

Lima, 8 de marzo de 2022

**VISTO**

El Informe 012-2022-OGDH/TC de fecha 25 de enero de 2022, el Memorando N.º 126-2022-OGDH/TC de fecha 23 de febrero de 2022, ambos de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano del Tribunal Constitucional, el proveído de Presidencia de fecha 25 de enero de 2022 y el Informe 013-2022-OP/TC de la Oficina de Presupuesto de fecha 25 de febrero de 2022; y,

**CONSIDERANDO**

Que la Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo mediante Informe 012-2022-OGDH/TC de fecha 25 de enero de 2022, informa al Presidente, que la plaza 069 de Asistente de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano se encuentra vacante desde el mes de agosto del año 2020, por cese del titular al haber cumplido la edad de la jubilación y que cumple con los requisitos establecidos en las Leyes 28175 y 31365 para su convocatoria a concurso público de méritos, por lo que solicita autorización para el inicio de los trámites administrativos correspondientes;

Que, mediante el proveído de visto, la Presidencia ha dispuesto se convoque a concurso público de méritos la plaza 069 de Asistente de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, cuyos requisitos se encuentran descritos en el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa 175-2019-P/TC, de fecha 24 de octubre de 2019, modificado por Resolución Administrativa 092-2020-P/TC, del 22 de julio de 2020;

Que la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano mediante el Memorando 126-2022-OGDH/TC de fecha 23 de febrero de 2022, señala los requisitos mínimos de la plaza de Asistente/a para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a convocarse;

Que la Jefa de la Oficina de Presupuesto mediante el Informe 013-2022-OP/TC de fecha 25 de febrero de 2022, señala que se cuenta con disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022; asimismo, de acuerdo con la Asignación Presupuestal Multianual, el Presupuesto Analítico de Personal cuenta con sostenibilidad presupuestal;

Que, el artículo 5 de la ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en régimen de igualdad de oportunidades, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad;

Que, el artículo 6 de la citada ley señala que son requisitos para la convocatoria del proceso de selección para el ingreso a la Administración Pública y empleo público la existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), la identificación del puesto de trabajo, la descripción de las competencias y méritos, el establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo, y la determinación de la remuneración;

Que, literal "c" del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo que éste se realice para el reemplazo por cese, ascenso o promoción de personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley de Servicio Civil. Además, señala que se deberá tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Aprobado por el Decreto Supremo 304-2012-EF, en el numeral 2 de su Segunda Disposición Transitoria, señala que la cobertura de plazas, previstas en el Presupuesto Analítico de Personal, se autoriza previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto; y en el literal a) de la Tercera Disposición Transitoria, dispone que la Administración Pública, en materia de gestión de



Tribunal Constitucional

personal, tomará en cuenta que el ingreso de personal sólo se efectuará cuando se cuente con la plaza presupuestada;

Que, mediante la Resolución Administrativa N.º 103-2020-P/TC, de fecha 27 de julio de 2020, se aprobó el documento denominado "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional" y sus modificatorias, con la finalidad de normar los procedimientos de selección y contratación del personal bajo el régimen laboral privado, sobre la base de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública;

Que, a efectos de contribuir con el adecuado funcionamiento institucional, es necesario proveerlo de los recursos humanos que le permitan alcanzar sus metas y objetivos institucionales;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo,

### SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** –Convocar a Proceso de Selección de Personal CAP 2022-003, para cubrir, vía Concurso Público de Mérito, la siguiente plaza:

Denominación del cargo	Dependencia	Plaza	Nº de Vacante	Remuneración
Asistente	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	069	1	S/. 10, 000.00

**ARTÍCULO SEGUNDO.** –Constituir la comisión evaluadora encargada de conducir el proceso de selección la cual está integrada por las siguientes personas:

Señora Susana Esther Victoria Távara Espinoza, Presidenta  
Señora Patricia Eugenia Rojas Mantilla  
Señor Jorge Alcides Borda Vega  
Señora Karen Yesenia Bernuy Rodríguez, quien actuará como secretaria técnica

### Suplentes


Señora Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales  
Señor Carlos Enrique Peláez Camacho  
Señora Elizabeth Liliana Arce Robles  
Señora Rocio Marlene Campos Cerna, quien actuará como secretaria técnica

En los casos en que la presidenta de la comisión evaluadora no participe del proceso de selección, la presidencia la asumirá la señora Patricia Eugenia Rojas Mantilla y, en defecto de esta, la señora Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales.

**ARTÍCULO TERCERO.** –Aprobar las bases del concurso público de méritos que forma parte en la presente resolución, en las cuales se encuentran detalladas las especificaciones de la plaza y cargo que es materia del presente proceso de selección.

**ARTÍCULO CUARTO.** -Comunicar la presente resolución a las personas que integran la citada Comisión Evaluadora, al Secretario General, a la Dirección General de Administración; a la Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Logística, Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería; y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese y comuníquese.

  
.....  
**AUGUSTO FERRERO COSTA**  
**PRESIDENTE**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**INFORME N.º 012- 2022-OGDH/TC**

A : Dr. Augusto Ferrero Costa  
Presidente del Tribunal Constitucional

Asunto : Convocatoria a concurso público de tres puestos del régimen laboral del Decreto Legislativo 728

Fecha : Lima, 25 de enero de 2022

PROVEÍDO
PARA: <i>Opinión de Reuso Humano proceda la convocatoria que se dispuso</i>
FIRMA: <i>[Firma]</i>
FECHA: <i>25/01/22</i>

Tengo el honor de dirigirme a usted a fin de informarle que las plazas que a continuación se detallan pertenecientes al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 728, se encuentran vacantes:

- Plaza 069 de Asistente de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, vacante desde agosto del 2020, por el cese de su titular al haber cumplido la edad de jubilación.
- Plaza 079 de Técnico de la Oficina de Servicios Generales, la cual quedó vacante a partir del 1 de enero del 2021, al haber cesado el señor Elmer Rosales Panéz.
- Plaza 153 de Asesor/a Jurisdiccional I del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales se encuentra vacante desde el 30 de diciembre del 2021.

