




RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 017-2024-P/TC

Lima, 05 de febrero de 2024


VISTOS

El Oficio 991-2023-CEC/TC, de fecha 20 de diciembre de 2023, emitido por el magistrado Helder Domínguez Haro, director general del Centro de Estudios Constitucionales, proveído por la Presidencia el 18 de enero de 2024; la comunicación electrónica de la directora general de administración de fecha 18 de enero de 2024; el Memorando 040-2024-OGDH/TC, de fecha 23 de enero de 2024, emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Memorandum 010-2024-OP/TC, de fecha 24 de enero de 2024, expedido por la Oficina de Presupuesto; el Oficio 030-2024-OGDH-TC, de fecha 24 de enero de 2024, proveído por la Presidencia el 29 de enero de 2024; el Informe 040-2024-OGDH/TC, de fecha 31 de enero de 2024; y, el proveído de la Secretaría General de fecha 05 de febrero de 2024;


CONSIDERANDO




Que, mediante el Oficio 991-2023-CEC/TC, se solicita la contratación de un/a (01) especialista en bibliotecología para la Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales (CEC) del Tribunal Constitucional, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo 1057, a plazo determinado, por necesidades del servicio;



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



Que, la jefatura de la Oficina de Presupuesto, mediante el Memorandum 010-2024-OP/TC, comunica que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación del personal que se indica en el primer considerando de la presente resolución;

Que, mediante el Oficio 030-2024-OGDH/TC, se 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) especialista en bibliotecología para la Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales (CEC) del Tribunal Constitucional;

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;



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 001-2024 para contratar, a plazo determinado, los servicios de un/a (01) especialista en bibliotecología en la Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales (CEC) 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 CAS 001-2024, la misma que estará integrada por las siguientes personas:

Titulares

Señor Alfredo Orlando Curaca Kong, presidente

Señor Mauricio Alonso Carbonel Alva

Señora Rosario del Pilar Rodríguez Carpio, quien actuará como secretaria técnica.

Suplentes

Señor Luis Mendoza Zamora, presidente


Señora Elizabeth Liliana Arce Robles

Señora Johanna Graciela De Orellana Barrientos, quien actuará como secretaria técnica.

ARTÍCULO TERCERO. - Las bases del concurso público y los documentos anexos, elaborados y aprobados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en los que se detallan las condiciones del concurso, forman parte de la presente resolución.

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

Regístrese y comuníquese.


FRANCISCO MORALES SARAVIA
Presidente
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



Tribunal Constitucional

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS D. LEG. N.º 1057,**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Bibliotecología
N.º DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales

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 Especialista en Bibliotecología** para la **Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales**.

1.3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993
- b) Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c) Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.
- d) Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- e) Ley 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- f) Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- g) Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificatorias.
- i) Ley del Servicio Civil, Ley 30057, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- j) Ley 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 003-2013-DE.
- m) Ley 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto





- Legislativo 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 008–2019-JUS.
- n) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 002–2014-MIMP.
 - o) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - p) Ley 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 002-2023-TR.
 - q) Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y sus modificatorias.
 - r) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - s) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
 - t) Ley 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
 - u) Ley 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.
 - v) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.
 - w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo 1057".
 - x) Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional y su posterior rectificación efectuada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, de fecha 8 de mayo de 2023.
 - y) 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.
 - z) 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.
 - aa) 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.
 - bb) Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público, Directiva N.º 002-2021-PCM7SIP
 - cc) Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
 - dd) Decreto Supremo 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, en concordancia con el Decreto Supremo 164-2021-PCM, que aprobó la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
 - ee) Ley 31277, y su reglamento aprobado por la Resolución de Contraloría 158-2021-CG.
 - ff) Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora
 - gg) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACION

El proceso de selección de personal para cubrir el cargo convocado se desarrollará conforme a la presente base. El personal seleccionado se vinculará al Tribunal Constitucional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con **contrato a plazo determinado por necesidad transitoria: Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento, con un periodo de prueba, el que no puede ser inferior a tres (03) meses.





