



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 156-2022-P/TC

Lima, 20 de octubre de 2022

VISTO

La Resolución Administrativa N.º 116-2020-P/TC de fecha 10 de agosto de 2020, el oficio N.º 371-2022-OGDH/TC de fecha 18 de octubre de 2022, de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el memorándum N.º 106-2022-OP/TC de la Oficina de Presupuesto, de fecha 19 de octubre de 2022, la Resolución Administrativa N.º 090-2022-P/TC que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del año 2022 y el proveído del Presidente del Tribunal Constitucional de fecha 19 de octubre de 2022; y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Administrativa N.º 116-2020-P/TC, de fecha 10 de agosto de 2022, se dio por extinguido el vínculo laboral que mantenía el servidor Carlos Alberto Ramos Donayre con el Tribunal Constitucional, en el cargo de asistente de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, plaza (CAP-P) N.º 069, por la causal de jubilación;

Que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del Oficio N.º 371-2022-OGDH/TC de fecha 18 de octubre de 2022, informa al Presidente del Tribunal Constitucional que se encuentra realizando gestiones para llevar a cabo los concursos públicos de méritos de las plazas vacantes del régimen laboral Decreto Legislativo N.º 728, entre ellos la plaza (PAP) N.º 069, del cargo de Asistente/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, por lo que solicita autorización para dar inicio a la convocatoria de la citada plaza vacante y presupuestada en los instrumentos de gestión;

Que, mediante el proveído de visto, el Presidente del Tribunal Constitucional autoriza la convocatoria de los concursos públicos de las plazas del Decreto Legislativo N.º 728 de acuerdo al marco legal y la disponibilidad presupuestal;

Que los requisitos mínimos para cubrir mediante concurso público de méritos la plaza (CAP-P) N.º 069, plaza (PAP) N.º 061, del cargo de Asistente/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, se encuentran descritos en el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 112-2022-P/TC, de fecha 24 de agosto de 2022;

Que, la jefatura de la Oficina de Presupuesto, mediante el Memorando N.º 106-2022-OP/TC de fecha 19 de octubre de 2022, ha comunicado que se cuenta con los recursos presupuestales para atender las contrataciones solicitadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante el memorando N.º 382-2022-OGDH/TC, entre ellas la plaza (CAP-P) N.º 069, plaza (PAP) N.º 061, del cargo de Asistente/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la misma se encuentra incluida en el Presupuesto Analítico de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 090-2022-P/TC;

Que, el artículo 5 de la Ley N.º 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;





Tribunal Constitucional

R.A. N.º 156-2022-P/TC

Que, el artículo 6º de la ley citada en el párrafo precedente señala, como 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, el literal “c” del numeral 8.1 del artículo 8º de la Ley N.º 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 N.º 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;



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”, aprobado por el Decreto Supremo N.º 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 (PAP), se autoriza previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto. Del mismo modo, en el literal a) de su Tercera Disposición Transitoria, se indica que la Administración Pública, en materia de gestión de personal, debe tomar en cuenta que el ingreso de personal sólo se efectúa cuando se cuente con la plaza presupuestada;



Que, mediante la Resolución Administrativa N.º 145-2022-P/TC, de fecha 4 de octubre de 2022, se aprobó la “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, con la finalidad de normar los procedimientos de selección y contratación del personal bajo el referido régimen laboral, sobre la base de mérito, competencia y transparencia, garantizando igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública;



Que la citada plaza, al encontrarse vacante y presupuestada en los instrumentos de gestión del Tribunal Constitucional, cumple con los requisitos establecidos en la Ley N.º 28175 y el numeral 8.1, literal c), del artículo 8 de la Ley N.º 31365, para su convocatoria a concurso público de méritos;

Que, en consecuencia, es necesario expedir la resolución que autorice la convocatoria para iniciar el proceso de selección de personal mediante concurso público de méritos para cubrir la plaza (CAP-P) N.º 069, plaza (PAP) N.º 061, del cargo de Asistente/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano del Tribunal Constitucional. Ello en aras de garantizar el adecuado funcionamiento institucional a través de la provisión de los recursos humanos que le permitan a la institución el logro de sus metas y objetivos;