Al respecto, conforme al artículo 5 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad. Asimismo, el artículo 6 de la citada Ley, señala que son requisitos para la convocatoria del proceso de selección para el ingreso a la Administración Pública y empleo público la existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), la identificación del puesto de trabajo, la descripción de las competencias y méritos, el establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo, y la determinación de la remuneración.

Por otro lado, el literal "c" del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo que este se realice para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Además, señala que se deberá tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos.

Las plazas Nos. 069, 079 y 153 cumplen con los requisitos establecidos en las Leyes 28175 y 31365, dado que se encuentran vacantes, están previstas en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y cuentan con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP; motivo por el cual solicito se sirva autorizar el inicio de los trámites administrativos correspondientes para convocar dichas plazas a concurso público de méritos.

Atentamente,



-----  
**Susana Victoria Esther Távara Espinoza**  
Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
Tribunal Constitucional



### **MEMORANDO Nº 126-2022-OGDH/TC**

**A** : Abogada Susana Esther Victoria Távara Espinoza  
Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

**Asunto** : Consulta sobre la plaza de Asistente para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano que quedó desierto en el concurso público CAP 2021-006

**Referencia** : Memorando Nº 084-2022-OGDH/TC

**Fecha** : Lima, 23 de febrero de 2022.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencial a fin de informarle que aún persiste la necesidad del servicio de la plaza de Asistente/a para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

En ese sentido, en el cuadro siguiente se indica los requisitos mínimos deseables que se deberá tener en cuenta en el perfil correspondiente a la Plaza de Asistente/a:

<b>Criterios</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
<b>Formación Académica</b>	Formación Universitaria en carreras afines: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Especialidad:</b>	Especialización en cursos y/o Diplomados en Administración de planillas Electrónica y Remuneraciones.
<b>Conocimientos técnicos</b>	Cursos en: Administración de Planillas Electrónica y Remuneraciones y/o Legislación Laboral, y/o Gestión Pública y conocimiento en manejo de Office básico y/o intermedio (mínimo 60 horas acumuladas).

Atentamente,

**Susana Esther Victoria Távara Espinoza**  
Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
Tribunal Constitucional



Tribunal Constitucional

**INFORME N° 013-2022-OP/TC**

Para : SUSANA ESTHER VICTORIA TAVARA ESPINOZA  
Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

De : LUCY LINARES OJEDA  
Jefa de la Oficina de Presupuesto

Asunto : Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2022

Referencia : Informe N° 020-2022-OGDH/TC

Fecha : Lima, 25 de febrero de 2022

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, respecto al Informe N° 020-2022-OGDH/TC, a través del cual solicita en el marco de lo dispuesto en el literal d), del numeral 13.4 artículo 13 de la Directiva N° 0005-2021-EF.53.01, informe respecto de la disponibilidad y sostenibilidad del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Tribunal Constitucional para el ejercicio 2022.

Al respecto se tiene lo siguiente:

1. Mediante Ley N° 31365 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
2. A través de la Resolución Administrativa N° 229-2021-P/TC, de fecha 20 de diciembre de 2021 se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Tribunal Constitucional correspondiente al ejercicio 2022, por la suma de S/. 44'063,831.00 por toda fuente de financiamiento.
3. El Presupuesto Institucional Modificado, Genérica 1, Personal y Obligaciones Sociales para los clasificadores de gasto (\*) vinculados al PAP asciende a **S/. 28'444,761.00**
4. Por otro lado de acuerdo con el formato C: Presupuesto Analítico de Personal – Resumen, adjunto al informe de la referencia, el monto total del PAP 2022 asciende a **S/. 27'874,612.30**.

En ese marco, se cuenta con disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022, asimismo de acuerdo con la Asignación Presupuestal Multianual, el Presupuesto Analítico de Personal cuenta con sostenibilidad presupuestal.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**Documento Firmado Digitalmente**  
Lucy Linares Ojeda  
Jefa de la Oficina de Presupuesto

(\*) Cifra No se incluye los clasificadores 21.19.33, 21.21.11 y 21.31.16)



Firmado digitalmente por:  
LINARES OJEDA Lucy FAU  
20217267818 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento



## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

### **CAP 2022 - 003 APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 043-2022-P/TC**

#### **I CONDICIONES GENERALES**

##### **1.1 Antecedentes**

El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional. Se encuentra sometido solo a la Constitución y a su Ley Orgánica - Ley 28301.

Al Tribunal Constitucional se le ha confiado la defensa del principio de supremacía constitucional; es decir, como supremo intérprete de la Constitución, cuida que las leyes, los órganos del Estado y los particulares, no vulneren lo dispuesto en esta. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos constitucionales en particular.

##### **1.2 Objeto**

El presente documento establece el procedimiento para el Concurso Público para la selección y contratación del personal para el Tribunal Constitucional, de acuerdo a la plaza vacante señalado en el presente proceso de selección.

##### **1.3 Base legal**

- a. Ley 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b. Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c. Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815.
- d. Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- f. Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g. Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- h. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.
- i. Ley 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Decreto Supremo 008-2019-JUS que aprueba el reglamento de la Ley.
- j. Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC.
- k. Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- l. Resolución Administrativa 092-2020-P/TC y sus modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- m. Resolución Administrativa 211-2021-P/TC, que aprueba la modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal del régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.
- n. Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.



#### 1.4 Modalidad de contratación

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a la presente base. El personal seleccionado se vincula al Tribunal Constitucional bajo el Régimen Laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR, con un periodo de prueba, no pudiendo ser inferior a tres (03) meses.

