



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 019-2021-P/TC

Lima, 9 de febrero de 2021

VISTO

El Informe 0006-2021-OTI/TC de fecha 26 de enero de 2021 del jefe de la Oficina de Tecnologías de la información, y el Informe 016-2021-OP/TC, de fecha 08 de febrero de 2021, de la jefa de la Oficina de Presupuesto; y,

CONSIDERANDO

Que, conforme al informe de visto el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información requiere del Tribunal Constitucional, por necesidad del servicio y con el fin de coadyuvar a los fines y objetivos institucionales, contratar los servicios de un (1) técnico en computación e informática, en el marco del régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS);

Que el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 8 del Decreto Legislativo 1057, incorporado por la Ley 29849;

Que, la jefatura de la Oficina de Presupuesto, mediante el Informe 016-2021-OP/TC, ha comunicado que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación del personal que se indica en el primer considerando de la presente resolución;

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Convocar a concurso público de selección de Personal CAS 002-2021 para contratar los servicios de un (1) técnico en computación e informática para que brinde servicios en la Oficina de Tecnologías de la Información del Tribunal Constitucional, en el marco del régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).

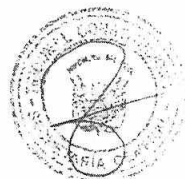
ARTÍCULO SEGUNDO.- Constituir la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección de personal, la misma que estará integrada por las siguientes personas:

Señor César René Rodríguez Alegre, presidente
Señor Jilver Pepe Rodríguez Neyra
Señora Karen Yesenia Bernuy Rodríguez, quien actuará como secretaria técnica

Suplentes

Señor Luis Alberto Morales Robertti
Señor Ruth Angélica Ho Gonzáles
Señora Rocío Marlene Campos Cerna, quien actuará como secretaria técnica

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar las bases del concurso público, la ficha de postulante, el perfil del puesto, los criterios de evaluación, el cronograma y los formatos de las declaraciones juradas, en los que se detallan las condiciones del concurso. Dichos documentos,





Tribunal Constitucional

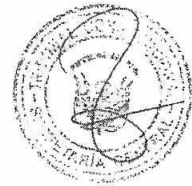
R.A. N.º 019 -2021-P/TC

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

Regístrese y comuníquese.



MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ
PRESIDENTA
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ ALEGRE Cesar
Rene FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/01/2021 12:50:23-0500

INFORME N° 0006-2021-OTI/TC

A : Dra. Marianella Ledesma Narváez
Presidenta

Asunto : Contratación de Profesional CAS

Fecha : Lima, 26 de enero de 2021

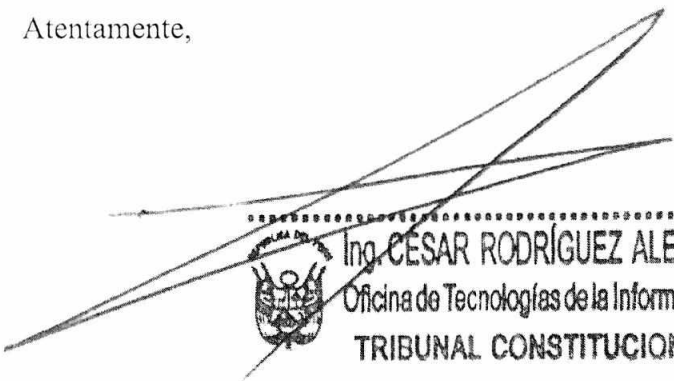
El presente tiene por finalidad hacer de su conocimiento que la cantidad de equipos de cómputo distribuidos para usuarios remotos se ha visto incrementado de manera importante, lo que significa el incremento del soporte técnico a dichos usuarios que, en la mayoría de las ocasiones toma más tiempo que la labor presencial; sumado a las labores propias del mantenimiento y configuración de servidores ha provocado que la persona que se encarga de esta labor no se de abasto para cumplir con dichas tareas ocasionando con ello la desatención de actividades importantes, en oportunidades, en detrimento del trabajo de los magistrados.

En razón a ello se hace necesario contar con personal con experiencia y conocimientos en el mantenimiento de computadoras, servicios de red, configuración de equipos, administración de unidades de protección periférica de red etc.; que ayude al responsable de esas labores de infraestructura y soporte técnico y de este modo brindar un mejor servicio a los usuarios.

