



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 091-2024-P/TC

Lima, 28 de mayo de 2024

### VISTAS

La comunicación de Secretaría General de fecha 22 de mayo de 2024; y,

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, se aprobó la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, que tiene por objetivo establecer los lineamientos que orientan a las unidades orgánicas en los procedimientos que conciernen a las directivas internas de la institución;

Que, con la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, en el numeral 1.4.2., de la Directiva Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas se establece que “Las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son las responsables de elaborar, modificar y actualizar sus directivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo”;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, asimismo, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24 del ROF del Tribunal Constitucional, dicha oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;

Que, al respecto, con el Memorando 174-2024-OGDH/TC, de fecha 20 de mayo de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como área usuaria, remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo un proyecto de normativa interna que regula el concurso interno de méritos del personal, denominada directiva “Que regula el concurso interno de méritos para la promoción del personal del régimen laboral del TUO del decreto legislativo 728 en el Tribunal Constitucional”;





## Tribunal Constitucional

Que, con el Informe 048-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, señala que el proyecto de Directiva se adapta en su forma a la estructura que dispone el numeral 2.5, de la Directiva “Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, mediante el Informe Legal 030-2024-OAJ/TC, de fecha 27 de mayo de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión jurídica favorable, respecto a la aprobación de la Directiva “Que regula el procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formaliza la aprobación de la Directiva “Que regula el concurso interno de méritos para la promoción del personal del régimen laboral del TUO del decreto legislativo 728 en el Tribunal Constitucional”;

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

### SE RESUELVE

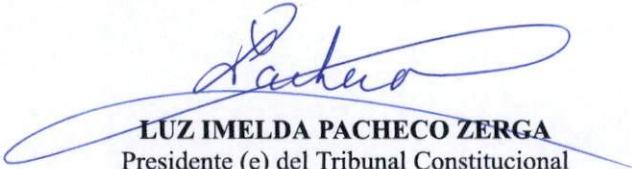
**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva “Que regula el concurso interno de méritos para la promoción del personal del régimen laboral del TUO del decreto legislativo 728 en el Tribunal Constitucional”, la cual forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER** que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar** la presente resolución a los señores magistrados, a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
**LUZ IMELDA PACHECO ZERGA**  
Presidente (e) del Tribunal Constitucional



**DIRECTIVA**  
**QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA**  
**PROMOCIÓN DEL PERSONAL DEL REGIMEN LABORAL DEL TUO DEL**  
**DECRETO LEGISLATIVO 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 OBJETIVO**

Regular el proceso de concurso interno sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades para la promoción del personal del Tribunal Constitucional perteneciente al régimen de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.

**1.2 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, aprobada por el Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR.
- Ley 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 019-2002-PCM.
- Ley 31227, que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos; y su reglamento, aprobado por la Resolución de Contraloría 158-2021-CG.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de 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.
- Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, rectificada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, de fecha 8 de mayo de 2023.



- Resolución de Secretaría de Integridad Pública 002-2021-PCM/SIP, mediante la cual se aprobó la Directiva 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Secretaría General 051-2023-SG/TC, de fecha 29 de diciembre de 2023, que compendia el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), del Tribunal Constitucional correspondiente al año 2023.

### 1.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los servidores del Tribunal Constitucional, con vínculo laboral bajo el régimen de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo 728.

### 1.4 RESPONSABILIDADES

- a) **La Presidencia** es responsable de emitir la resolución que designa a la Comisión Evaluadora y autoriza mediante documento el inicio del concurso interno de méritos.
- b) **La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGDH):**
  - Propone a la Presidencia la convocatoria del concurso interno de méritos, conforme a las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional que cuentan con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente y estén habilitadas en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - Aprueba las bases del concurso interno de méritos.
  - Vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
  - Es responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente directiva.
- c) **Comisión Evaluadora**
  - Conduce todo el concurso interno, desde la convocatoria hasta la selección del servidor postulante ganador.
  - Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
  - Tiene la facultad de modificar el cronograma de actividades consignadas en la convocatoria respectiva por motivos justificados.
  - Los miembros de la Comisión Evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
  - Resuelve los recursos de reconsideración que se presenten, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de transparencia e igualdad de oportunidades.
  - Da conformidad a los resultados obtenidos en cada una de las etapas del concurso interno de méritos, así el Cuadro de Méritos.