#### 1.5 Consideraciones a tener en cuenta por el/la postulante

El/la postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección virtual:

- a. Contar con una dirección de correo electrónico, la cual deberá revisar frecuentemente.
- b. Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, así como familiarizarse en su uso, días previos a las etapas del proceso de selección y contar de manera obligatoria con cámara web y el micrófono respectivo para las evaluaciones correspondientes
- c. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma indicada sin inconvenientes. El Tribunal Constitucional no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los/las postulantes.
- d. Los/as postulantes deben respetar la plataforma única para la presentación de documentos que sustente todos los requisitos del perfil solicitado y las declaraciones juradas, en el plazo y hora de la presentación (desde las 00:00:00 horas hasta las 16.45:00 horas del día establecido en el cronograma) y las fechas establecidas en cada etapa de evaluación.
- e. En caso de existir algún problema en la presentación de documentos en la plataforma, el/la postulante cuenta con el correo electrónico [postulacionescap@tc.gob.pe](mailto:postulacionescap@tc.gob.pe), a fin de que se brinde el soporte técnico respectivo, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, y también para realizar consultas en cualquiera de las etapas del proceso de selección.
- f. **Si el/la postulante agrega o elimina algún documento después de su postulación en el sistema, así sea en el mismo día de postulación y en el horario establecido, estos cambios no serán tomados en cuenta, es responsabilidad del postulante verificar toda la documentación, declaraciones juradas, bonificaciones, entre otros antes de postular al concurso.**
- g. Es responsabilidad exclusiva de el/la postulante observar las condiciones establecidas en cada etapa del proceso de selección, según cronograma, publicaciones y/o modificaciones de cronograma, que se publique en el portal institucional.
- h. En caso de existir reclamos y/o recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados al correo electrónico [postulacionescap@tc.gob.pe](mailto:postulacionescap@tc.gob.pe) dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es hasta las 16:45:00 pm del día establecido en el cronograma de actividades.
- i. Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter reservado y confidencial. En ningún caso se muestra el informe del especialista ni se entregan los resultados impresos a los postulantes ni a terceros.
- j. Las bonificaciones especiales por ser licenciados de las Fuerzas Armadas, por discapacidad o por haber sido declarados deportistas calificados de alto rendimiento se les otorgará las bonificaciones correspondientes, siempre y cuando presenten el documento oficial emitido por las instituciones competentes que los acreditan como tal.
- k. Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en la presente Base del concurso.
- l. Los/as postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en la presente base del concurso, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección de personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- m. Los/as postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones por Ley, los mismos que deben ser

- legibles y claros, caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- n. Los/as postulantes son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección.
  - o. Durante la etapa del examen de conocimientos esta prohibida el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
  - p. Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en las distintas etapas del proceso de selección serán comunicados en la página de <https://concursos.sedetc.gob.pe/#/concursos> quedando bajo la responsabilidad del postulante tomar conocimiento, al respecto
  - q. En caso se compruebe que la incorporación al Tribunal Constitucional de una persona que incumpla las condiciones establecidas en las presente Base y/o en la normativa vigente, dicha incorporación será nula de pleno derecho, adaptándose las acciones administrativas correspondientes o legales que pudieran corresponder.

### 1.6 De la Comisión Evaluadora

El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as o profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional de ser el caso, para formar parte de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa.

- a. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente base, que se encuentran concordadas con la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal del régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por acuerdo de los/as miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. En caso de ausencia justificada, los/as miembros titulares de la Comisión Evaluadora podrán ser reemplazados, en alguna de las etapas del proceso de selección, por un miembro suplente debidamente autorizado/a por Resolución Administrativa.
- d. Cualquier controversia o interpretación durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión Evaluadora. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los/as funcionarios/as y servidores/as que estimen pertinente.
- e. Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará a la Presidencia el Informe Final y el cuadro de méritos este último será publicado en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

En caso de una abstención, en el marco de la Ley 27444, se solicitará al/a la superior jerárquico/a la designación de otro representante El/la miembro de la Comisión Evaluadora que se hubiese abstenido no podrá participar en la Entrevista Personal.

### 1.7 De la finalidad

La presente base establece las normas y procedimientos que deben aplicarse para la selección del postulante que reúna los requisitos de formación, capacitación y experiencia laboral y/o profesional necesaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Denominación del cargo	Dependencia	Plaza	Nº de Vacantes	Remuneración	Régimen Laboral
Asistente/a	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	069	1	S/. 10,000.00	D. Leg. 728

## II CONDICIONES ESPECIFICAS

### 2.1. Convocatoria:

La Comisión Evaluadora deberá publicar por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y, simultáneamente, en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

### 2.2. Registro de el/la postulante en la Plataforma de Concursos y postulaciones laborales del Tribunal Constitucional

- a) El/la postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar su participación cargando la documentación que sustente todos los requisitos del perfil solicitado y declaraciones juradas para su postulación en la “**Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional**”, a través del siguiente enlace: <https://concursos.sedetc.gob.pe>. Con dichos datos se generará la hoja de vida virtual (formato web).
- b) El Registro de Postulantes para postular se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en portal institucional **Postula aquí**.
- c) La ficha de resumen curricular se completará de manera virtual, para ello se debe adjuntar en archivo en formato PDF toda la documentación que sustente el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el perfil, asimismo se debe adjuntar en un solo archivo en **formato PDF** cada rubro (es decir, un archivo de formación académica, otro para experiencia general, otro para experiencia específica, otro para cursos de especialización o diplomados y uno para otros estudios), dentro del plazo y horario establecido en el cronograma (hasta las 4.45:00 pm del día que está establecido para el registro según el cronograma).
- d) El/la postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar la documentación sustentatoria, declaraciones juradas y acreditar algún tipo de bonificación de corresponder en la “**Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional**”, a través del icono **Postula aquí** que se encuentra en la parte de oportunidades laborales de la página web del Tribunal Constitucional.