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





Tribunal Constitucional

R.A. N.º 156-2022-P/TC

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. –Convocar a Proceso de Selección de Personal CAP 2022-008, para cubrir, vía Concurso Público de Mérito, la siguiente plaza:

Denominación del cargo	Dependencia	Plaza (CAP – P)	Plaza (PAP)	Nº de Vacante	Remuneración	Régimen Laboral
Asistente/a	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	069	061	1	S/. 10, 000.00	D. Leg. 728

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

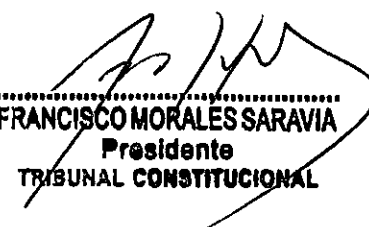
TITULARES	SUPLENTES
Señor Alberto Boris Che-Piú Carpio, presidente	Señor Carlos Enrique Peláez Camacho
Señora Susana Esther Victoria Távara Espinoza	Señor Sergio Manuel Felipe Ramos Llanos
Señor Flavio Adolfo Reátegui Apaza	Señora Miriam Handa Vargas
Señora Jacqueline Pamela Rojas Macedo, quien actuará como secretaria técnica	Señora Rocío Marlene Campos Cerna, quien actuará como secretaria técnica suplente

En los casos en que el presidente de la comisión evaluadora no participe del proceso, la presidencia la asumirá el señor Carlos Enrique Peláez Camacho, en defecto de este, la señora Susana Esther Victoria Távara Espinoza.

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; a los señores Magistrados; Secretario General; Dirección General de Administración; a la Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Logística, Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería, Tramite Documentario y Archivo; y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese y comuníquese.


 FRANCISCO MORALES SARAVIA
 Presidente
 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA
PLAZA DE ASISTENTE/A
CAP 2022-008, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 156-2022-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 sólo 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 de Concurso Público para la selección y contratación del personal para el Tribunal Constitucional, de acuerdo a la plaza vacante de **Asistente/a (plaza N° 061)** 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 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- c. Ley 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- d. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública,
- e. Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público
- f. Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- g. Ley 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h. Ley 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- i. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j. Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo 040- 2014-PCM.
- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- l. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.



- m. Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- n. Resolución Administrativa 112-2022-P/TC, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- o. Resolución Administrativa N° 156, que designa a la Comisión Evaluadora del presente Concurso Público de Méritos.
- p. Resolución Administrativa 145-2022-P/TC, que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal del régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.

1.4. Modalidad de contratación

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases. 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, el que no puede 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:



- a. Contar con una dirección de correo electrónico activa para la postulación.
- b. Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop PC o equipo similar, así como familiarizarse en su uso, días previos a las etapas del proceso de selección y contar de manera obligatoria y activa la cámara web y el micrófono durante las evaluaciones que se realicen en el proceso de selección, y no debe rendir las evaluaciones con audífonos. El Tribunal Constitucional no se responsabiliza por los problemas técnicos y/o logísticos que al respecto podría presentar el postulante.
- 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, las declaraciones juradas y bonificaciones de ser el caso, 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, 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 (<https://concursos.sedetc.gob.pe/#!/concursos>)
- h. En caso de presentar recursos de reconsideración en alguna de las etapas del proceso de selección, estos deberán ser presentados al correo electrónico postulacionescap@tc.gob.pe y dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es hasta las 16:45:00 horas del día establecido en el cronograma.
- 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. Los certificados y/o constancias que presente el/la postulante para acreditar el cumplimiento de algún requisito establecidos en el perfil, deben estar debidamente firmados por funcionario competente de la institución y/o entidad que los expida, a fin de poder realizar la fiscalización durante y/o posterior al proceso de selección, caso contrario no se tomará en cuenta.
- k. Las bonificaciones especiales por ser licenciados de las Fuerzas Armadas, por discapacidad o por haber sido declarados deportistas calificados de alto rendimiento serán otorgadas siempre y cuando se presente el documento oficial emitido por las instituciones competentes que los acrediten como tal.
- l. Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en las presentes Bases del concurso público.
- m. Los/as postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases del concurso público, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección de personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- n. Los/as postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones establecidas por Ley, los mismos que deben ser legibles y claros; caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- o. Los/as postulantes son responsables de la información entregada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante o en forma posterior al proceso de selección.
- p. Durante la etapa del examen de conocimientos y la entrevista personal, están prohibidos el uso de celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos que señale la Comisión Evaluadora.
- q. 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 de ello.
- r. En caso se compruebe la incorporación al Tribunal Constitucional de una persona que incumpla las condiciones establecidas en las presentes Bases



