



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 029-2023-P/TC

Lima, 16 de febrero de 2023

VISTO

El Oficio N.º 029-2023-OGDH/TC, de fecha 06 de febrero de 2023 y el Memorando N.º 056-2023-OGDH/TC, de fecha 18 de enero de 2023, emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; comunicación electrónica de fecha 31 de enero de 2023; el Memorandum N.º 013-2023-OP/TC, de fecha 03 de febrero de 2023, expedido por la Oficina de Presupuesto; el proveído de la Presidencia de fecha 06 de febrero de 2023; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante el Memorando N.º 056-2023-OGDH/TC, de fecha 18 de enero de 2023, la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, requiere a la Dirección General de Administración, la contratación, en el marco del régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), de un/a (01) Asistente Administrativo de Recursos Humanos, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y fines del Tribunal Constitucional;

Que, mediante el correo electrónico de visto, la Dirección General de Administración, otorga conformidad a lo solicitado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

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 N.º 1057, incorporado por la Ley N.º 29849;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, ha emitido con carácter vinculante el Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022, mediante el cual, en observancia de lo resuelto por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Expediente N.º 00013-2021-PI/TC, que, entre otros extremos, declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4º de la Ley N.º 31131; y, en virtud de lo expresamente señalado por el artículo 5º del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la aludida Ley N.º 31131, concluye que resulta posible la contratación de servidores civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, ya sea en la modalidad de plazo indeterminado o a plazo determinado;

Que, por su parte, en los numerales 2.6 a 2.10 del Informe Técnico N.º 000162-2023-SERVIR-GPGSC, de fecha 27 de enero de 2023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, se pronuncia sobre las nuevas contrataciones administrativas de servicios a partir de la sentencia recaída en el Expediente N.º 00013-2021-PI/TC, detallando la posibilidad de contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 en las modalidades a plazo indeterminado y determinado;

Que, mediante el Oficio N.º 029-2023-OGDH/TC, de fecha 06 de febrero de 2023, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano solicita a la Presidencia brindar la autorización correspondiente para dar inicio a los trámites administrativos para convocar al proceso de selección de personal CAS para contratar a un/a (01) Asistente Administrativo de Recursos Humanos para la referida unidad orgánica;

Que, mediante el proveído de visto, el Presidente del Tribunal Constitucional autoriza la convocatoria del proceso de selección de personal, bajo el régimen de contratación CAS, de conformidad con la normativa aplicable;

Que, la jefatura de la Oficina de Presupuesto, mediante el Informe N.º 013-2022-OP/TC, de fecha 03 de febrero de 2023, ha comunicado que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación del personal que se indica en el primer considerando de la presente resolución;





Tribunal Constitucional

Que, en consecuencia, es necesario expedir la resolución que autorice la contratación de personal, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057 sus normas complementarias y modificatorias;

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 02-2023 para contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo de Recursos Humanos para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano 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:

Titulares

Señora Nathalie Mejía Morales, presidenta

Señor Jorge Borda Vega

Señora Jacqueline Rojas Macedo, quien actuará como secretaria técnica

Suplentes

Señora Santiago Mamani Uchasara

Señora Jornet Torres Mendoza

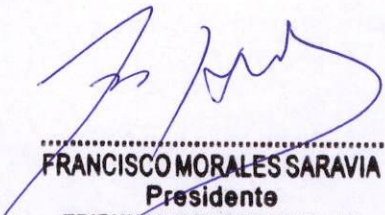
Señora Jessenia Dagache Reaño, quien actuará como secretaria técnica

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, como anexos, forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - **AUTORIZAR** a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para que formalice la contratación y los actos posteriores relativos a la incorporación a la institución de la persona ganadora del presente concurso, de acuerdo con el informe final emitido por la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO QUINTO. - 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, Presupuesto, Logística, Tecnologías de la Información; y, al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese y comuníquese.