- Declaraciones Juradas (\*)

- **Formato A** (Declaración Jurada Parental de el/la Postulante) **debidamente firmada por el/la postulante y de acuerdo al concurso público que postula el/la postulante.**
- **Formato B** (Declaración Jurada de el/la Postulante) **debidamente firmada por el/la postulante y de acuerdo al concurso público que postula el/la postulante.**
- **Formato C<sup>1</sup>**(Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática) **debidamente firmadas por el/la postulante y de acuerdo al concurso público que postula el/la postulante.**

(\*) De no adjuntar las Declaraciones Juradas **debidamente firmada y de acuerdo al concurso público que postula el/la postulante, será motivo de descalificación en el proceso de selección.**

Los formatos A, B y C, así como toda la documentación e información presentada, tienen carácter de Declaración Jurada; por lo tanto, se someten al proceso de fiscalización durante el proceso y/o posterior al proceso que lleve a cabo la entidad.

- e) El incumplimiento de lo indicado en el punto anterior desestima la postulación sin lugar a reclamo

---

<sup>1</sup> Presentar la DDJJ sólo si no tuviera los documentos que acrediten los estudios de ofimática solicitados en el perfil del puesto



Tribunal Constitucional

alguno.

- f) Si el/la postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil y lo señalado en el inciso d) del numeral 2.2 de la presente base, se califica como “CALIFICA”, sino cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o lo señalado en el inciso d) del numeral 2.2 de la presente base, se califica como “NO CALIFICA”
- g) En caso los/as postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieran facilidades durante la ejecución de alguna de las etapas del proceso de selección, deberán declararlo y adjuntar las constancias respectivas.
- h) Consideraciones para tener en cuenta con relación a la colegiatura y habilitación:
  - i. Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente , la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita, **cabe indicar que es responsabilidad de el/la postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.**
  - ii. **Corresponde a los/as postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que la comisión evaluadora pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá** presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles; la cual **no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.**

### 2.3. Perfil de la plaza (Clasificador de Cargo vigente)

<b>CARGO</b>
<b>ASISTENTE/A</b>
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO EN EL QUE PRESTARÁ SERVICIOS - DEPENDENCIA</b>
<b>Oficina de Gestión y Desarrollo Humano</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>
Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades técnicas, relacionadas al área de su competencia.</li> <li>b) Coordinar, elaborar y participar en el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión administrativa y actividades relacionadas al área.</li> <li>c) Participar en la confección de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información del área.</li> <li>d) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos sobre asuntos relacionados al área de su competencia.</li> <li>e) Apoyar a los equipos de trabajo y comisiones que constituyan para atender temas vinculados al área.</li> <li>f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA/GRADO</b>
Grado Académico de Bachiller.
<b>Especialidad:</b>
Carreras afines al ámbito de su competencia
<b>Conocimientos técnicos:</b>
Cursos en temas vinculados al puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Experiencia General:</b>
02 años
<b>Experiencia específica:</b>
01 año desempeñando funciones en temas relacionada a la materia.
<b>Otros estudios:</b>
Conocimientos de ofimática.
<b>Deseable:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en legislación laboral</li> <li>- Cursos en administración de planillas y en asuntos relacionados al régimen pensionario del Decreto Legislativo 20530</li> <li>- Cursos en gestión pública</li> </ul>

## 2.4. Criterios de evaluación curricular

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>15 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
<b>Formación Académica/Grado</b>			
1.1	– Grado Académico de Bachiller en carreras afines al ámbito de su competencia.	5	
	– Título universitario en carreras afines al ámbito de su competencia.		6
<b>Experiencia</b>			
<b>Experiencia General</b>			
2.1	Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público o privado	4	
	Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público o privado		6
<b>Experiencia Específica</b>			
2.2	Experiencia específica mínima de un (1) año desempeñando funciones en temas relacionada a la materia.	4	
	Experiencia específica mínima de dos (2) años desempeñando funciones en temas relacionada a la materia.		5
<b>Conocimientos Técnicos</b>			
4.1	Cursos en temas vinculados al puesto. (mínimo 60 horas acumuladas)	2	
	Cursos en temas vinculados al puesto. (más de 60 horas acumuladas)		3
<b>Otros estudios</b>			
4.1	Conocimientos de ofimática	Cumple	Cumple
<b>Puntaje Total</b>		<b>15</b>	<b>20</b>

## 2.5. Forma de calificación

Evaluaciones realizadas	Peso (a)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo (b)	Puntaje Máximo a obtener (a)*(b)
1. Evaluación Curricular	20%	15 puntos	20 puntos	4 puntos
2. Evaluación de conocimientos	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
3. Entrevista Personal	40%	18 puntos	20 puntos	8 puntos
				<b>20 puntos</b>