- Concluido el concurso interno, la Comisión Evaluadora presentará a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, por cualquier medio, escrito o virtual, un informe final detallado, debidamente suscrito por sus miembros.

**d) De las/los postulantes**

- Son responsables de dar cumplimiento a lo estipulado en las Bases, según corresponda, dentro de los plazos que en ellas se establezcan, y del seguimiento de las comunicaciones emitidas durante el concurso interno de mérito. Su incumplimiento acarrea la descalificación del postulante.
- Son responsables de la veracidad de la información que proporciona al postular.

## **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN**

Las/los postulantes, deben cumplir los requisitos mínimos para postular por promoción interna a una plaza vacante del Tribunal Constitucional, según el detalle siguiente:

- a) Tener vínculo laboral vigente con el Tribunal constitucional bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulada por el TUO del Decreto Legislativo 728. El vínculo laboral no debe haberse generado por una designación de confianza y/o de libre designación y remoción.
- b) Tener un vínculo laboral mínimo de diez (10) años con el Tribunal Constitucional bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, de forma continua o interrumpida, y cinco (05) años en la misma plaza de la cual es titular de acuerdo al CAP al momento de postular. El cómputo de la permanencia en la plaza de la cual es titular durante los últimos cinco (05) años, no se interrumpe por haber sido designado en cargos de confianza o haber ejercido encargaturas de funciones o de puestos.
- c) No contar con sanción de suspensión por falta disciplinaria en los últimos doce (12) meses previos a la postulación, salvo que esta haya sido dejada sin efecto por pronunciamiento administrativo o judicial.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Manual de Clasificador de Cargos vigente y en las bases del concurso interno de méritos.
- e) Los servidores solo podrán postular a una plaza por concurso interno de méritos; en caso postulen de forma simultánea a dos o más plazas materias de procesos concursales internos en trámite, solo se tomará en cuenta el primer registro de postulación, quedando descalificados en las demás postulaciones.

### **2.2 DESARROLLO DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS**

El concurso interno de méritos se desarrolla en cuatro (04) etapas: i) Preparatoria, ii) Convocatoria: Difusión y postulación, así como registro de servidores postulantes, iii) Selección; y, iv) Resultado Final. Cada etapa es eliminatoria.





Tribunal Constitucional

### 2.2.1 Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso interno, y se desarrollan según el siguiente detalle:

2.2.1.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) informa a la Presidencia las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional que cuentan con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente y estén habilitadas en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas para su convocatoria, con la finalidad de promover a los servidores bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo 728.

2.2.1.2 La Presidencia mediante Resolución Administrativa aprueba la convocatoria del concurso interno para la promoción interna del personal bajo el régimen laboral regulado por el TUO del Decreto Legislativo 728; asimismo, designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso interno de méritos.

2.2.1.3 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, una vez designada la Comisión Evaluadora, brindará apoyo técnico en la ejecución del concurso interno; asimismo, elabora las Bases del concurso interno de méritos (formato consignado en el Anexo N° 01).

#### 2.2.1.4 Bases de Concurso Interno de Méritos

Contiene como mínimo los siguientes rubros:

a. Condiciones Generales

En esta sección se describen las condiciones generales; es de uso permanente y forma parte de la presente directiva.

b. Condiciones Específicas

Esta sección será elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para cada concurso, incluyendo: el perfil de puesto; condiciones esenciales específicas, de ser el caso; criterios de evaluación por etapa, establecidos en la presente directiva; y cronograma del concurso.

Las bases serán elaboradas y aprobadas por la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, al consignar el visado correspondiente en el documento.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá adecuar el cronograma, de acuerdo con las etapas del concurso interno de méritos, así como modificarlo si se presenta alguna situación que justifique dicha decisión.

#### 2.2.1.5. Conformación de la Comisión Evaluadora

- i. El Concurso interno será conducido por la Comisión Evaluadora, compuesta por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes. Debe estar conformada por un representante del órgano o unidad orgánica del área al que pertenece la plaza materia del concurso, y uno o dos magistrados del Tribunal Constitucional o





representantes de la Alta Dirección que el presidente del Tribunal Constitucional designe.