En razón a ello adjunto al presente hago llegar, el formato correspondiente te con los términos de referencia para la contratación del personal solicitado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.,

Atentamente,


Ing. CESAR RODRÍGUEZ ALEGRE
Oficina de Tecnologías de la Información
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Proceso de Selección CAS N.ºXXX-2021
Autorizado por Resolución Administrativa N.º. XXX-2021-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Profesional técnico en Computación e Informática
Nº DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, un (1) Profesional técnico en Computación e Informática para la Oficina de Tecnología de la Información con la finalidad de brindar atención técnica y mantenimiento a las computadoras, servicios de red, configuración de equipos, en el marco de los procedimientos y directivas establecidas, para garantizar la operatividad de los equipos de cómputo, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Tecnología de la Información.

3. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico en Computación e Informática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado• Experiencia específica mínima de dos (02) años en las funciones a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Windows Server 2016 - Administración, Windows Server 2016 - Soporte y Configuración (30 horas acumuladas).



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">– Conocimientos en instalación de dispositivo de redes inalámbricas, ensamblaje, mantenimiento, diagnóstico y configuración PC's– Conocimientos básicos de ofimática.
Competencias	Orientación a resultados, Iniciativa y Cooperación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte técnico y mantenimiento a las computadoras de los servidores civiles, a fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad para prever la continuidad de los mismos.
2. Administrar los servidores en Linux, Windows server, Virtualización Vmware, a fin de mantener la configuración de los equipos
3. Instalar y configurar computadoras, impresoras, escáneres y demás equipos periféricos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.
4. Instalar sistemas operativos para el usuario final (Windows 10, Windows7, Windows Vista, Windows Xp), a fin de brindar soporte en la sostenibilidad de las operaciones de la entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa 2720 – San Isidro
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Duración del contrato	Hasta 31 de mayo de 2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CAS 002 - 2021 APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 019-2021-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Computación e Informática
N° DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Oficina de Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTE

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. OBJETIVO

El presente documento establece el procedimiento para la contratación, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo 1057, de personal para el órgano del Tribunal Constitucional que convoca, de acuerdo a el/los puesto/s vacante/s señalado/s en el presente proceso de selección.

1.3. BASE LEGAL

- a) Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.
- b) Ley 31084, Ley del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- c) Decreto Supremo 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- d) Resolución Administrativa N.º 233-2018-P/TC, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- e) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por el Decreto Supremo 065-2011/PCM.
- g) Ley 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Decreto Supremo 083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



Tribunal Constitucional

Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional y sus modificatorias.

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo 1057”.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva 006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”.

1.4. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL/LA POSTULANTE

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

- Contar con una dirección de correo electrónico, la cual deberá revisar frecuentemente.
- Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, celular Smartphone o Tablet, así como familiarizarse en su uso días previos a la entrevista personal (virtual).
- 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.
- Es responsabilidad de el/la postulante presentar la documentación requerida y observar las condiciones establecidas para cada etapa del proceso de selección, en la fecha y horario indicado, según cronograma y publicaciones a realizarse en el portal institucional.
- Contar de manera obligatoria con cámara web y el micrófono respectivo para las evaluaciones correspondientes.
- Es responsabilidad exclusiva de el/la postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Si el/la postulante se encuentra participando de dos o más procesos de selección CAS de manera simultánea, y se diera el caso que la fecha de la evaluación de la entrevista se realicen el mismo día, el/la postulante deberá elegir en cuál de los procesos continuará, eligiendo solo uno de ellos.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El Concurso Público será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional, funcionarios, jefes de oficina o representantes de la Alta Dirección que se designen. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

- a) La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes bases.
- b) Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por acuerdo de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución. Ante divergencias de opinión sobre las medidas a adoptar, prevalece la opinión de el/la presidente/a de la Comisión Evaluadora tiene voto dirimente.
- c) En caso de ausencia justificada, los miembros titulares de la Comisión Evaluadora podrán ser reemplazados, en alguna de las etapas del proceso de selección, por un miembro suplente debidamente autorizado por la Resolución Administrativa.