FRANCISCO MORALES SARAVIA
Presidente
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





Tribunal Constitucional

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. 1057,
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2023
AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°029-2023-P/TC**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente/a Administrativo/a en Gestión de Recursos Humanos
N° DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

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

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

1.2. OBJETIVO

El presente documento establece el procedimiento y las reglas para la selección y contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para la selección y contratación de un/a **Asistente/a Administrativo/a en Gestión de Recursos Humanos** para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

1.3. BASE LEGAL

- a) Ley N.° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- b) Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 y sus modificatorias.
- d) Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- e) Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Decreto Supremo 008-2019-JUS que aprueba el reglamento de la Ley.
- f) Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- i) Ley N.° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j) Ley N.° 31638, Ley que aprueba la Ley del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- k) Ley N.° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como



Tribunal Constitucional

experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- l) Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - m) Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
 - n) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.
 - o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo 1057".
 - p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3
 - q) Resolución Administrativa N.º 196-2022-P/TC, del 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
 - r) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N.º 00013-2021-PI/TC, que declara fundada en parte la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra Ley N.º 31131.
 - s) Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, numeral 2.26, entre otros.
 - t) Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, numerales 2.26 y 3.3, entre otros.
 - u) Informe Técnico N.º 000162-2023-SERVIR-GPGSC, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, numerales 2.8, 2.9, 3.3 y 3.4 entre otros.
- Resolución Administrativa N.º 029-2023-P/TC, que designa a la Comisión Evaluadora Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



4. CONSIDERACIONES A TENER ENCUENTA POR EL/LA POSTULANTE

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

- a) Contar con una dirección de correo electrónico, la cual deberá revisar frecuentemente.
- b) Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, así como familiarizarse en su uso días previos a las etapas del proceso de selección y contar de manera obligatoria con cámara web encendida y el micrófono activo, para las evaluaciones correspondientes.
- c) Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma indicada sin inconvenientes. El Tribunal Constitucional no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los/las postulantes.
- d) Los/as postulantes deben respetar la plataforma única para la presentación de documentos que sustente todos los requisitos del perfil solicitado y las declaraciones juradas, en el plazo y hora de la presentación (desde las 00:00:00 horas hasta las 16.45:00 horas del día establecido en el cronograma) y las fechas establecidas en cada etapa de evaluación.
- e) En caso de existir algún problema en la presentación de documentos en la plataforma, el/la postulante cuenta con el correo electrónico postulacionescas@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 documentos, antes de postular al concurso.
- g) Es responsabilidad exclusiva del postulante observar las condiciones establecidas en cada etapa del proceso de selección, según cronograma, publicaciones y/o modificaciones de cronograma, que se publique en el portal institucional.
- h) En caso de existir recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados al



Tribunal Constitucional

correo electrónico postulacionescas@tc.gob.pe 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 de actividades.

- i) 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 el postulante presente el documento oficial emitido por la institución competente que lo acredita como tal.
- j) Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en las presentes Bases del concurso.
- k) Los/as postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases del concurso, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección de personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- l) Los/as postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones por Ley, los mismos que deben ser legibles y claros; caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- m) Los/as postulantes son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección.
- n) Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en las distintas etapas del proceso de selección serán comunicados en la página: <https://concursos.sedetec.gob.pe/#/concursos> quedando bajo la responsabilidad del postulante tomar conocimiento de ellas.
- o) En caso se compruebe que la incorporación al Tribunal Constitucional de una persona incumple las condiciones establecidas en las presentes Bases y/o en la normativa vigente, ésta será nula de pleno derecho, adoptándose las acciones administrativas correspondientes o legales que pudieran corresponder.