## 2.6. Cronograma

ETAPA DEL CONCURSO	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>	
Registro en el Portal Talento - Servir	Viernes 11.03.22
<b>Publicación y difusión de la Convocatoria en:</b> - En el Portal Talento - Servir - Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Del lunes 14.03.22 al viernes 25.03.22
<b>Postulación virtual</b> Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	<b>Lunes 28.03.22</b> (Desde las 00:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas)
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos</b> <b>Evaluación curricular</b>	<b>Del martes 29.03.22 al jueves 31.03.22</b>
Publicación de la relación de postulantes que no acreditaron los conocimientos de ofimática y deben pasar a la evaluación de suficiencia a cargo de la oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para culminar con la etapa de la evaluación curricular	<b>Viernes 01.04.22</b>
<b>Evaluación de suficiencia realizado por la Oficina de Tecnologías de la Información</b>	<b>Lunes 04.04.22</b>
Publicación de resultados de la evaluación curricular (Incluye evaluación de suficiencia de OTI)	Lunes 04.04.22
Presentación de reclamos o reconsideraciones a los resultados de la evaluación curricular	Martes 05.04.22
Presentación de tachas	Del martes 05.04.22 al miércoles 07.04.22
Publicación del resultado de reclamos o reconsideraciones presentadas	Jueves 07.04.22
<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>Viernes 08.04.22</b>
Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos	Viernes 08.04.22
Presentación de reclamos o reconsideraciones por el resultado de la evaluación de conocimientos	Lunes 11.04.22
Publicación del resultado de reclamos o reconsideraciones presentadas	Martes 12.04.22
<b>Evaluación Psicológica</b>	<b>Miércoles 13.04.22</b>
Resolución de las tachas presentadas	Lunes 18.04.22
<b>Ejecución de la Entrevista Personal</b>	<b>Martes 19.04.22</b>
Publicación de resultados de la entrevista personal	Martes 19.04.22

Presentación de reclamos o reconsideraciones a los resultados de la entrevista personal	Miércoles 20.04.22
Publicación de la absolución de reclamos presentados por resultados de la entrevista persona	Jueves 21.04.22
<b>Publicación de Resultado Final</b>	<b>Jueves 21.04.22</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)</b>	
<b>Firma de Contrato</b>	Viernes 22.04.22 al jueves 28.04.22

## 2.7. Selección

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos establecidos en el perfil del puesto, en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada puesto, así como todo lo señalado en las bases del concurso.

Cada etapa del proceso tiene puntaje a excepción de la evaluación psicológica y son eliminatorias y obligatoria, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior y hayan asistido en la etapa de la evaluación psicológica.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, o por haber sido considerados deportistas de alto rendimiento o que se determinen por norma expresa, deberá ser acreditado por el/la postulante mediante documentos correspondientes por la entidad que los otorga.

### 2.7.1 Evaluación Curricular (Etapa con puntaje)

2.7.1.1. Esta etapa se inicia con la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular Virtual, toda la información que se señala en la Ficha Curricular Virtual debe ser acreditado con todos los documentos presentados por el/la postulante en la **Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional**. Tiene como finalidad verificar el/la postulante cumple con acreditar mediante los documentos todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto y de lo señalado en el inciso d) del numeral 2.2 de la presente base, la cual otorga la condición de "CALIFICA" sino cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o lo señalado en el en el inciso d) del numeral 2.2 de la presente base, se califica como "NO CALIFICA"

2.7.1.2. De obtener la condición de "CALIFICA", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos en la **Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional**, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER a*b
	A	b		
Curricular	20%	15 puntos	20 puntos	4 puntos

Consideraciones a tener en cuenta en la Etapa de Evaluación Curricular:

### **i. Formación Académica**

- a. Para los casos, donde el perfil del puesto requiera secundaria completa, deberá presentar certificado oficial de estudios de secundaria completa, en caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente firmado por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios, en caso se requiera título técnico se deberá presentar el Título Técnico, y en caso se solicite estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller o del grado académico o título, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.
- b. En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el/la postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad.
- c. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- d. Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera deberán estar reconocidos por SUNEDU.

### **ii. Experiencia**

- a. La experiencia laboral se acreditará con constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o Logística, según corresponda; que acrediten fehacientemente en cada caso que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.
- b. En caso que el perfil solicite experiencia específica en docencia universitaria ó jefe de práctica ó adjunto de docencia a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años, deberá estar suscrita por el Jefe del Departamento Académico y/o quien haga sus veces.
- c. El tiempo de **experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica** correspondiente, siempre y cuando el postulante presente la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente (diploma de bachiller o título profesional universitario o título técnico).
- d. Para los casos donde no se requiere formación técnica completa y/o universitario completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral
- e. **Se considera las practicas preprofesionales y practicas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396. Cabe indicar que no se considera como experiencia la formación laboral juvenil, el voluntariado y el ad honorem como experiencia general o específica.**
- f. Se considerará como experiencia específica aquella adquirida a la materia del puesto, en el sector público y/o privado, considerando el nivel requerido en el perfil del puesto.
- g. Para los casos de **SECIGRA**, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, para lo cual el/la postulante deberá adjuntar el Certificado de SECIGRA Derecho, el cual debe haber sido otorgado por la Dirección General de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **el mismo que debe indicar en que Unidad Receptora ha efectuado su SECIGRA**
- h. Los/las postulantes que obtengan puntaje igual o superior a **quince pasarán a la etapa de la Evaluación de conocimientos.**
- i. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.

### iii. Conocimientos Técnicos:

- a. El/la postulante debe acreditar su participación como alumno y/o asistente de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización y se acreditarán con certificados y/o constancias correspondientes, **referidos a temas relacionados a las funciones a desempeñar.**
- b. Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles, cuyo contenido se pueda apreciar, en caso contrario estos no serán evaluados.
- c. Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización **que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años.** Asimismo, los referidos documentos deben indicar el número de horas.
- d. Los Programas de Especialización y/o Diplomados, no deben ser menor de 90 horas y deben acreditarse mediante un certificado y/o constancia, que de cuenta de la aprobación del mismo.
- e. **Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si solo si, son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.**
- f. La cantidad de horas que se solicita en el concurso público se encuentra definido en el formato PDF de los “Criterios de Evaluación Curricular”

#### Observaciones:

**Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.**

### iv. Otros estudios

#### Ofimática

Se deberá acreditar el conocimiento del manejo de procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power Point). Su acreditación se **realizará con el documento que lo sustente.** Dichos estudios deben haber sido realizados durante los últimos siete (7) años, **por lo que no serán evaluados los documentos sustentatorios de conocimiento de ofimática que superen el referido plazo de antigüedad.**

De no poseer documento que acredite dichos conocimientos, o este no reúne los requisitos establecidos en la presente Base, **el postulante deberá presentar la Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática (Formato C, debidamente firmada y debe de corresponder al proceso de selección que postula).** Para acreditar lo declarado por el postulante, la Oficina de Tecnologías de la Información realizará la evaluación correspondiente, la cual otorga la condición de “CALIFICA” y “NO CALIFICA”, según corresponda.