1.5. CONSIDERACIONES A TENER ENCUESTA 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 correo electrónico postulacionescas@tc.gob.pe dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación **es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados** día establecido en el cronograma de actividades hasta las 16:45:00 horas.
- i) Los certificados y/o constancias que presente el/la postulante para acreditar el cumplimiento de algún requisito establecidos en el perfil, deben estar debidamente firmados por el órgano o unidad correspondiente de la institución y/o entidad que los emite, a fin de poder realizar la fiscalización durante y/o posterior al proceso de selección, caso contrario no se tomará en cuenta.
- j) 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.
- k) Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en las presentes Bases del concurso.
- l) 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.
- m) Los/as postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones por Ley, los mismos que deben ser legibles y claros; caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- n) Los/as postulantes son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección.
- o) Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en las distintas etapas del proceso de selección serán comunicados en la página de <https://concursos.sedetec.gob.pe/#!/concursos> quedando bajo la responsabilidad del postulante tomar conocimiento al respecto.
- p) 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





Tribunal Constitucional

derecho, adoptándose las acciones administrativas correspondientes o legales que pudieran corresponder.

1.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El Concurso Público será conducido por una Comisión Evaluadora compuesta por dos miembros titulares y dos suplentes. Siendo conformada por un representante del órgano o unidad orgánica del área solicitante, un Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que el Presidente del Tribunal designe. De manera excepcional y justificada por escrito, podrán convocarse profesores/as universitarios/as o profesionales contratados o invitados *ad honorem*, de reconocida trayectoria¹ a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional, los cuales deben ser de la especialidad del cargo que será convocado. Asimismo, se podrá convocar profesionales de reconocida trayectoria para apoyar a la Comisión Evaluadora. Dicha convocatoria será mediante carta firmada por el Presidente y/o Secretario General y respondida también por escrito, adjuntando la hoja de vida de los profesionales convocados que acepten la propuesta, siendo tal documentación parte del expediente del concurso.

La Comisión Evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes bases.

- a. La Comisión conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la selección del/el postulante ganador/a.
- b. Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Si uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del proceso de Selección, deberá enviar una comunicación (escrita o correo electrónico) a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para coordinar su reemplazo, con el sustento de su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito.
- d. En ausencia del presidente de la comisión, este es reemplazado en primer término, por el miembro suplente designado en la resolución de convocatoria; si este no lo puede reemplazar, la presidencia será asumida por el segundo miembro titular.
- e. 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 o en el literal precedente, 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.
- f. En ausencia de otro miembro titular de la Comisión Evaluadora, este será reemplazado por los miembros suplentes conforme al orden de prelación determinada en la Resolución que autoriza el Concurso. En casos excepcionales, la comisión Evaluadora tiene la facultad de decidir el orden de suplencia.
- g. La Comisión Evaluadora podrá reprogramar el cronograma de actividades consignadas en la respectiva convocatoria, debiendo sustentar y comunicar las razones que originan dicha reprogramación.
- h. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- i. Los miembros de la Comisión evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.

¹ La reconocida trayectoria será de acuerdo a la especialidad y caso por caso. Deberá documentarse como parte del expediente del concurso dicha evidencia.





- j. Concluido el proceso de selección, la Comisión elaborará el cuadro de mérito para ser publicado en el portal institucional del Tribunal Constitucional; posterior a ello, elaborará y elevará el informe final del concurso a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- k. 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.

1.6 ABSTENCIONES

Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad – Anexo N.º 1, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo en virtud a la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- e. Otro que considere relevantes.

En caso de una abstención, en el marco de los artículos 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, dicho miembro será sustituido por alguno de los miembros suplentes debidamente autorizados por la Resolución. El miembro de la Comisión que se abstiene lo hace respecto al postulante con el cual comparte un supuesto de abstención.

En ausencia del presidente o algún otro miembro de la comisión, se seguirán las reglas establecidas en los literales d), e) y f) del numeral 1.5, supra.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CONVOCATORIA

La Comisión Evaluadora, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, deberá publicar **la convocatoria** por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual de oferta de empleo “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y, simultáneamente, en el portal web institucional del Tribunal Constitucional.