1.5. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

- a) La Comisión Evaluadora 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. El/la presidente/a de la Comisión Evaluadora tiene voto dirimente. Asimismo, cualquier controversia o interpretación durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión Evaluadora.
- c) Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d) Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el Informe Final, con los resultados del proceso, adjuntando las actas suscritas y documentación correspondiente al proceso de selección, debidamente foliados.
- e) En el supuesto que durante el proceso de selección no pueda participar algún miembro titular de la Comisión Evaluadora, este debe comunicar la causal de su abstención, en el marco de la Ley N.º 27444, a la jefa/e de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a fin de que el/la misma proceda a invitar al miembro suplente designado en la Resolución Administrativa de convocatoria al concurso, con la finalidad de que participe en el proceso de selección. El/la miembro de la Comisión Evaluadora que se hubiese abstenido no podrá participar en la Entrevista Personal.
- f) En ausencia del presidente, este es reemplazado, en primer término, por el miembro suplente designado para tal efecto en la resolución de convocatoria; si este no lo puede reemplazar, la presidencia será asumida por el otro miembro titular.
- g) En el caso que el presidente de la Comisión Evaluadora no pueda ser determinado de acuerdo al orden de prelación establecido en la resolución de convocatoria, este será elegido entre los miembros de la misma Comisión; si no se llegara a un acuerdo, la presidencia recaerá en el servidor que tenga más años de servicio en la institución.



Tribunal Constitucional

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CONVOCATORIA

La convocatoria del concurso deberá publicarse por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y, simultáneamente, en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

2.2. REGISTRO DE EL/LA POSTULANTE EN LA PLATAFORMA DE CONCURSOS Y POSTULACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

a) Para acceder a una postulación el/la postulante deberá, previamente, registrar su participación cargando la documentación que sustente todos los requisitos del perfil solicitado y las declaraciones juradas para su postulación en la "**Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional**", a través del siguiente enlace: <https://concursos.sedetc.gob.pe/#/concursos>

Con dichos datos se generará la hoja de vida virtual (formato web).

b) El Registro de Postulantes: para postular se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en portal institucional **Postula aquí** <https://www.tc.gob.pe/institucional/oportunidades-laborales/>

c) La ficha de resumen curricular se completará de manera virtual, para ello se debe adjuntar en archivo en formato PDF toda la documentación que sustente el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el perfil; asimismo, se debe adjuntar en un solo archivo en **formato PDF** cada rubro (es decir, un archivo de formación académica, otro para experiencia general, otro para experiencia específica, otro para cursos de especialización o diplomados y uno para otros estudios), dentro del plazo y horario establecido en el cronograma (hasta las 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 la documentación sustentatoria y acreditar algún tipo de bonificación en la "Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional", a través del icono **Postula aquí** que se encuentra en la parte inferior de las oportunidades laborales de la página web del Tribunal Constitucional.

- Declaraciones Juradas (*)

- **Formato A** (Declaración Jurada Parental de el/la Postulante) **debidamente firmada por el/la postulante, señalando el concurso público al que postula el/la postulante.**
- **Formato B** (Declaración Jurada de el/la Postulante) **debidamente firmada por el/la postulante, señalando el concurso público al que postula el/la postulante.**
- **Formato C¹** (Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática) **debidamente firmadas por el/la postulante, señalando el concurso público al que postula el/la postulante.**

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

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

- e) El incumplimiento de lo indicado en el punto anterior desestima la postulación sin lugar a reclamo alguno.
- f) Si el/la postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil y lo señalado en el inciso d) del numeral 2.2 de las presentes bases, se califica como "CALIFICA". En caso de incumplimiento de al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o lo señalado en el

¹Presentar la declaración jurada solo si no se tuviera los documentos que acrediten los estudios de ofimática solicitados en el perfil del puesto



Tribunal Constitucional

- inciso d) del numeral 2.2 de las presentes bases, se califica como al postulante como "NO CALIFICA".
- g) En caso los/as postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieren facilidades durante la ejecución de alguna de las etapas del proceso de selección, deberán declararlo y adjuntar las constancias respectivas.

2.3. PERFIL DEL PUESTO:

En el Anexo N.º 01 del presente documento se adjunta el perfil del puesto requerido.

2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

En el Anexo N.º 02 del presente documento se adjunta los criterios de evaluación.