#### Idiomas

De ser requerido en el perfil del puesto para la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa haber culminado el nivel (Básico, intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no se precisan no serán tomados en cuenta.

Se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, REDAM u otro registro de verificación, a todos los postulantes declarados GANADORES.

## Tachas de postulantes

La tacha está referida a cuestionar el incumplimiento de los requisitos previstos, en las normas legales vigentes, Directiva y la Base del Proceso de Selección, para las postulaciones reguladas en el presente instrumento

Plazo de interposición: El plazo de interposición de la tacha es de dos (2) día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

Requisitos: La tacha se formula por escrito y estos deberán ser presentados por medio de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y al correo [postulacionescap@tc.gob.pe](mailto:postulacionescap@tc.gob.pe) dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es hasta desde las 08:00:00 am hasta las 4:45:00 pm de los días establecidos en el cronograma de actividades.

- a. Nombres y apellidos completos y domicilio de cada persona que la presenta. Si se trata de una persona jurídica se formula a través de su representante legal debidamente acreditado.
- b. Adjuntar copia del documento nacional de identidad de quien presenta la tacha o del representante legal, si se trata de persona jurídica.
- c. Correo electrónico para realizar las respectivas notificaciones.
- d. Nombres y apellidos de el/ el postulante tachado (a).
- e. Descripción de los hechos y fundamentos en que se sustenta la tacha.
- f. Adjuntar los medios probatorios. De no tenerlos en su poder, debe precisar los datos que los identifiquen y la dependencia donde se encuentren.
- g. Lugar, fecha, firma. El Comité de Evaluación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la firma y huella digital.
- h. La tacha presentada por más de una persona debe consignar los datos de cada una de ellas y señalar un domicilio y un correo electrónico en el que se efectúan las notificaciones.

Subsanación: La tacha que no reúna los requisitos señalados en el punto precedente es declarada inadmisibles por el Comité de Evaluación y se notificará a él/la tachante para que en el plazo de un (01) día hábil subsane la omisión, a través de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y al correo [postulacionescap@tc.gob.pe](mailto:postulacionescap@tc.gob.pe) dirigido a la Comisión Evaluadora. El plazo de presentación es hasta las 4:45:00 pm.

De no subsanar la omisión en el plazo señalado, la tacha se tiene por no presentada.

Admitida la tacha, se notifica el/la postulante para que presente su descargo a través de la ventanilla virtual y al correo [postulacionescap@tc.gob.pe](mailto:postulacionescap@tc.gob.pe) dirigido a la Comisión Evaluadora, dentro de un (1) día hábil siguiente de su notificación, acompañado con los medios probatorios pertinentes.

Resolución de la tacha de la Comisión Evaluadora: Con el descargo de él/la postulante o sin él, la comisión evaluadora **resuelve como máximo hasta un (1) día antes de la entrevista personal de acuerdo a la fecha del cronograma.**

Con la resolución firme que declara fundada la tacha, el/la postulante queda excluido(a) del concurso.

### 2.7.2 Evaluación de Conocimientos (Etapa con Puntaje)

- Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos del/de la postulante (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).
- La elaboración del examen de la evaluación de conocimientos estará a cargo del/de la responsable del área usuaria y revisada y validada por la Comisión Evaluadora, teniendo en cuenta el perfil del

puesto, pudiendo plantearse evaluaciones objetivas y/o de desarrollo, u otra forma de evaluación que determine la comisión evaluadora.

- La supervisión de la evaluación estará a cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora, y se realizará conforme al cronograma establecido. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos se habilitará una plataforma virtual u otra forma que se determine la comisión evaluadora y será transmitido por el canal de Youtube del Tribunal Constitucional
- La calificación de la evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, por ser materia de su competencia.
- Los postulantes pasarán a la siguiente evaluación, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, según detalle:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER a*b
	A	b		
De Conocimientos	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

- En el caso de exámenes no presenciales, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá disponer del seguimiento a través de la plataforma virtual durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- El/la postulante que por cualquier motivo abandone la sesión virtual, salvo que se evidencien problemas de conectividad, no podrá retornar a esta ni continuar con el desarrollo de la evaluación.
- En caso se detecte suplantación de identidad, plagio o intento de plagio de algún/a postulante, será eliminado/a del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional.
- La postergación de la evaluación será comunicada a los/as postulantes, a través de la Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional).
- El/la postulante se presentará vestido de acuerdo con la situación, tendrá a la mano su DNI (a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación); y
- Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco (5) minutos.
- El/la postulante deberá presentarse a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los/las postulantes que no se presenten en el horario y fecha programada serán considerados como NO CALIFICA, lo que se le hará saber mediante correo electrónico a manera de constancia.
- La evaluación de conocimiento se realizará a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora y serán grabadas y transmitidas en vivo a través del canal de YouTube u otro medio, de acuerdo al rol y horario que se publicarán en el portal institucional.

### 2.7.3 Evaluación Psicológica (Etapa sin Puntaje)

La evaluación psicológica tiene como finalidad evaluar las habilidades y aspectos que influyen en la adaptación a la institución y el posible rendimiento en el puesto de trabajo. No tiene puntaje y es obligatoria.

Dicha etapa será efectuada por un/a consultor/a de recursos humanos o un/a profesional en psicología, que será contratado/a por el Tribunal Constitucional para el proceso de selección que se realice. Los/as profesionales son los que determinarán, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Evaluadora, cómo se realizará la evaluación psicológica.