y/o en la normativa vigente, esta será nula de pleno derecho, adaptándose las acciones administrativas y/o legales que pudieran corresponder.

1.6. De la Comisión Evaluadora

El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros titulares y tres suplentes. Debe estar conformada por representante del órgano y/o unidad orgánica solicitante, por uno o dos Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, de acuerdo a la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal del régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, así como de profesores/as universitarios/as o profesionales del rubro de la convocatoria, de reconocida trayectoria, 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 conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la selección del/la postulante ganador/a.
- b. Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Si uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del Proceso de Selección, debe enviar una comunicación (escrita o correo electrónico) a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para coordinar su reemplazo, con el sustento de su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito. Dichas coordinaciones son responsabilidad de OGDH, de acuerdo a lo señalado en la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal del régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.
- d. En caso de una abstención, en el marco de los artículos 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 dicho miembro será sustituido por un miembro suplente debidamente autorizado por la Resolución Administrativa que convocó el proceso de selección. En dicho caso, el Presidente del Tribunal Constitucional deberá designar a un nuevo miembro suplente, conforme a la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal del régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.
- e. Los/as miembros titulares de la Comisión Evaluadora podrán ser reemplazados, en alguna de las etapas del proceso de selección, por un/a miembro suplente debidamente autorizado/a por la Resolución Administrativa que convocó el proceso de selección (tres titulares y tres suplentes).
- f. Cualquier controversia o interpretación durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión Evaluadora. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá, si así lo considera, contar con el asesoramiento y apoyo de los/as funcionarios/as y servidores/as del Tribunal Constitucional que estimen pertinente.
- g. Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará a la Presidencia del Tribunal Constitucional el informe final y el cuadro de méritos; este último será publicado en el portal institucional del Tribunal Constitucional.



1.7. De la finalidad

Las presentes bases establecen 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 estructural	Órgano o Unidad orgánica	Plaza	Nº de Vacantes	Remuneración	Régimen Laboral
Asistente/a	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	061	1	10,000.00	D. Leg. 728

II. CONDICIONES ESPECÍFICAS

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.



- 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 (Ingresar a: Oportunidades Laborales y Profesionales/Postula Aquí/Concursos Laborales 728)**.
- 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 16:45:00 horas del día que está establecido para el registro según el cronograma).
- El/la postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar su participación cargando la documentación que sustente todos los requisitos del perfil solicitado, declaraciones juradas y acreditar algún tipo de bonificación de corresponder, para su postulación en la "**Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional**", a través del siguiente enlace: <https://concursos.sedetc.gob.pe/#!/concursos>. Con dichos datos se generará la hoja de vida virtual (formato web).

- Declaraciones Juradas (*)
- **Formato A** (Declaración Jurada Parental de el/la Postulante) **debidamente firmada por el/la postulante y de acuerdo al concurso público que postule.**
- **Formato B** (Declaración Jurada de el/la Postulante) **debidamente firmada por el/la postulante y de acuerdo al concurso público al que postula.**

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

Los formatos A y B, 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 de selección y/o posterior al proceso que lleve a cabo la entidad.