Tribunal Constitucional

Comisión Evaluadora. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente. De ser necesario, el/la presidente/a de la Comisión Evaluadora tiene voto dirimente.

- e) Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará a la Presidencia del Tribunal Constitucional el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, los mismos que serán publicados en la página web del Tribunal Constitucional.

En el supuesto que durante el proceso de selección no puedan participar ni el titular ni el suplente designados mediante la resolución administrativa que convoca al presente concurso público de selección de personal CAS y constituye la Comisión Evaluadora, el/la Presidente/a de la referida Comisión queda expresamente facultado/a para delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora.

2.2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección CAS tienen las siguientes etapas:

a) CONVOCATORIA

La Etapa de Convocatoria comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los/las postulantes para los puestos convocados.

La convocatoria del concurso deberá publicarse 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, pudiendo emplearse adicionalmente bolsas de trabajo de universidades e instituciones especializadas, u otros medios.

b) REGISTRO DE EL/LA POSTULANTE EN LA PLATAFORMA DE CONCURSOS Y POSTULACIONES LABORALES DEL TC

- El/la postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrarse su participación cargando la documentación sustentatoria para su postulación en el "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). Los documentos deben ser ingresados dentro del plazo y horario establecido para tal fin (De lunes a viernes desde las 00:00 horas hasta las 16:45 horas). Asimismo, deberá adjuntar la "**Ficha de Postulante**" y las "**Declaraciones Juradas A, B y C**", debidamente firmados.
- Los/las postulantes presentarán la documentación sustentatoria, así como la información requerida, de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - El/la postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar la documentación sustentatoria y acreditar algún tipo de bonificación en la "Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional", a través de icono Postula aquí que se encuentra en la parte inferior de las oportunidades laborales de la página web del TC



Tribunal Constitucional

- Declaraciones Juradas y Ficha (*)
 - **Formato A** (Declaración Jurada Parental de el/la Postulante) debidamente firmada por el/la postulante.
 - **Formato B** (Declaración Jurada de el/la Postulante) debidamente firmada por el/la postulante.
 - **Formato C¹** (Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática) debidamente firmadas por el/la postulante.
 - **Ficha de Postulante** declaración jurada de datos personales (debidamente firmada por el/la postulante).

(*) De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la Ficha de Postulante debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

- Se deberá adjuntar un solo archivo por cada ítem: formación académica, experiencia laboral general, experiencia específica, programas de especialización, diplomados y cursos, y conocimientos.

Ejemplo:

Ítem Formación académica: un solo archivo que contenga su título profesional, colegiatura y habilitación, bachiller, constancia de egreso.

- Los formatos A, B y C y la Ficha de Postulante así como toda la documentación e información presentada, tienen carácter de Declaración Jurada: por lo tanto, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El incumplimiento de lo indicado en el punto anterior desestima la postulación sin lugar a reclamo alguno.
- Verificar, antes de enviar su postulación, que la documentación adjuntada sea la correspondiente a cada ítem (formación académica, experiencia laboral, programas de especialización, diplomados y cursos, declaraciones juradas)

c) EVALUACIÓN CURRICULAR: (ETAPA CON PUNTAJE / ELIMINATORIA)

- a) Esta etapa se inicia con la verificación de requisitos mínimos en base a la información declarada en la Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional. Tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, la cual otorga la condición de "CALIFICA" Y "NO CALIFICA", de corresponder.
- b) De obtener la condición de "CALIFICA", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los requisitos indicados en la convocatoria; de acuerdo al siguiente cuadro:



Tribunal Constitucional

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

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

Todo documento que acredite la formación académica, experiencia laboral y programas de especialización, diplomados y/o cursos son necesarios para la revisión y validación de lo señalado en la evaluación curricular y deberán adjuntarse conforme al literal b) del numeral 2.2. Registro de Postulantes:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con copia simple el grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de Secundaria, certificado de estudios técnicos básicos y superior, Constancia de Egreso, Diploma de Bachiller, Título o Resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).</p> <p>Consideraciones</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
Colegiatura	<p>Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, se deberá contar con tal condición, al momento de la postulación y se acreditará en la documentación sustentatoria.</p> <p>En el caso de la habilitación del colegio profesional la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa; verificará en el portal institucional del colegio profesional correspondiente la habilitación respectiva, cuando la interoperabilidad lo permita.</p> <p>Corresponde a los/las postulantes revisar si dicha opción se encuentra activa en el portal institucional de su colegio profesional. De no ser este el caso, deberán presentar la constancia original de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declara hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.</p>



