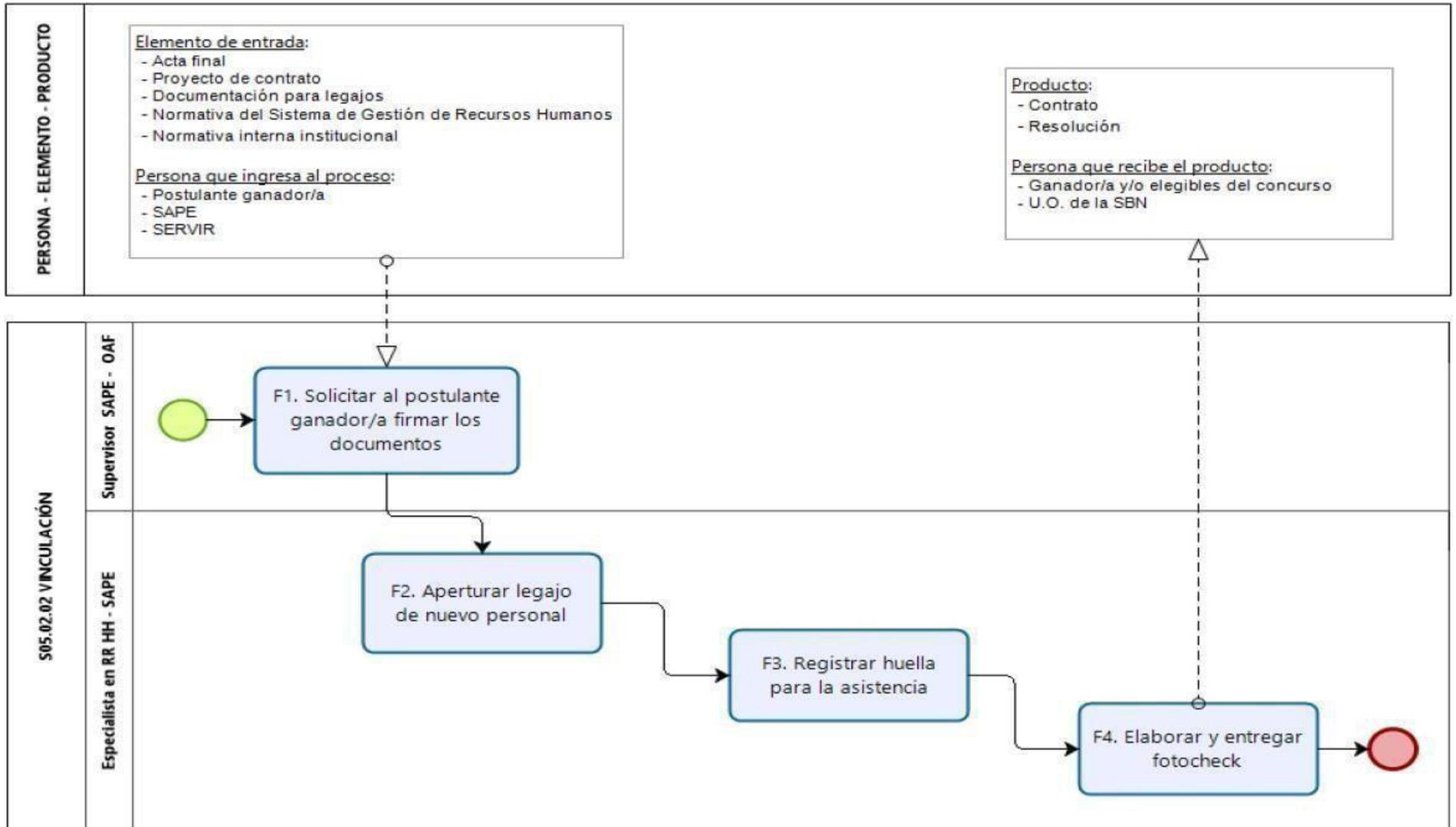
Resolución de designación

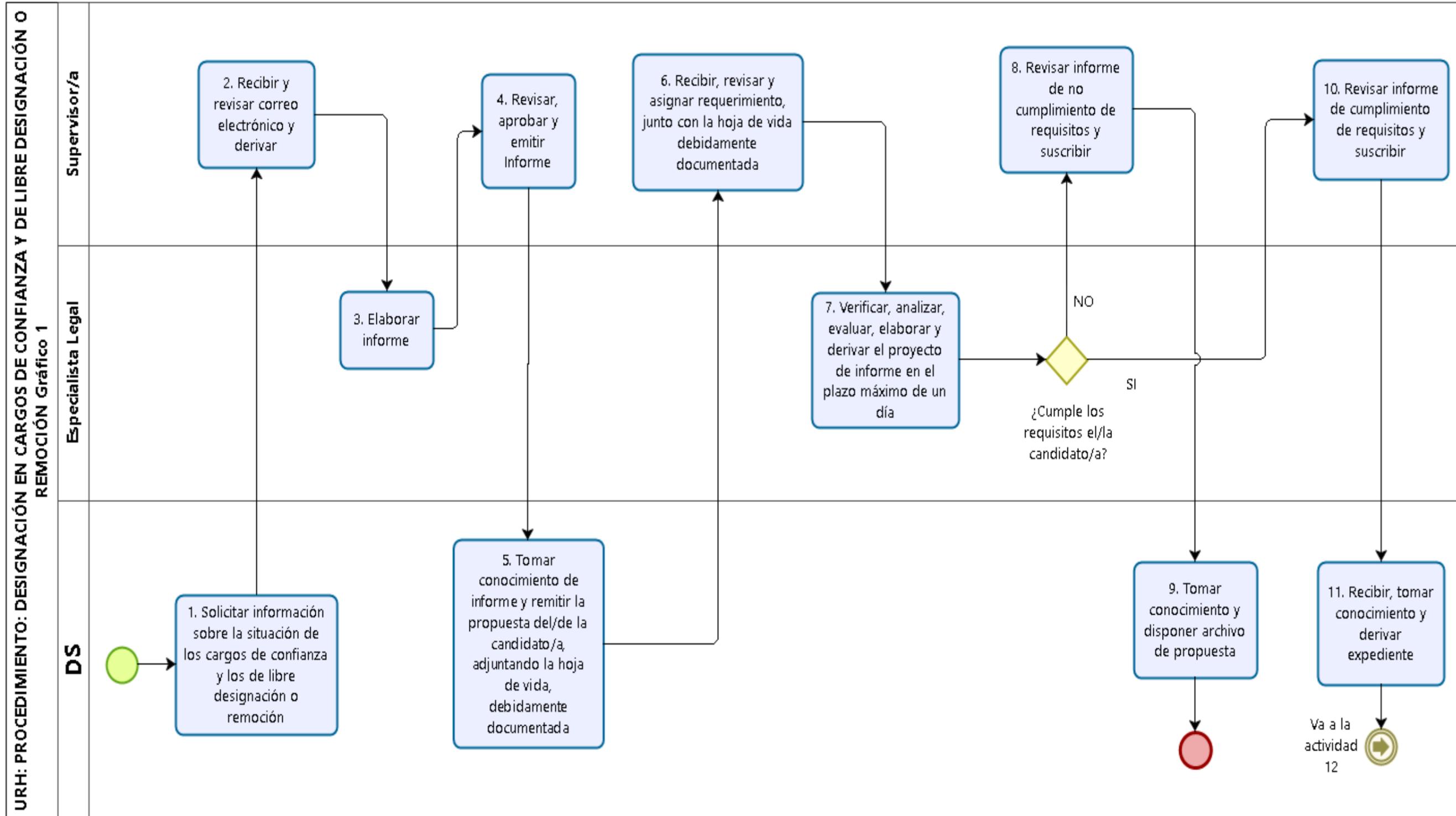
Legajo personal de servidores designados en cargos de confianza y de libre designación o remoción.

**Proceso relacionado:**

S05.05.02 Vinculación

## Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.02.02 Vinculación







**ANEXO 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419**

Yo,..... identificado (a) con DNI N° ....., y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE<sup>1</sup>:**

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre:  
Apellido:

<sup>1</sup> Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública

**Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción**

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.

**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN JURADA CONFORME LA LEY N° 31457**  
**PRIMERA SECCIÓN: INFORMACIÓN GENERAL**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos mínimos para ser Gerente General conforme la normativa vigente.

- Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
- Experiencia general: siete (7) años.
- Experiencia Específica de cuatro (4) año en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado y
- Tener hábiles sus derechos civiles.

2. No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública o para contratar con el Estado.
3. No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por la comisión de delito doloso, tal como dispone el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú.

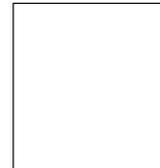
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N° 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma  
N° de DNI:



Huella Dactilar

- En caso la firma sea digital, no es necesario la huella dactilar

**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA CONFORME LA LEY N° 31457**  
**SEGUNDA SECCIÓN: INFORMACIÓN DETALLADA**

Yo, \_\_\_\_\_,  
 identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo  