- d. El incumplimiento de lo indicado en el punto anterior desestima la postulación sin lugar a reclamo alguno.
- e. Si el/la postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil y lo señalado en el inciso c) del numeral 2.2 de las presentes bases, se evalúa como "CALIFICA"; si no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o lo señalado en el inciso c) del numeral 2.2 de la presente base, se evalúa como "NO CALIFICA"
- f. 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.
- g. 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° 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, en concordancia con lo señalado en el punto ii., infra.**
 - 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 lo declare hábil, la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.**



2.3. Perfil de la plaza (Manual de Clasificador de Cargos)

CARGO ESTRUCTURAL
ASISTENTE/A
UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE PRESTARÁ SERVICIOS
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL
a) Colaborar con el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas para la b) simplificación y optimización de la gestión administrativa y actividades relacionadas a su área. c) Apoyar en el seguimiento de los sistemas administrativos en el ámbito de competencias del área. d) Realizar los registros y operaciones de los sistemas administrativos en el ámbito de competencia del área, con la finalidad de generar la información requerida. e) Realizar los trámites administrativos relacionados a los sistemas administrativos en el ámbito de competencia del área, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad. f) Apoyar a los equipos de trabajo y comisiones que constituyan para atender temas vinculados al ámbito de competencia del área. g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración y/o Economía y/o afín.
EXPERIENCIA
a) Experiencia General: Dos (02) años de experiencia. b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares, en el sector público.
Requisitos Adicionales:
- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico).



2.4. Criterios de evaluación curricular

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		15 puntos	20 puntos
Formación Académica			
1.1	- Grado Académico de Bachiller en Administración y/o Economía y/o afín.	4	
	- Título universitario en Administración y/o Economía y/o afín.		5
Experiencia			
Experiencia General			
2.1	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	4	
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.		5
Experiencia Específica			
2.2	Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.	4	
	Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		5
Requisitos adicionales			
3.1	Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar, mínimo 60 horas.	2	
	Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar, más de 60 horas.		3
	Ofimática (Nivel Básico).	1	
	Ofimática (Superior a nivel básico).		2
Puntaje Total		15	20



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
				20 puntos

2.6. Cronograma

ETAPA DEL CONCURSO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Registro en el Portal Talento - Servir	Lunes 24.10.22
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - En el Portal Talento - Servir - Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Del martes 25.10.22 al viernes 04.11.22
Postulación virtual Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	Del Lunes 07.11.22 al martes 08.11.22 (Desde las 00:00:00 horas del jueves 07.11.22 hasta el 16:45:00 horas del viernes 08.11.22)
SELECCIÓN	
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación curricular	Del miércoles 09.11.22 al miércoles 16.11.22
Presentación de recursos impugnando el resultado de la evaluación curricular	jueves 17.11.22
Presentación de tachas NOTA: tener en cuenta que se presenta dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación curricular	Viernes 18.11.22 y Lunes 21.11.22
Publicación del resultado de los recursos impugnatorios del resultado de la evaluación curricular	Martes 22.11.22
Evaluación de conocimientos	Miércoles 23.11.22
Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos	Jueves 24.11.22
Presentación de recursos impugnando el resultado de la evaluación de conocimientos	Viernes 25.11.22
Publicación del resultado de recursos impugnatorios sobre el resultado de la evaluación de conocimientos	Lunes 28.11.22
Evaluación Psicológica	Martes 29.11.22



Resolución de las tachas presentadas	Miércoles 30.11.22
Ejecución de la Entrevista Personal	Miércoles 30.11.22
Publicación de resultados de la entrevista personal	Jueves 01.12.22
Presentación de recursos impugnando el resultado de la entrevista personal	Viernes 02.12.22
Publicación del resultado de recursos impugnatorios sobre el resultado de la entrevista personal	Martes 06.12.22
Publicación del resultado final	Miércoles 07.12.22
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)	
Firma del contrato	Del jueves 12.12.22 al martes 20.12.22

2.7. Selección

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos establecidos en el perfil del cargo y funciones que desarrollará, en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada cargo, 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 obligatorias, 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.

En el caso de las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, por haber sido considerados deportistas de alto rendimiento o que se determinen por norma expresa, el/la postulante deberá acreditar dicha situación mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente.