Las evaluaciones serán anexadas en las carpetas de cada postulante con los resultados, asimismo, será publicada la asistencia de participación de la Evaluación Psicológica

#### 2.7.4 Entrevista Final (Etapa con Puntaje)

Solo acceden a la entrevista final los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares (curricular y conocimientos) y que haya participado en la evaluación psicológica, y que, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido, se ubiquen dentro de los primeros diez puestos con mayor puntaje, excepto en las situaciones de empate y los casos donde se convoque más de una posición, en los cuales pueden ser más postulantes.

Las entrevistas se realizarán a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora y serán grabadas y transmitidas en vivo a través del canal de YouTube u otro medio, de acuerdo al horario que se comunicará en la página de oportunidades laborales del Tribunal Constitucional

A los/as postulantes se otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos, pasado este tiempo el/la postulante que no se presenten serán descalificados automáticamente.

Esta etapa estará a cargo de los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes determinarán si el/la postulante es la persona idónea para ocupar la plaza vacante. Además de conocimientos, se evaluarán competencias, desenvolvimiento, ética y otros criterios relacionados con el perfil al que postula.

En la entrevista final podrán intervenir los/as representantes de la Alta Dirección que solicite la Comisión Evaluadora, dichos especialistas participarán formulando preguntas a los/as postulantes relacionados a la especialidad requerida. **La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.**

La Comisión Evaluadora para la entrevista personal determinará la forma de evaluación a realizarse durante la Entrevista Personal (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o sistema de balotas o mixta) y el número de preguntas a ser respondidas durante la entrevista, cuyos temas versarán sobre preguntas de conocimiento general sobre el que hacer de la entidad; asimismo, podrán formular casos prácticos y la aplicación de la normativa correspondiente, conocimiento, otras de cultura general, etc.

- a. **Sistema de balotas**, con preguntas de conocimiento Dichas balotas serán depositadas en un ánfora y escogidas al azar.
- b. **Entrevista estructurada**, sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad. Se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
- c. **Entrevista no estructurada o libre**, con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

Los/as miembros del Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los/as postulantes que asistieron a la entrevista, de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER $a*b$
	A	b		
Entrevista Personal	40%	18 puntos	20 puntos	8 puntos

La entrevista personal, de acuerdo a la recomendación efectuada por SERVIR a través de la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, se realizará de manera virtual utilizándose para ello el mecanismo que determine la Comisión Evaluadora; por lo tanto, los/las postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (laptop, PC), con cámara y asegurar la conectividad de su internet. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTÓ”.

**Actos previos al inicio de la entrevista personal:**

- ✓ Antes de iniciada la entrevista se efectuará una prueba de compatibilidad del mecanismo virtual a utilizar.
- ✓ El/la postulante se presentará vestido de acuerdo con la situación, tendrá a la mano su DNI (a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación); y antes de empezar, deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.

**Actos durante la entrevista personal:**

- ✓ De acuerdo al orden preestablecido el/la postulante se presentará y mostrará su DNI a la pantalla.
- ✓ Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco (5) minutos.
- ✓ El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los/las postulantes que no se presenten a la entrevista, de acuerdo a lo indicado serán considerados como NO CALIFICA, lo que se le hará saber mediante correo electrónico a manera de constancia

Finalizada la entrevista personal, se realizará el cálculo del puntaje final obtenido por los/as postulantes en cada una de las evaluaciones realizadas y las bonificaciones especiales que correspondan, se determina el resultado final, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:

- a. Elaboración del respectivo cuadro de méritos de los/as postulantes que asistieron a la Entrevista Final.
- b. De acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa, se elige al postulante más idóneo/a.
- c. El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- d. Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como ACCESITARIOS/AS, de acuerdo con el orden de mérito. Sólo se considerará un accesitario por posición convocada.
- e. Si una vez culminadas las evaluaciones existe empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del proceso de selección al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.

- f. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no suscribiera el contrato dentro de los días establecidos en el cronograma posteriores a la publicación de resultados finales o no realizara las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario/a, previa conformidad del área usuaria.
- g. La condición de accesitario/a sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente cuando el/la ganador/a del puesto supere el periodo de prueba, es decir, los tres (03) meses.

Evaluaciones realizadas	Peso (a)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo (b)	Puntaje Máximo a obtener (a)*(b)
1. Evaluación Curricular	20%	15 puntos	20 puntos	4 puntos
2. Evaluación de conocimientos	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
3. Entrevista Personal	40%	18 puntos	20 puntos	8 puntos
				<b>20 puntos</b>

### 2.7.5 Bonificaciones:

#### a. Bonificación por ser Licenciado/a de las Fuerzas Armadas

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas Conforme a lo establecido en la Ley 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un proceso de selección.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el/la postulante consigne tal condición en su ficha de Resumen Curricular virtual y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Licenciado/a de las Fuerzas Armadas	10%

#### b. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

La asignación de dicha bonificación será otorgada a el/la postulante siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular virtual y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo (CONADIS - Registro Nacional de la Persona con Discapacidad), al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Postulante con Discapacidad	15%

**c. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular a los/las postulantes siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

**2.7.6 Resultados finales**

El/la postulante **GANADOR/A** del Proceso de Selección será aquel que haya aprobado la entrevista final y obtenido el puntaje acumulado más alto.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

Si una vez culminadas las evaluaciones existe empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.