 siguiente:

SI       NO

Tengo o he tenido **sentencias judiciales por delito doloso o culposo notificadas** en calidad de autor o cómplice (En primera instancia, en apelación, firmes o consentidas)

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Delito(s) imputado(s)	Estado	Periodo de vigencia de la sentencia
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___ <input type="checkbox"/> Pena efectiva <input type="checkbox"/> Pena suspendida
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___ <input type="checkbox"/> Pena efectiva <input type="checkbox"/> Pena suspendida

Observaciones: Detallar otra información relevante

SI       NO

Tengo o he tenido **investigaciones fiscales y/o procesos judiciales por delito doloso o culposo notificadas** en calidad de imputado o cómplice.

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución / N° de Carpeta Fiscal	Presunto(s) delito(s) imputado(s)	Estado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado o sobreseído
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado o sobreseído
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado o sobreseído

Observaciones: Detallar otra información relevante

SI       NO

Tengo o he tenido **sanciones administrativas y/o disciplinarias**

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Infracción(es) cometida(s)	Estado	Periodo de vigencia
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____

Observaciones: Detallar otra información relevante

 SI

 NO

Tengo o he estado incurso en **procedimientos administrativos sancionadores y/o disciplinarios**

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Presunta(s) Infracción(es) cometida(s)	Estado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado

Observaciones: Detallar otra información relevante

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N° 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma  
 N° de DNI: \_\_\_\_\_

- En caso la firma sea digital, no es necesario la huella dactilar