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

- a) 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/>
- b) 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 (máximo 10 Mb de capacidad); asimismo, se debe adjuntar en un solo archivo en **formato PDF** (máximo 10 Mb de capacidad) 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).

- c) El/la postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar la documentación que sustente todos los requisitos del perfil solicitado, declaraciones juradas y acreditar algún tipo de bonificación de corresponder, "**Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional**", a través del siguiente enlace: <https://concursos.sedetc.gob.pe/#/concursos>.

- Declaraciones Juradas que deberá presentar el postulante (*):

- **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 C²** (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.

- d) El incumplimiento de las instrucciones indicadas en las bases desestima la postulación, sin excepción alguna y sin lugar a reclamo alguno.
- e) Si el/la postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil y los demás requisitos señalados en la presente base, se evalúa como "CALIFICA". Si no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o los demás requisitos señalados en la presente base, se evalúa como "NO CALIFICA".
- f) 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

²Presentar la declaración jurada solo si no se tuviera los documentos que acrediten los estudios de ofimática solicitados en el perfil del puesto





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, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección³. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.

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 c) 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 inciso c) 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:

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:

- i. La información que no haya sido declarada en la Ficha de Resumen Curricular y la información declarada sin documentación sustentatoria no será tomada en cuenta para la asignación de puntaje.
- ii. Los/las postulantes deberán acreditar únicamente información que se requiere en el perfil de puesto convocado, no deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil de puesto.

³ Resolución de la Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE





Tribunal Constitucional

- iii. Los/las postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis pasarán a la etapa de la entrevista personal.

PARA EL CASO DE:	SE AGREDITARÁ 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. Asimismo, la condición de egresado de una maestría se acredita con la constancia de egresado o cualquier otro documento que acredite haber terminado la malla curricular, el cual tiene la calidad de declaración jurada, lo que será, de ser el caso, materia de fiscalización posterior por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.</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 la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Para el caso de el/la ganador/a se va a verificar que el grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) emitidos en el territorio nacional y/o extranjero deben 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), por lo tanto, es responsabilidad del postulante revisar la página de SUNEDU.</p>
Colegiatura	<p>g) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.</p> <p>h) 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 (fecha de</p>





inicio y fin de la experiencia laboral o del servicio brindado). Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; así como cargo o función desarrollada, 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.

- 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 considerará como experiencia específica aquella adquirida en cargos o puestos con funciones o materia propias del cargo, en el sector público, considerando el nivel requerido en el perfil del cargo. En ese sentido, para acreditar la experiencia específica, la constancia o certificado de trabajo deben identificar las labores o funciones desempeñadas, las mismas que deben ser acordes al perfil del puesto y a las funciones del cargo sometido a concurso; así como, constancias o certificados que no precisen funciones, siempre que se adjunte algún documento autorizado por el órgano competente de la entidad pública o privada que emite la constancia o certificado. Las constancias o certificados sin funciones especificadas deberán presentarse con el documento correspondiente que precise las funciones realizadas. Por ejemplo, se admitirán constancias o certificados sin funciones especificadas que se encuentren acompañados del documento correspondiente que precise las funciones, como el perfil dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, Contratos CAS, Perfiles de Puesto de la Convocatorias CAS, resoluciones, Órdenes de Servicio o Términos de Referencia, etc. Cabe señalar que los documentos que precisen las funciones no reemplazarán a los certificados de trabajo o constancias, los cuales, sin excepción alguna deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días.
- g) Se consideran las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396. Cabe indicar que no se considera como experiencia la formación laboral juvenil, el voluntariado y el ad honorem como experiencia general o específica.
- h) Las prácticas profesionales sólo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Sin embargo, excepcionalmente, dicho plazo máximo para los egresados durante los años 2019 a 2022 empezará a computarse desde el levantamiento del estado de emergencia Covid -19, de acuerdo a lo estipulado en la Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31396.
- i) 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