2.5. CRONOGRAMA

El Cronograma establecido en el Anexo N.º 03

El cronograma está sujeto a variaciones por parte de la Entidad, por lo que es responsabilidad exclusiva del postulante tomar conocimiento del mismo, en la página: <https://concursos.sedetc.gob.pe/#/concursos>

2.6. SELECCIÓN

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

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

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

2.6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: (ETAPA CON PUNTAJE / ELIMINATORIA)

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

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





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

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	<p>a) Para los casos donde el perfil del puesto requiera secundaria completa, deberá presentar certificado oficial de estudios de secundaria completa; en caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente firmado por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios; en caso se requiera título técnico se deberá presentar el Título Técnico; y en caso se solicite estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller o del grado académico o título, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.</p> <p>b) En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el/la postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad.</p> <p>c) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</p> <p>d) Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera deberán estar reconocidos por SUNEDU.</p>
Colegiatura	<p>e) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.</p> <p>f) En caso el perfil solicite la habilitación vigente, la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita. Cabe indicar que corresponde a los/as postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que la comisión evaluadora pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.</p>
Experiencia Laboral (General y específica)	<p>a) La experiencia laboral se acreditará con constancias o certificados de trabajo, suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces o constancias o certificados de prestación de servicios suscritas por el jefe de la oficina de Logística o quien haga de sus veces, que acrediten fehacientemente en cada caso que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>). Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, <u>deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días</u>; así como <u>cargo o función desarrollada</u>, no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos. No es suficiente la presentación de un contrato de trabajo, aun cuando sea indeterminado, pues la simple suscripción de dicho documento no acredita que se haya superado el periodo de prueba o si es que dicho contrato continua vigente al tiempo de la postulación, debido a que pudo haber operado la extinción del vínculo laboral.</p>





Tribunal Constitucional

- b) La experiencia laboral, también se podrá acreditar con resoluciones de nombramiento, encargaturas o designación. Para estos casos, se debe acreditar el inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; así como cargo o función desarrollada, no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.
- c) En caso que el perfil solicite experiencia específica en docencia universitaria ó jefe de práctica ó adjunto de docencia a nivel de pre o postgrado, deberá estar suscrita por el Jefe del Departamento Académico y/o quien haga sus veces.
- d) Para los casos donde no se requiere formación técnica completa y/o universitario completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- e) 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).
- f) Se considera como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público las prácticas preprofesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 y 4 de la Ley 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Cabe indicar que no se considera como experiencia la formación laboral juvenil, el voluntariado y el ad honorem como experiencia general o específica.
- g) Experiencia específica es aquella que está asociada a la función y/o materia del puesto, y está vinculada al sector público de acuerdo a lo establecido en el perfil convocado.
- h) 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.
- i) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
- j) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
- k) Los/las postulantes deberán acreditar únicamente la información que se requiere en el perfil del puesto convocado. No deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil del puesto.

Programas de Especialización, Diplomados y Cursos

- a) El/la postulante debe acreditar su participación como alumno y/o asistente, de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización, y se acreditarán con certificados y/o constancias correspondientes señalados en el perfil del puesto.
- b) Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias solicitadas en el perfil del puesto, los mismos deben indicar las horas de capacitación.
- c) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, y debidamente firmados por la autoridad o ente emisor competente, caso contrario estos no serán tomados en cuenta.
- d) Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o programas de especialización que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) años contados desde de la fecha de postulación. Asimismo, los referidos documentos deben indicar el número de horas.





Tribunal Constitucional

	<p>e) Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y, en caso sean organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no deben tener una duración menor de ochenta (80) horas.</p> <p>f) En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> <p>g) Asimismo, el documento presentado debe precisar el 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>Conocimientos</p>	<p>Ofimática</p> <p>Se debe acreditar el conocimiento y manejo de: procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power Point), el cual se realizará con el documento que lo sustente.</p> <p>De no poseer documento que acredite dichos conocimientos, el postulante deberá presentar la Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática (Formato C, debidamente firmada, consignando el proceso de selección al que postula). Para acreditar lo declarado por el postulante, la Oficina de Tecnologías de la Información realizará la evaluación correspondiente, la cual otorga la condición de "CALIFICA" y "NO CALIFICA", según corresponda.</p> <p>Idiomas</p> <p>De ser requerido en el perfil del puesto 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 y/o avanzado). Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado no será tomado en cuenta.</p>