2.7.1. Evaluación Curricular (Etapa con puntaje)

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

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 cargo 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 del cargo.**
- b. Para el caso de el/la ganador/a, se va a verificar que el grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) emitidos en el territorio nacional y/o extranjero esté inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); por lo tanto, es responsabilidad del postulante revisar la página de SUNEDU.

ii. Experiencia

- a. La experiencia laboral solo se acreditará con constancias o certificados de trabajo, o constancias o certificados de prestación de servicios, suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o Abastecimiento 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 y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.
- b. 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).
- c. 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.





- d. Se considerará como experiencia específica aquella adquirida en cargos o puestos con funciones o materia propias del cargo, en el sector público, considerando el nivel requerido en el perfil del cargo.
- e. Se considera las prácticas preprofesionales y prácticas 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. Las prácticas profesionales solo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Para los casos de **SECIGRA**, solo 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, y **debe indicar en que Unidad Receptora ha efectuado su SECIGRA**. Su acumulación como tiempo de servicios requiere que no se haya prestado simultáneamente con otro servicio al Estado.
- 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. **Requisitos adicionales:**

El/la postulante debe acreditar su participación como alumno y/o asistente de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización con los respectivos certificados y/o constancias, y deben estar **referidos a temas relacionados a las funciones a desempeñar**. Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles, cuyo contenido se pueda apreciar; en caso contrario estos no serán evaluados. Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización **que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) años**. Asimismo, los referidos documentos deben indicar el número de horas. 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.

Con relación a los conocimientos de ofimática, se deberá acreditar el conocimiento del manejo de procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (PowerPoint). Su acreditación se **realizará con la constancia, diploma y/o certificado que lo sustente**. Dichos estudios deben haber sido realizados durante los últimos doce (12) años, **por lo que no serán evaluados los documentos sustentatorios de conocimiento de ofimática que superen el referido plazo de antigüedad**.

De ser requerido en el perfil del cargo, 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 requerido (Básico, intermedio o avanzado)**; si dichos documentos no

contienen la referida precisión no serán tomados en cuenta.

iv. Verificación de impedimento para contratar con el Estado

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.

v. Tachas de postulantes

La tacha está referida a cuestionar el incumplimiento de los requisitos previstos en las normas legales vigentes, Directiva y las Bases 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) días hábiles, 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 dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es hasta desde las 08:00 horas hasta las 16:45:00 horas de los días establecidos en el cronograma de actividades. El escrito debe contener:

- 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/la 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 y huella digital. 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, además de la firma y huella digital de cada uno.

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 que realiza la tacha 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 dirigido a la Comisión Evaluadora. El plazo de presentación es hasta las 16:45:00 horas.



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

Admitida la tacha, se notifica el/la postulante tachado para que presente su descargo a través de la ventanilla virtual y al correo 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 tachado 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 para el adecuado rendimiento de las funciones del cargo a desempeñar (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del cargo).
- La elaboración del examen de la evaluación de conocimientos estará a cargo del/de la responsable de la unidad u órgano (área usuaria) y será revisada y validada por la Comisión Evaluadora, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del cargo, 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. La aplicación de la evaluación de conocimientos será presencial o se habilitará una plataforma virtual u otra forma que determine la Comisión Evaluadora.
- 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 evaluaciones 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 y tendrá a la mano su DNI, a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación.
- 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 de manera presencial (en alguna de las salas del Tribunal Constitucional) o a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora, y serán grabadas.

2.7.3. Evaluación Psicológica (Etapa sin Puntaje)

La evaluación psicológica es obligatoria y tiene como finalidad evaluar las habilidades y aspectos que influyen en la adaptación a la institución y el posible rendimiento en el cargo 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. En la Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional) será publicada la asistencia de participación de la Evaluación Psicológica. De no resultar favorable la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá tomar medidas para revertir dicha situación de común acuerdo con el postulante.

2.7.4. Entrevista Final (Etapa con Puntaje/Eliminatoria)

Solo acceden a la entrevista final los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares con

puntaje (curricular y conocimientos), que hayan participado en la evaluación psicológica, y que de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido.

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 Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional).

A los/as postulantes se otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos; pasado este tiempo el/la postulante que no se presente será descalificado 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 del cargo al que postula.