	<p>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.</p> <p>j) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.</p> <p>k) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Los/las postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis pasarán a la etapa de la Evaluación de conocimientos.</p>
<p>Programas de Especialización, Diplomados y Cursos</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o programas de especialización <u>que hayan sido realizados durante los últimos diez (10) años contados desde de la fecha de postulación</u>. Asimismo, los referidos documentos deben indicar el número de horas.</p> <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) Los documentos presentados deben 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><u>Ofimática</u></p> <p>Para la acreditación del conocimiento de Ofimática, el/ la postulante debe presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado; y de ser el caso, adjuntar el temario para certificar los programas de ofimática solicitados por el área usuaria. Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado no será tomado en cuenta. Si el postulante no cuenta con documentos que acrediten los conocimientos de ofimática en el nivel solicitado en las bases, deberá presentar la declaración jurada de conocimientos (Formato C debidamente firmada, consignando el proceso de selección al que postula), la cual será fiscalizada posteriormente, durante o finalizado el proceso de selección. Se entiende por ofimática: el procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power Point).</p>





	<p>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><u>Idiomas</u></p> <p>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>
--	---

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 del Tribunal Constitucional, las entrevistas serán grabadas de acuerdo al rol y horarios 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.

Los/as postulantes que no se presenten en el día y a la hora señalada a través de la plataforma, serán descalificados automáticamente. La tolerancia es de cinco (05) minutos.

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

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

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





EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER a*b
	a	b		
Entrevista personal	60 %	16 puntos	20 puntos	12 puntos

La entrevista personal se realizará de manera presencial o virtual, a criterio de la comisión Evaluadora. Si es virtual, se utilizará el mecanismo que esta determine. Si la evaluación se realiza de manera virtual los/las postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (laptop, PC o equipo similar), con cámara y asegurar la conectividad de su internet. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista personal, sea presencial o a través de un aplicativo virtual, según sea el caso, en la fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), será eliminado/a de forma automática, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

No obstante, a lo mencionado, la forma de evaluación y las preguntas realizadas durante la entrevista se enmarcarán en los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	12	16
Conocimientos del Tribunal Constitucional	2	2
Desenvolvimiento y/u oralidad	1	1
Ética e integridad	1	1
TOTAL	16 PUNTOS	20 PUNTOS

Actos previos al inicio de la entrevista personal:

- ✓ Antes de iniciada la entrevista se efectuará una prueba de compatibilidad del mecanismo virtual a utilizar, de ser el caso.
- ✓ El/la postulante tendrá a la mano su DNI (a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación). Si la evaluación es virtual, antes de empezar, deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.
- ✓ La entrevista, cualquiera sea su modalidad, será grabada.

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:

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%	16 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, pero con puntaje mínimo aprobatorio final, serán considerados/as como ACCESITARIOS/AS, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.
- Si una vez culminadas las evaluaciones existe empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del proceso de selección al/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final; o, de persistir el empate, el/la que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimiento o en la evaluación curricular, en ese orden de prelación. En caso subsista el empate, la Comisión programará una nueva entrevista personal.
- En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no suscribiera el contrato dentro de los días establecidos en el cronograma posteriores a la publicación de resultados finales o no realizara las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba por renuncia o cualquier otro motivo, la entidad puede, si así lo considera la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, luego de coordinar con el área usuaria, cubrir el puesto con el accesitario/a.
- La condición de accesitario/a sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente cuando el/la ganador/a del puesto supere el periodo de prueba, es decir, los tres (03) meses
 - Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de Resultado de Entrevista Personal.
 - En el Resultado Final, se detallará los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección y el Resultado Final.
 - Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Evaluadora elabora el Informe Final del Concurso Público de Méritos, que contará con el visto bueno del secretario técnico, en el cual se describen cada una de las etapas del proceso de selección, y lo remite a jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para que proceda a la contratación de el/la ganador/a del proceso de selección de personal.