**2.7.7 Suscripción del Contrato**

**a. Acciones previas a la vinculación**

- Publicados los resultados finales, el/la postulante declarado GANADOR/A deberá remitir un correo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con la finalidad de iniciar los procedimientos para la incorporación.
- El/la postulante GANADOR/A, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano dentro de los plazos establecidos.

b. De la suscripción del contrato

- El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al o la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir el contrato el o la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, el Tribunal Constitucional declarará desierto el proceso.

c. Acciones posteriores a la suscripción del contrato

- Se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información, la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informáticos.
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, efectuará la fiscalización posterior, al 10% mínimo de los documentos que presentó personal ingresante.
- De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del/de la ganador/a, de manera inmediata y bajo responsabilidad se debe derivar la documentación a las instancias pertinentes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan

## 2.7.8 Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

### a. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno/a de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o **ACCESITARIO/A** no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.

### b. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Tribunal Constitucional:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

El concurso público de mérito que sea declarado desierto podrá ser convocado nuevamente a solicitud del área usuaria hasta cubrir las posiciones requeridas.

## 2.8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Todo/a postulante del concurso público de méritos, puede impugnar el proceso mediante reconsideración ante la Comisión Evaluadora, cuando considere que se han producido vicios e



Tribunal Constitucional

irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos.

El plazo para interponer este recurso es de **un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados en el marco de lo señalado en el cronograma de las bases del concurso**. La Comisión Evaluadora puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo señalado en el cronograma. En caso de que el/la interesado/a no se encuentre conforme con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, puede interponer un recurso de apelación, ante la Comisión Evaluadora, debiendo ser presentada a la comisión evaluadora hasta las 4:45:00 pm del día que corresponda, según el cronograma, el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Los/as postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente; sin embargo, su presentación no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.

## 2.9. CONSIDERACIONES FINALES

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, los cuales deben estar acreditados.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria.
- No presentar el DNI original en la evaluación de conocimientos y la entrevista personal.
- No presentar los formatos A, B, y de corresponder el formato C debidamente firmados, llenados y de acuerdo al concurso público de mérito que postula.
- No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigidas.
- La suplantación de personas.
- Los que están contemplados en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto supremo 004-2019-JUS.
- Los que se encuentran incurso en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- Los que se encuentran incurso en el Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República.
- Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente base, será definido por la Comisión Evaluadora.

Finalmente se debe considerar lo siguiente:

- **No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados, que no se aprecie su contenido** y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.
- **Tampoco serán calificados aquellos documentos, constancias y/o certificados que no tengan relación con el perfil del puesto.**
- Los postulantes ganadores no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por matrimonio con el personal que labora en el Tribunal Constitucional, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación.

## 2.10. DECLARACIONES JURADAS A, B y C (ANEXOS)



**FORMATO A**  
**Declaración Jurada Parental del Postulante**  
**Concurso CAP 2022 - 003**

Señor presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público del Tribunal Constitucional autorizada por Resolución Administrativa 043-2022-P/TC

El postulante para desempeñar el cargo de **Asistente/a para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano** que suscribe, declara bajo juramento no tener conocimiento que en el Tribunal Constitucional se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad, cuyos nombres se consignan en la siguiente relación:

Augusto Ferrero Costa	Ruth Angélica Ho Gonzalez
José Luis Sardón de Taboada	Marybel Patricia Lugo Palmadera
Marianella Leonor Ledesma Narváez	Carlos Alberto Charalla Vásquez
Ernesto Jorge Blume Fortini	Lucy Linares Ojeda
Eloy Andrés Espinosa-Saldaña Barrera	Jorge Alcides Borda Vega
Manuel Jesús Miranda Canales	Gregorio Mattos Torres
Óscar Arturo Díaz Muñoz	Susana Esther Victoria Tavera Espinoza
Aida del Pilar Guerrero la Rosa	Cesar René Rodríguez Alegre
Carlos Enrique Peláez Camacho	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez
Paola Brunet Ordoñez Rosales	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán
Flavio Adolfo Reátegui Apaza	

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley 26771, **establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco**, modificado por Ley 30294, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo 017-2002-PCM y Decreto Supremo 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.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Tribunal Constitucional.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Tribunal Constitucional, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Dependencia	Apellidos	Nombres

En caso de falsedad de lo declarado, me someto a la responsabilidad de carácter administrativa, civil y penal prevista en la normativa legal vigente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Nombre:.....  
Firma:.....  
DNI:.....



**FORMATO B**  
**Declaración Jurada del Postulante**  
**Concurso CAP 2022 - 003**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 043-2022-P/TC**

Yo, ....., identificado/a con DNI N. °  
..... y con domicilio en  
....., postulante al cargo de  
**Asistente/a para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano** para los efectos del Concurso Público,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- b) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Tribunal Constitucional a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fé Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- d) No estar inhabilitado para prestar servicios ni tener impedimento para ser postor o contratista, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) No percibir en caso de ingresar al Tribunal Constitucional otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado
- f) No tener directa ni indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Tribunal constitucional.
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
- h) No estar en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECEI) y/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos”
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j) No estar en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.
- k) Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- l) Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Nombre:.....  
Firma:.....  
DNI:.....



**FORMATO C**  
**Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática (\*)**

**Concurso Público de Méritos CAP 2022 - 003**  
**Autorizado por Resolución Administrativa 043-2022-P/TC**

Yo, ..... identificado con DNI  
..... y con domicilio en  
.....

**Declaro bajo juramento:**

Que, de acuerdo al perfil del puesto de **Asistente/a para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano** que postulo, correspondiente al **Concurso CAP 2022 - 003** cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimiento de ofimática	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos:			
Hoja de cálculo:			
Programa de presentaciones:			
Otros:			
Otros:			

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporcionó, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, del numeral 34.3 del artículo 34 y del artículo 51, numerales 51.1 y 51.2, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Lima, ..... de..... de 2022.

Nombre:.....  
Firma:.....  
N° DNI:.....

**(\*) Presentar la DDJJ sólo si no tuviera los documentos que acrediten los estudios de ofimática solicitados para el perfil del puesto, conforme a los requisitos establecidos en las Bases del Concurso.**