La puntuación de cada miembro de la Comisión va 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 quehacer de la entidad; asimismo, podrán formular casos prácticos y la aplicación de la normativa correspondiente, conocimiento, otras de cultura general, etc.

- 1) Sistema de balotas**, con preguntas de conocimiento, dichas balotas serán depositadas en un ánfora y escogidas al azar.
- 2) 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.
- 3) Entrevista no estructurada o libre**, con preguntas abiertas, sin un orden pre establecido.

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:

EVALUACIÓN	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, se realizará de manera presencial o virtual, a criterio de la Comisión Evaluadora, utilizándose para ello el mecanismo que esta determine. Si la evaluación se realiza de manera virtual los/las postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (laptop, PC o equipo similar), con cámara y asegurar la conectividad de su internet. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista personal o a través del aplicativo virtual, según sea el caso, en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación automática, 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, de ser el caso.
- ✓ El/la postulante tendrá a la mano su DNI (a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación). Si la evaluación es virtual, antes de empezar deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.
- ✓ La entrevista, cualquiera sea su modalidad, será grabada y transmitida en vivo por el canal YouTube u otro medio.

Actos durante la entrevista personal:

- ✓ De acuerdo al orden preestablecido el/la postulante se presentará y mostrará su DNI físico, ya sea de forma presencial o en la pantalla de la PC, laptop o equipo similar si es virtual.
- ✓ 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, y se determinará 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 realizará las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede cubrir el cargo con el accesitario/a, previa conformidad del órgano o unidad orgánica (área usuaria).
- g. La condición de accesitario/a solo es de aplicación respecto del cargo convocado y se extingue automáticamente cuando el/la ganador/a del cargo 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
				20 puntos

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. En este caso, 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° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, 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 hayan aprobado la evaluación e 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 s, 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. Etapa de Vinculación

a. Acciones previas a la vinculación

- Publicados los resultados finales, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remitirá un correo de bienvenida a el/la postulante declarado/a ganador, con la finalidad de iniciar el procedimiento 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 (días establecido en el cronograma), 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 informático.
- 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 órgano o unidad orgánica 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 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 16:45:00 horas 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

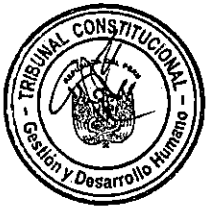
Son causales de descalificación automática del postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo, los cuales deben estar debidamente acreditados.

- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria.
- No presentar el DNI al momento de la evaluación de conocimientos, entrevista psicológica y la entrevista personal.
- 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.
- 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 cargo** y/o que no se encuentren debidamente firmados por el funcionario competente de la institución y/o entidad emitente.



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, y no deben tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar registrados en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC y/o el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM. Asimismo, sus grados académicos y títulos solicitados en el perfil deben estar inscritos en SUNEDU, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación.

2.10. Declaraciones Juradas A y B (formatos)



Tribunal Constitucional

ANEXO 4: FORMATO A - DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL POSTULANTE

PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS - 2022
AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA -2022-P/TC**

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

El postulante para desempeñar el cargo de **xxx para la Oficina de xxx** 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:

Francisco Morales Saravia	Flavio Adolfo Reátegui Apaza
Augusto Ferrero Costa	Ruth Angélica Ho Gonzalez
Helder Domínguez Haro	Marybel Patricia Lugo Palmadera
César Ochoa Cardich	Carlos Alberto Charalla Vásquez
Luis Gutiérrez Ticse	Lucy Linares Ojeda
Luz Pacheco Zerga	Jorge Alcides Borda Vega
Manuel Monteagudo Valdez	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
Luis Raúl Sáenz Dávalos,	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 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 N° 30294, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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:.....

DNI:.....

Firma:.....





Tribunal Constitucional

ANEXO N° 5: FORMATO B- DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS - 2022
AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA -2022-P/TC**

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

Yo,, identificado/a con DNI N. ° y con domicilio en, postulante al cargo de **xxx** para la Oficina de **xxx** 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 (REDERECI) 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 cumpla 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:.....

DNI:.....

Firma:.....