2.7. BONIFICACIONES ESPECIALES

2.7.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-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, la Comisión Evaluadora 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 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 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 065-2020-SERVIR-PE, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

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

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Postulante con Discapacidad	15%

2.7.3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:

Conforme a lo dispuesto en 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, aprobada 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 tener la condición de ser deportistas calificados de alto rendimiento siempre y cuando hayan aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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





2.8. RESULTADOS FINALES

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

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

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

2.9. ETAPA DE VINCULACIÓN

a. Acciones previas a la vinculación

Publicados los resultados finales, la OGDH remitirá un correo de bienvenida a los/as postulantes declarados/as **GANADORES/AS**. Asimismo, remitirá los formatos y declaraciones juradas que deberán presentar para la suscripción del contrato, siendo los siguientes:

- Formato N.º 1: Ficha de Resumen Curricular (Original firmado por el postulante e indicar el número de folio de cada documento presentado).
- Currículo Vitae documentado.
- Copia simple de los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Resumen Curricular (experiencia laboral: constancias o certificados), debidamente fedateados.
- Fotocopia de D.N.I. (vigente).
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Certificado de salud emitido por el MINSA.
- Acta de matrimonio y/o unión de hecho, de ser el caso.
- Copia de D.N.I. de sus menores hijos y cónyuge.
- Formato de suspensión de cuarta categoría, de ser el caso.
- Fotografía tamaño carnet en archivo JPG.

El/la postulante **GANADOR/A**, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la OGDH o la que haga de sus veces dentro de los plazos establecidos.

b. De la suscripción del contrato

- El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al o la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De convocarse al/la accesitario/a, este/a tendrá el mismo plazo otorgado al ganador para presentar los respectivos documentos y declaraciones juradas y para suscribir el contrato de trabajo; en caso no lo cumpla con dichos plazos, se declarará desierto el proceso. En caso la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en coordinación con el área usuaria, determine que no se convocará al/la accesitario/a, se declarará desierto el proceso de selección.
- Durante la suscripción del contrato de trabajo se entregará los siguientes documentos: (i) Código de Ética y Conducta; (ii) Reglamento Interno de Servidores Civiles; (iii) Reglamento de Seguridad





001

y Salud en el Trabajo con identificación de quienes lo integran/sus respectivos cargos (iv) Declaraciones Juradas y compromisos que correspondan; (v) Otros documentos que correspondan.

- Excepcionalmente, en el caso que un ganador/a no pudiera suscribir el contrato, en el plazo establecido, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o la que haga de sus veces, podrá enviar el contrato vía correo electrónico institucional, al que deberá responder dicho ganador/a dando su conformidad y, de ser posible, adjuntar dicho contrato debidamente firmado.
- La modalidad de Trabajo se calificará conforme a lo dispuesto en la Ley 31572, su reglamento y las necesidades del área usuaria, previa revisión y registro de matrices correspondientes; pudiendo ser uno de los siguientes tipos de modalidad:
 - i. Modalidad Presencial: Modalidad de desarrollo de laborales que implica la presencia física del/la servidor/a en las sedes del Tribunal Constitucional, durante el horario laboral.
 - ii. Teletrabajo total: Modalidad especial de desarrollo de laborales del/de la servidor/a civil que se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que lo requiera el Tribunal Constitucional.
 - iii. Teletrabajo parcial: Modalidad especial de desarrollo de laborales del/de la servidor/a civil, que se realiza de forma presencial y no presencial según las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

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 OGDH o la que haga sus veces, efectuará la fiscalización posterior al 10% mínimo de los documentos que presentó el servidor ingresante, en lo que corresponde a la formación académica y la experiencia laboral.
- 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 ACCESITARIO/A no suscriban el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona. o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.





Tribunal Constitucional

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.
- Cuando se realicen promociones internas.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados, hasta antes de la publicación de resultado final del concurso.

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

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.
- Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente base, será definido por la Comisión Evaluadora.
- Los que se encuentran incursos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.





Tribunal Constitucional

- Los que se encuentran incursos en el **Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República.**

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.
- **Tampoco serán calificados aquellos documentos, constancias y/o certificados que no tengan relación con el perfil del puesto.** y/o que no se encuentren debidamente firmados por la institución y/o entidad.
- 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, y no deben impedimento para contratar con el Estado. **Tampoco pueden estar incursos en** el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y/o el Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República. Asimismo, sus grados académicos y títulos solicitados en el perfil deben estar inscritos en SUNEDU, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación. La Comisión realizará la verificación de impedimentos mencionados.