Asimismo, 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

2.6.2. Entrevista Final: (Etapa con Puntaje / Eliminatória)

Solo acceden a la entrevista final los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

Las entrevistas se realizarán a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora y serán grabadas, de acuerdo al horario que se comunicará en la página de oportunidades laborales del Tribunal Constitucional; asimismo, la Comisión Evaluadora determinará: la forma de evaluación (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o libre); el número de preguntas a ser respondidas durante la entrevista; los temas sobre los que versarán las preguntas, tales como conocimiento y cultura general, el que hacer de la entidad y el conocimiento de las funciones a desempeñar. La Comisión también podrá formular casos prácticos y la aplicación de la normativa correspondiente.

A los/as postulantes se les otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos, pasado este tiempo el/la postulante que no se presente será descalificado automáticamente.

Los miembros de la Comisión Evaluadora son quienes determinarán si el/la postulante es la persona idónea



Tribunal Constitucional

para ocupar el puesto vacante. La **puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.**

Las formas de evaluación de la entrevista son:

- a) **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.
- b) **Entrevista no estructurada o libre**, es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

Los 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; por lo tanto, los/las postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (laptop, PC), con cámara y asegurar la conectividad de su internet. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

Actos previos al inicio de la entrevista personal:

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

Actos durante la entrevista personal:

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

Finalizada la entrevista personal, se realizará el cálculo del puntaje final obtenido por los/as postulantes en cada una de las evaluaciones y se aplicarán las bonificaciones especiales que correspondan, según se describen a continuación:



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
Entrevista Personal	60%	18 puntos	20 puntos	12 puntos

- Elaboración del respectivo cuadro de méritos de los/as postulantes que asistieron a la Entrevista Final.
- De acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa, se elige al postulante más idóneo/a.
- El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección será aquel que haya 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. Sólo 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 de selección al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final. Si el empate persiste, se realizará una entrevista adicional, conforme lo establezca la Comisión Evaluadora; en cuyo caso se deberá modificar el cronograma, de ser necesario.

2.7. BONIFICACIONES ESPECIALES

2.7.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%

2.7.2. Bonificación por Discapacidad

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

La asignación de dicha bonificación será otorgada al 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%

2.7.3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:



Tribunal Constitucional

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

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

2.8. RESULTADOS FINALES

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

Los/as candidatos/as que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como ACCESITARIOS/AS, de acuerdo con el orden de mérito.

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, conforme a lo establecido en el numeral 2.6.2.

2.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Acciones previas a la vinculación

- Publicados los resultados finales, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá remitir un correo a el/la postulante declarado GANADOR/A con la finalidad de iniciar los procedimientos para su incorporación a la institución, cuya recepción deberá ser confirmada por el/la referida/o postulante.
- 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 en el cronograma.

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.



Tribunal Constitucional

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

c. Acciones posteriores a la suscripción del contrato

- Se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información, la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informático.
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, efectuará la fiscalización posterior, mínimo al 10% 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.

RECUERDE:

Las/los postulantes GANADORAS/ES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

CAPÍTULO III: DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso de 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 la etapa de la entrevista personal.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la ACCESITARIO/A no suscriban 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 de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados, hasta antes de la publicación de resultado final del concurso.





Tribunal Constitucional

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 8:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas. Por el mismo medio la Comisión Evaluadora procederá a brindar respuesta dentro de los dos (02) días hábiles después de recibido.

Cabe precisar que el correo se mantendrá activo para la presentación de recursos o atención hasta la publicación de los resultados finales.

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 ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan iniciarse.

CAPÍTULO VI CONSIDERACIONES FINALES

Son causales de descalificación automática del(a) postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, los cuales deben estar acreditados.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria.
- No presentar los formatos A, B, y de corresponder el formato C, debidamente firmados y llenados, consignado de forma expresa y clara al concurso público de mérito que postula.

No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigidas.

La suplantación de personas.

Los que están contemplados en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

- Los que se encuentran incursos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- Los que se encuentran incursos en el Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República.
- Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en las presentes bases, será definido por la Comisión Evaluadora.