Tribunal Constitucional

Experiencia Laboral	<p>Se acreditará con copia simple de los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, constancias de prestación de servicio debidamente firmadas por la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben precisar <u>fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado</u>. No serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica de acuerdo a lo solicitado en el perfil, por lo cual el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller o título profesional).</p> <p>No se contabilizarán las prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general, a excepción de lo establecido en el marco del Decreto Legislativo 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público".</p> <p>Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente, <u>Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u></p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).</p> <p>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y/o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral, solo si se presenta el documento requerido en el perfil.</p> <p>Los/las postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis pasarán a la etapa de la Entrevista Personal.</p> <p>Los/las postulantes deberán acreditar únicamente la información que se requiere en el perfil del puesto convocado. No adjuntar información que no tenga relación con el perfil del puesto, pudiendo ser descalificados.</p>
Programas de Especialización, Diplomados y Cursos	Se acreditará con copia simple de los certificados y/o constancias correspondientes de programas de especialización, diplomados y cursos referidos al perfil del puesto



Tribunal Constitucional

	<p>deben registrarse de acuerdo con lo solicitado en el perfil. De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias que cuenten con un número de 08 horas como mínimo.</p> <p>Es responsabilidad de el/la postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.</p> <p>Solamente se tomará en cuenta los programas de especialización, diplomados y cursos que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años. En el caso de programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo de ochenta (80) horas.</p> <p>Asimismo, el documento presentado debe precisar número de horas y la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto, de lo contrario se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 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.b) Los/las postulantes tienen la obligación de revisar permanentemente las bandejas de entrada de su cuenta de correo electrónico, así como la de correos no deseados o spam.
<p>Conocimientos</p>	<p>Ofimática</p> <p>La acreditación del conocimiento del manejo de procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power Point) que solicite el perfil del puesto, se realizará con el documento que lo sustente. Dichos estudios deben haber sido realizados durante los últimos siete (7) años.</p> <p>De no poseer documento que acredite dichos conocimientos deberá presentar la Declaración Jurada (Formato C). La Oficina de Tecnologías de la Información realizará la evaluación correspondiente, la cual otorga la condición de "CALIFICA" y "NO CALIFICA", según corresponda.</p>



Tribunal Constitucional

a) Entrevista Final: (Etapa con Puntaje / Eliminatória)

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

En la Entrevista Personal podrán intervenir los representantes de la Alta Dirección que designe la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora determinará la forma de evaluación (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o sistema de balotas o mixta), 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, podrán formular casos prácticos y la aplicación de la normativa correspondiente, conocimiento sobre las funciones a desempeñar, y otras de cultura general, etc.

La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.

Las formas de evaluación de la entrevista son:

- **Entrevista estructurada**, sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y 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.
- **Entrevista no estructurada o libre**, es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los/las postulantes que asistieron a la entrevista, según detalle adjunto:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
	a	b		a*b
Entrevista personal	60 %	18 puntos	20 puntos	12 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 y sea informado de manera oportuna; por lo tanto, los/las postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. 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 en el horario y fecha programada serán considerados como NO CALIFICA, lo que se le hará saber mediante correo electrónico a manera de constancia

2.3 BONIFICACIONES ESPECIALES

a) Bonificación por ser Licenciado 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 330-2017-SERVIR-PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un 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 10% en el Puntaje Final.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el/la postulante consigne tal condición en su ficha de Resumen Curricular 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 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 330-2017-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.



Tribunal Constitucional

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 y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo (CONADIS - Registro Nacional de la Persona con Discapacidad), en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, 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 que hayan indicado al momento de postulación, en la Ficha de Postulante, dicha condición, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, conforme al siguiente detalle:

- 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en 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%.

2.4 RESULTADOS FINALES

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a GANADOR/A de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a GANADOR/A.

En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, la Comisión Evaluadora define el/la ganador/a del proceso.