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.º 1 - PERFIL DEL PUESTO

PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS D.L. N.º 1057

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Bibliotecología
N.º DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un/a (1) Especialista en Bibliotecología para la Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Decreto Legislativo 1057, a plazo determinado, de acuerdo al Oficio N.º 991-2023-CEC/TC, con la finalidad de que contribuya con la administración, organización e implementación de la Biblioteca del Tribunal Constitucional.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales

3. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM
- Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo 1401 y sus modificatorias, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 002-2023-TR.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR:

1. Misión:

Contribuir con la administración, organización e implementación de la Biblioteca del Tribunal Constitucional.





2. Funciones del puesto:

- a) Organizar, conservar, catalogar el material bibliográfico y audiovisual, impreso e inédito para de esta manera, facilitar su localización por parte de los usuarios internos o externos.
- b) Administrar sistemas automatizados de la gestión de bibliotecaria, garantizando su correcto funcionamiento para de esta manera facilitar el acceso a recursos electrónicos.
- c) Desarrollar y mantener procedimientos para optimizar la eficiencia en el manejo de la colecciones, préstamos, devoluciones y servicios de la biblioteca.
- d) Proporcionar servicios de referencia, ayudando a los usuarios a encontrar la información que necesitan y brindando asistencia en la utilización de recursos y tecnologías.
- e) Evaluar y seleccionar recursos bibliográficos, digitales y multimedia para enriquecer la colección de la biblioteca, en coordinación con el Director de Publicaciones y Documentación, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.
- f) Proponer al Director de Publicaciones y Documentación la adquisición de nuevos materiales, realizando la búsqueda para garantizar una colección actualizada y diversa.
- g) Proponer la formulación de políticas bibliotecarias de acuerdo con la normativa correspondiente y realizar seguimiento para su implementación.
- h) Realizar inventarios periódicos para mantener registros precisos y garantizar la integridad de la colección, realizando ajustes según sea necesario.
- i) Implementar prácticas y políticas de conservación para garantizar la preservación a largo plazo de los materiales de la biblioteca, incluyendo medidas de restauración cuando sea necesario.
- j) Otras funciones asignadas relacionadas a la misión de puesto u órgano o unidad orgánica.

3. Requisitos:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Bibliotecología o carrera afín.
Experiencia	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.
Diplomados y/o especializaciones y/o cursos	Programas de especialización y/o diplomados y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de técnicas de conservación de materiales impresos y digitales. - Familiaridad con recursos digitales, bases de datos en línea y habilidades para la gestión de tecnología de la información. - Conocimientos intermedios de ofimática (Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Habilidades o Competencias	Planificación, organización de la información, colaboración y comunicación efectiva, iniciativa, atención al usuario.



4. MODALIDAD DE TRABAJO

La Ley N.º 31572 Ley del Teletrabajo

, Decreto Supremo N.º 002-2023-TR Reglamento de la Ley N.º 31572 Ley del Teletrabajo y sus modificatorias, establece las siguientes modalidades:

- **Modalidad Presencial:** Modalidad de desarrollo de laborales que implica la presencia física del/la servidor/a en las sedes del Tribunal Constitucional, durante el horario laboral.
- **Teletrabajo Total:** Modalidad especial de desarrollo de laborales del/de la servidor/a **civil que** se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que lo requiera el Tribunal Constitucional.
- **Teletrabajo Parcial:** Modalidad especial de desarrollo de laborales del/de la servidor/a civil, que se realiza de forma presencial y no presencial según las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Los Cedros N° 209 – San Isidro
Tipo de contratación	D. L. 1057 – Determinado por necesidad transitoria: Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Duración del contrato	Inicio: día hábil que se señale en el contrato. Término: Hasta el 31 de agosto de 2024, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 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	Presencial

ANEXO N.º 2 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS D. LEG. N.º 1057,

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Bibliotecología
N.º DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		16 puntos	20 puntos
Formación Académica			
1.1	Título Profesional en Bibliotecología o carrera afín.	4	
	Título Profesional en Bibliotecología o carrera afín. Estudios de Maestría afines a la función y/o a la materia.		5
Experiencia Laboral			
Experiencia General			
2.1	Experiencia general de mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	4	
	Experiencia general de mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.		5
Experiencia Específica			
2.2	Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares	4	
	Experiencia específica mínima de tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares		5
Estudios de Especialización y/o Cursos			
3.1	Programas de especialización y/o diplomados y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. (mínimo de 90 horas)	4	
	Programas de especialización y/o diplomados y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. (más de 90 horas)		5
Requisitos Adicionales			
	Conocimientos intermedios de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Power Point)	Cumple	Cumple
Puntaje Total		16	20