Finalmente se debe considerar lo siguiente:

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





Tribunal Constitucional

CAPÍTULO VII ANEXOS:

ANEXO N.º 1: Perfil del Puesto

ANEXO N.º 2: Criterios de Evaluación

ANEXO N.º 3: Cronograma

ANEXO N.º 4: Formato A - Declaración Jurada Parental del Postulante

ANEXO N.º 5: Formato B - Declaración Jurada del Postulante

ANEXO N.º 6: Formato C - Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática



ANEXO N°1 - PERFIL DEL PUESTO

PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D. L. N° 1057
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2023
AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 029-2023-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente/a Administrativo/a en Gestión de Recursos Humanos
N° DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un/a (01) Asistente/a Administrativo/a en Gestión de Recursos Humanos para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D.L. 1057, a plazo determinado (por necesidades de servicio transitoria: labores por incremento extraordinario y temporal de actividades), de acuerdo a Memorando N°089-2023-OGDH/TC, con la finalidad de que ejecute las actividades vinculadas al Subsistema de Gestión del Empleo, respecto a los procesos de selección de personal y/o practicantes, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección General de Administración / Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

3. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR:

1. Misión:

Ejecutar las actividades vinculadas al Subsistema de Gestión del Empleo, respecto a los procesos de selección de personal y/o practicantes, en el marco de la normativa vigente, para la gestión de los servidores de la institución, para contribuir con los objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional.



Tribunal Constitucional

2. Funciones del puesto:

- a) Brindar asistencia técnica a los miembros de la comisión evaluadora y/o áreas usuarias durante las diferentes etapas del proceso de selección de personal y/o practicantes, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- b) Participar en la elaboración de bases de los procesos de selección de personal y/o practicantes.
- c) Realizar la difusión de las convocatorias en el Portal Talento Perú y en la página Web del Tribunal Constitucional.
- d) Preparar los cuadros resúmenes de las fichas de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación del puntaje correspondiente
- e) Elaborar proyectos de respuestas a las consultas y requerimientos de información realizados por los participantes del proceso de selección o interesados.
- f) Elaborar las actas de cierre e informe final con sustento documental del proceso de selección de personal y/o practicantes.
- g) Proporcionar información o documentos requeridos para la elaboración de los contratos y/o convenios de los servidores civiles y practicantes y otros documentos (declaraciones juradas, entre otros), de acuerdo a los resultados del proceso de selección de personal y/o practicantes.
- h) Realizar acciones de fiscalización posterior de la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección.
- i) Elaborar respuestas a documentos emitidos por los Órganos de Control y por los entes reguladores del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, relativos a los procesos de selección.
- j) Apoyo en la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en diversos temas sobre administración de Recursos Humanos.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

III. MODALIDAD

3. Requisitos:



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial y/o Recursos Humanos y/o Administración y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Contador Público.
Experiencia	Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año en áreas de Recursos Humanos en el desempeño de puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente en el sector público
Diplomados y/o especializaciones y/o cursos	Diplomado y/o Programa de Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil (mínimo 80 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de reclutamiento y/o selección de personal y/o perfiles de puestos. Conocimientos básicos de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.

4. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.



Tribunal Constitucional

- 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.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa N°2720 – San Isidro
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Mixto o de acuerdo a las necesidades de servicio





Tribunal Constitucional

ANEXO N° 2 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. N° 1057, PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002 - 2023 AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 029-2023-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente/a Administrativo/a en Gestión de Recursos Humanos
N° DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		16 puntos	20 puntos
Formación Académica			
1.1	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial y/o Recursos Humanos y/o Administración y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Contador Público.	4	
	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial y/o Recursos Humanos y/o Administración y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Contador Público. Estudios de Maestría relacionados a la Gestión de Recursos Humanos		5
Experiencia Laboral			
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 de un (01) años en áreas de Recursos Humanos en el desempeño de puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente en el sector público	4	
	Experiencia específica de dos (02) años en áreas de Recursos Humanos en el desempeño de puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente en el sector público		5
Estudios de Especialización y/o Cursos			
3.1	Diplomado y/o Programa de Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil (mínimo 80 horas acumuladas).	4	
	Diplomado y/o Programa de Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil (mínimo 100 horas acumuladas).		5
Requisitos Adicionales			
Conocimiento de reclutamiento y/o selección de personal y/o perfiles de puestos.		Cumple	Cumple
Conocimientos básicos de Informática básica (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)		Cumple	Cumple
Puntaje Total		16	20