2.5 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

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 accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

CAPÍTULO III: 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 de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y/O RECLAMOS

Ante cualquier interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, los/las postulantes podrán efectuar consultas. Asimismo, podrán realizar reclamos respecto a la postulación, calificación o resultados realizado en cualquiera de las etapas del proceso de selección, a través del correo: postulacionescas@tc.gob.pe de lunes a viernes desde las 8:00 horas hasta las 16:45 horas. Por el mismo medio la Comisión Evaluadora procederá a brindar respuesta dentro de los dos (02) días hábiles de recibido.

CAPÍTULO V: SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, debiéndose adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

INFORME N° 016 - 2021-OP/TC

De : ECON. LUCY LINARES OJEDA
Jefa de la Oficina de Presupuesto

Para : LIC. PATRICIA ROJAS MANTILLA
Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Asunto : Disponibilidad y Sostenibilidad CAS

Referencia : Memorando N° 016-2021-OGDH/TC

Fecha : Lima, 08 de febrero de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia, respecto de la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal para ocho (08) nuevas Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el ejercicio fiscal 2021

Al respecto el costo de las nuevas contrataciones período Marzo - Diciembre 2021 es el siguiente:

Nueva Contratación	Meta	MENSUAL			Marzo - Diciembre			COSTO MARZO - DICIEMBRE
		23.28.11	23.28.12	23.28.14	23.28.11	23.28.12	23.28.14	
Tecnico en abogacia (Despacho)	1	3,000.00	217.80	300.00	30,000.00	2,178.00	600.00	32,778.00
Tecnico en abogacia (Despacho)	1	3,000.00	217.80	300.00	30,000.00	2,178.00	600.00	32,778.00
Tecnico en abogacia (SG)	1	3,000.00	217.80	300.00	30,000.00	2,178.00	600.00	32,778.00
Analista en Contrataciones del Estado (Logistica)	2	6,000.00	217.80	300.00	60,000.00	2,178.00	600.00	62,778.00
Analista de Control Patrimonial (Of. Servicios Generales)	2	5,000.00	217.80	300.00	50,000.00	2,178.00	600.00	52,778.00
Tecnico en Computación e informática (OTI)	2	3,000.00	217.80	300.00	30,000.00	2,178.00	600.00	32,778.00
Espacialista en Audiovisual (Of. Imagen)	2	7,000.00	217.80	300.00	70,000.00	2,178.00	600.00	72,778.00
Espacialista en Comunicación Audiovisual (Of. Imagen)	2	7,000.00	217.80	300.00	70,000.00	2,178.00	600.00	72,778.00
		37,000.00	1,742.40	2,400.00	370,000.00	17,424.00	4,800.00	392,224.00



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

A respecto la planilla AIRHSP proporcionado por su despacho consta de 60 registros. Como podemos apreciar en el siguiente cuadro, el PIA - Total comprometido al 08.02.2021 es de S/. **4'730,354.20**, mientras que el Total de la Planilla Actual (60 registros) Febrero - diciembre más la el costo Marzo - Diciembre de las nuevas contrataciones asciende a S/. **3'910,057.00**, en ese sentido se cuenta con recursos suficientes por lo que **se otorga disponibilidad para el ejercicio 2021**.

PIA 2021 (A)	TOTAL COMPROMISO (Al 08.02.2021)	A PIA - COMPROMISO	B Costo planilla AIHRSP (60 registros) Febrero Diciembre 2021	C Costo planilla Nuevos registros (08 registros) Marzo - Diciembre 2021	Total (B+C)
5,086,186.00	355,831.80	4,730,354.20	3,517,833.00	392,224.00	3,910,057.00

Sostenibilidad

Respecto de la sostenibilidad para el 2022, esta estará supeditada a la asignación presupuestal que se nos otorgue en la etapa de programación y formulación presupuestal 2022-2024.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente

Firmado digitalmente por:
LINARES OJEDA Lucy FAU
20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/02/2021 16:52:26-0500





Proceso de Selección CAS N.º002-2021
Autorizado por Resolución Administrativa N.º. 019-2021-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Computación e Informática
Nº DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, un (1) Profesional técnico en Computación e Informática para la Oficina de Tecnología de la Información con la finalidad de brindar atención técnica y mantenimiento a las computadoras, servicios de red, configuración de equipos, en el marco de los procedimientos y directivas establecidas, para garantizar la operatividad de los equipos de cómputo, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información.

3. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico en Computación e Informática
Experiencia	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado
	Experiencia específica mínima de dos (02) años en las funciones a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Windows Server 2016 - Administración, Windows Server 2016 - Soporte y Configuración (30 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en instalación de dispositivo de redes inalámbricas, ensamblaje, mantenimiento, diagnóstico y configuración PC's- Conocimientos básicos de ofimática.
Competencias	Orientación a resultados, Iniciativa y Cooperación.



Tribunal Constitucional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte técnico y mantenimiento a las computadoras de los servidores civiles, a fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad para prever la continuidad de los mismos.
2. Administrar los servidores en Linux, Windows server, Virtualización Vmware, a fin de mantener la configuración de los equipos
3. Instalar y configurar computadoras, impresoras, escáneres y demás equipos periféricos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.
4. Instalar sistemas operativos para el usuario final (Windows 10, Windows7, Windows Vista, Windows Xp), a fin de brindar soporte en la sostenibilidad de las operaciones de la entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa 2720 – San Isidro
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Hasta 31 de mayo de 2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Tribunal Constitucional

Proceso de Selección CAS N° 002-2021
Autorizado por Resolución Administrativa N° 019-2021-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Computación e Informática
N° DE POSICIONES	1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		16 puntos	20 puntos
Formación Académica			
1.1	Título técnico en Computación e Informática	5	
	Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas		6
Experiencia Laboral			
Experiencia General			
2.1	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado	4	
	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado		5
Experiencia Específica			
2.2	Experiencia específica mínima de dos (02) años en las funciones a desempeñar	4	
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en las funciones a desempeñar		5
Estudios de Especialización y/o Cursos			
3.1	Curso de Windows Server 2016 - Administración, Windows Server 2016 - Soporte y Configuración (mínimo 30 horas acumuladas).	3	
	Curso de Windows Server 2016 - Administración, Windows Server 2016 - Soporte y Configuración (más de 30 horas acumuladas)		4
Requisitos Adicionales			
4.1	Conocimiento de Informática básica (Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)	Cumple	Cumple
Puntaje Total		16	20



Tribunal Constitucional

Proceso de Selección CAS N.º 002 - 2021
Autorizado por Resolución Administrativa N.º 019-2021-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Computación e Informática
N.º DE POSICIONES	1

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento - Servir	Martes 09.02.2021	OGDH
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Del miércoles 10.01.2021 al martes 23.02.2021	OGDH
Postulación virtual Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	Del miércoles 24.02.2021 al jueves 25.02.2021	Postulante/OGDH
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación curricular	Del viernes 26.02.2021 al martes 02.03.2021	Comisión evaluadora
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	Miércoles 03.03.2021	OGDH
Evaluación de suficiencia realizado por la Oficina de Tecnologías de la Información	Jueves 04.03.2021	OTI
Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista personal	Viernes 05.03.2021	OGDH
Presentación de consultas y/o reclamos a los resultados de la evaluación curricular	Lunes 08.03.2021	Postulante
Publicación de los resultados de las consultas y/o reclamos	Martes 09.03.2021	OGDH
Ejecución de la Entrevista Personal	Miércoles 10.03.2021	Comisión evaluadora
Publicación de resultados de la entrevista personal	Jueves 11.03.2021	OGDH
Presentación de consultas y/o reclamos a los resultados de la entrevista personal	Viernes 12.03.2021	Postulante
Publicación de los resultados de las consultas y/o reclamos	Lunes 15.03.2021	OGDH
Publicación de Resultado Final	Martes 16.03.2021	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)		
Firma de Contrato	Del miércoles 17.03.2021 al martes 23.03.2021	OGDH

CONSIDERACIONES:

- 1) El cronograma puede estar sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas, así como de los resultados parciales y finales, en la bandeja de entrada o spam de su correo electrónico.
- 2) Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera virtual, a través de la aplicación que facilite la virtualización de esta etapa.
- 3) El postulante que no presente la documentación sustentatoria así como las Declaraciones Juradas y la Ficha de Postulante debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.
- 4) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por Tribunal Constitucional (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la entrevista personal.
- 5) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: postulacionescas@tc.gob.pe



Tribunal Constitucional

FORMATO A
Declaración Jurada Parental del Postulante
Concurso CAS N° 002 -2021

Señor presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público del Tribunal Constitucional autorizada por Resolución Administrativa **N.º 019-2021-P/TC**.