ANEXO N.º 3 - CRONOGRAMA

**PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS D. LEG. N.º 1057**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Bibliotecología
N.º DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Publicación y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento - Servir	Lunes 05.02.2024	OGDH
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - En el Portal Talento - Servir - Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Martes 06.02.24 al lunes 19.02.2024	OGDH
Postulación virtual Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	Lunes 19.02.24 (Desde las 00:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas)	Postulante/OGDH
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación curricular	Miércoles 21.02.24 al lunes 26.02.24	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	Martes 27.02.24	OGDH
Evaluación de suficiencia realizado por la Oficina de Tecnologías de la Información	Miércoles 28.02.24	OTI
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	Jueves 29.02.24	OGDH
Publicación del Rol de la Entrevista Personal	viernes.01.03.24	OGDH
Ejecución de la Entrevista Personal	Lunes 04.03.24	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la entrevista personal	Martes 05.03.24	OGDH
Publicación de Resultado Final	Miércoles 06.03.24	OGDH
Firma de Contrato	Del jueves 07.03.24 al miércoles 13.03.24	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



Tribunal Constitucional

ANEXO N.º 4: FORMATO A - DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL POSTULANTE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024 BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.LEG. N.º 1057,

Señor presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público del Tribunal Constitucional con Resolución Administrativa N.º-2024-P/TC.

El postulante para desempeñar el cargo de para la dependencia de, 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
Pedro Alfredo Hernández Chávez	Gregorio Mattos Torres
Alberto Che Piú Carpio	Sergio Manuel Felipe Ramos Llanos
Aida del Pilar Guerrero la Rosa	Cesar René Rodríguez Alegre
Carlos Enrique Peláez Camacho	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez
Berly Javier Fernando López Flores	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley 26771, modificada por Ley 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 021-2000-PCM y sus modificatorias. 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 2024

Nombre:.....

DNI:.....

Firma:.....





ANEXO N.º 5: FORMATO B - DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024 BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D.L. N.º 1057

SEÑOR/A PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º-2024-P/TC

Yo, identificado/a con DNI N.º y con domicilio en postulante al cargo de para la para la Unidad Orgánica y/o Dependencia de 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.
d) No estar inhabilitado para prestar servicios ni tener impedimento para ser postor o contratista, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
e) No percibir en caso de ingresar al Tribunal Constitucional otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado
f) No tener directa ni indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Tribunal constitucional.
g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
h) No estar en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECEI) y/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"
i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
j) No estar en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.
k) Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y 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 2024

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

Firma:.....





Tribunal Constitucional

ANEXO N.º 6: FORMATO C - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (*)

PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024 BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D. LEG. N.º 1057

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

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo al perfil del puesto de para la
.....que postulo, correspondiente al
concurso CAS N.º001-2024, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimiento de ofimática	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word):			
Hoja de cálculo (Excel):			
Programa de presentaciones (Power Point):			

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 2024

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.



ANEXO N.º1

Formato de Compromiso de Integridad

**PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 001-2024
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS D. LEG. N.º 1057**

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado(a) con DNI N.º, servidor(a) civil del Órgano y/o Unidad Orgánica....., designado miembro de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección del personal CAS N.º, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso; en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as es mi cónyuge, conviviente o mi pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección de personal.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
5. Cuando se presenten motivos que perturben mi función como miembro de la Comisión Evaluadora y, por decoro, presento mi abstención, la cual debe ser aceptada o denegada mediante resolución debidamente fundamentada.
6. Cuando hubiese conflicto de intereses establecidos en los acápites c), d) y e) del artículo 6 del reglamento de la Ley 31277, aprobado por la Resolución de Contraloría 158-2021-CG.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, dede 2024

Firma:

DNI:.....