ANEXO N.º 3 - CRONOGRAMA

PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. N.º 1057, PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º002 - 2023
AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 029-2023-P/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente/a Administrativo/a en Gestión de Recursos Humanos
N.º DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento - Servir	Lunes 20.02.23	OGDH
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - En el Portal Talento - Servir - Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Del martes 21.02.23 al lunes 06.03.23	OGDH
Postulación virtual Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	Martes 07.03.23 (Desde las 00:00:00 hasta las 16:45:00 horas)	Postulante/OGDH
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación curricular	Del miércoles 08.03.23 al jueves 09.03.23	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	Viernes 10.03.23	OGDH
Evaluación de suficiencia realizado por la Oficina de Tecnologías de la Información	Lunes 13.03.23	OTI
Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista personal	Martes 14.03.23	OGDH
Ejecución de la Entrevista Personal	Miércoles 15.03.23	Comisión evaluadora
Publicación de resultados de la entrevista personal	Jueves 16.03.23	OGDH
Publicación de Resultado Final	Viernes 17.03.23	OGDH
Firma de Contrato	Del lunes 20.03.23 al viernes 24.03.23	OGDH

CONSIDERACIONES:

- 1) El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página de la entidad
- 2) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: postulacionescas@tc.gob.pe



**ANEXO N.º 4: FORMATO A - DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL POSTULANTE
PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. N.º1057,
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º002-2023
AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º029-2023-P/TC**

Señor presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público del Tribunal Constitucional autorizada por Resolución Administrativa N.º 029-2023-P/TC.

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

Francisco Humberto Morales Saravia	Flavio Adolfo Reátegui Apaza
Helder Domínguez Haro	Laura Pilar Díaz Ugas
César Ochoa Cardich	Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales
Luis Gustavo Gutiérrez Ticse	Carlos Alberto Charalla Vásquez
Luz Pacheco Zerga	Lucy Linares Ojeda
Manuel Monteagudo Valdez	Jorge Alcides Borda Vega
Alberto Che Piu Carpío	Efrén César Vidal Olórtégui
Aida del Pilar Guerrero la Rosa	Susana Esther Victoria Távara Espinoza
Carlos Enrique Peláez Camacho	Cesar René Rodríguez Alegre
Berly Javier Fernando López Flores	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez
	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º26771, 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.º30294, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.º017-2002-PCM y Decreto Supremo N.º034-2005-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 previsto en la normativa legal vigente.

Lima, ____ de _____ del 2023

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

**ANEXO N.º 5: FORMATO B - DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. N.º1057,
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º002-2023
AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 029-2023-P/TC**

**SEÑOR/A PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 029-2023-P/TC**

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

- a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- b) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Tribunal Constitucional a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fé Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º 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.
No estar inhabilitado para prestar servicios ni tener impedimento para ser postor o contratista, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
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
No tener directa ni indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Tribunal constitucional.
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
- h) No estar en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECEI) y/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j) No estar en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.
- k) Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y 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 2023

Nombre:.....

DNI:.....

Firma:.....



**ANEXO N.º 6: FORMATO C - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (*)
 PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. N.º1057,
 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º002-2023
 AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 029-2023-P/TC**

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

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo al perfil del puesto de **Asistente/a Administrativo/a en Gestión de Recursos Humanos** para la **Oficina de Gestión y Desarrollo Humano** que postulo, correspondiente al concurso CAS N.º002-2023, 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:			



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 proporcioné, 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 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

Lima, de..... del 2023

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

Firma:.....

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