El postulante para desempeñar el cargo de **Técnico en Computación e Informática** 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:

Marianella Leonor Ledesma Narváez	Flavio Adolfo Reátegui Apaza
Augusto Ferrero Costa	Ruth Angélica Ho Gonzalez
Manuel Jesús Miranda Canales	Javier Antonio Adrián Coripuna
Ernesto Jorge Blume Fortini	Marybel Patricia Lugo Palmadera
Carlos Augusto Ramos Núñez	Fabrizio Jorge Terán Ludwick
José Luis Sardón de Taboada	Lucy Linares Ojeda
Eloy Andrés Espinosa-Saldaña Barrera	Ingrid Raquel Cortijo Morales
Roger Rafael Rodríguez Santander	Gregorio Mattos Torres
Julián Armando Contreras Llallico	Patricia Eugenia Rojas Mantilla
Carlos Enrique Peláez Camacho	Cesar René Rodríguez Alegre
	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez

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 2021

Firma:.....

DNI:.....



Tribunal Constitucional

FORMATO B
Declaración Jurada del Postulante
Concurso CAS N° 002 -2021

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 019-2021-P/TC

Yo,, identificado/a con DNI N. ° y con domicilio en, postulante al cargo de **Técnico en Computación e Informática** 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 2021

Firma :

DNI :



FORMATO C

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (*)

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

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo al perfil del puesto
..... que postulo, del
concurso CAS N.º, 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 32.3 del artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

Lima, de del 2021

FIRMA

(*) Presentar la DDJJ sólo si no tuviera los documentos que acrediten los estudios de ofimática solicitados en el perfil del puesto

CONFIDENCIAL



FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

N° CAS: 002-2021

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	Documento que acredite				
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					

 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	¿Inhabilitado?
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Programa de Especialización, Diplomado, Curso)

Tipo de Estudio	Nombre del Programa de Especialización/Diplomado/Curso	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

- Redactar
- Recibidos 2
- Destacados
- Postpuestos
- Enviados
- Borradores 15
- Más

- Meet
- Nueva reunión
- Mis reuniones

- Hangouts
- KAREN YESEN +
- Rocio Mariene Campos Cerna
Tú Únete a mi videollamada de Meet
- PATRICIA EUGENIA ROJAS M.
Tú Chatea conmigo en Hangouts!

Fwd: Contratación de Profesional CAS Recibidos x

PATRICIA EUGENIA ROJAS MANTILLA

para mí -

Por favor preparar convocatoria para publicarla en cuanto tengamos el OX de presupuesto

Muchas gracias

Patricia E. Rojas Mantilla

Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Tribunal Constitucional

Tel: 427-5814 Anexo 247

----- Forwarded message -----

De: MARIANELLA LEONOR LEDESMA NARVÁEZ <mledesma55@tc.gob.pe>

Date: mié, 27 ene 2021 a las 0:00

Subject: Fwd: Contratación de Profesional CAS

To: PATRICIA EUGENIA ROJAS MANTILLA <pro.as@tc.gob.pe>

Patricia

Hay que generar esa plaza CAS para la OTI saludos

----- Forwarded message -----

De: LUIS ALBERTO MORALES ROBERTTI <mora.es@tc.gob.pe>

Date: mar, 26 ene 2021 a las 19:32

Subject: Contratación de Profesional CAS

To: MARIANELLA LEONOR LEDESMA NARVÁEZ <mledesma55@tc.gob.pe>

Cc: CESAR RENE RODRIGUEZ ALEGRE <credriguez@tc.gob.pe>, PATRICIA EUGENIA ROJAS MANTILLA <pro.as@tc.gob.pe>

Buenas tardes

Por encargo del Ing. César Rodríguez se remite el Informe N°006-2021-OTI por el cual se solicita Contratación de Profesional CAS, también registrado en el STD para su trámite respectivo.

Atentamente,

Luis Alberto Morales Robertti

Oficina de Tecnologías de la Información

Tribunal Constitucional