- ii. La Comisión Evaluadora conduce todo el concurso interno, desde la convocatoria hasta la selección del servidor postulante ganador.
- iii. Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- iv. La Comisión Evaluadora tiene la facultad de modificar el cronograma de actividades consignadas en la convocatoria respectiva por motivos justificados.
- v. Los miembros de la Comisión Evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
- vi. Concluido el concurso interno, la Comisión Evaluadora presentará a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, por cualquier medio, escrito o virtual, un informe final detallado, debidamente suscrito por sus miembros
- vii. En el caso de inasistencias justificadas de alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) Si uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del concurso interno, deberá enviar una comunicación (física o virtual) a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para que notifique a su reemplazo, sustentando su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del concurso interno, salvo caso fortuito. El miembro de la Comisión solo se ausentará durante el tiempo que dure la imposibilidad acreditada.
  - b) En ausencia del presidente de la Comisión Evaluadora, este es reemplazado, en primer término, por el primer miembro suplente designado en la resolución de convocatoria; si este no lo puede reemplazar, la presidencia será asumida por el segundo miembro titular.
  - c) 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 por votación de mayoría simple; si no se llegara a un acuerdo, la presidencia recaerá en el servidor que tenga más años de servicio en la institución.
  - d) 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 Interno. En casos excepcionales, la comisión Evaluadora tiene la facultad de decidir el orden de suplencia.

#### 2.2.1.6 Abstenciones

Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad (Anexo 10), a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del concurso interno 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/as servidores/as postulantes o candidatos/as.
- b. Cuando el miembro de la Comisión Evaluadora, o su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso interno.
- c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los/as servidores/as postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en transcurso del concurso interno.
- 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/as servidores/as 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 administrativa de convocatoria. El miembro de la Comisión que se abstiene lo hace respecto al servidor postulante con el cual comparte un supuesto de abstención.

En los casos de abstención del presidente de la Comisión Evaluadora o de algún otro miembro titular, estos serán reemplazados conforme al procedimiento establecido en los literales b), c) y d) del inciso vii. del numeral 2.2.1.5, *supra*.

Las abstenciones son aceptadas o denegadas por la jefatura de la OGDH mediante resolución debidamente motivada. En la misma resolución se convocará a su reemplazo.

## **2.2.2 Etapa convocatoria: difusión y postulación; registro de servidores postulantes**

La Etapa de Convocatoria comprende las actividades de difusión y postulación, a fin de asegurar la adecuada difusión del concurso interno en el Tribunal Constitucional, así como el registro de servidores postulantes.

### **2.2.2.1. Difusión y postulación**

- a. **La Comisión Evaluadora**, a través de la OGDH, publicará en el portal web institucional y/o en el intranet del Tribunal Constitucional la convocatoria del concurso interno por un periodo de diez (10) días hábiles. Durante dicho plazo los postulantes podrán presentar documentos que consideren necesarios, a fin de ser anexados a su legajo personal, y puedan ser tomados en consideración por la comisión evaluadora durante la etapa de selección del proceso concursal. Solo





serán evaluados los documentos que obren en el legajo personal de los servidores postulantes.

- b. La OGDH, en concordancia con lo señalado en el literal a), *supra*, se encargará de publicar, en el portal web institucional y/o en el intranet, lo siguiente:
- Convocatoria
  - Registro del servidor postulante en la página web y/o intranet del Tribunal Constitucional
  - Perfil del puesto de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargo vigente
  - Criterios de evaluación
  - Forma de calificación
  - Cronograma del proceso
  - Selección
  - Mecanismos de impugnación
  - Consideraciones finales
  - Declaraciones juradas

#### 2.2.2.2 Registro de Servidores Postulantes

- a. El registro de servidores postulantes se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y/o en el intranet.
- b. La Ficha de Postulación se completará de manera virtual, adjuntando la documentación requerida en formato PDF, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma.
- c. Declaraciones Juradas que deberá presentar el/la servidor/a postulante:
- **Formato A** (Declaración Jurada Parental de el/la servidor/a postulante) debidamente firmada por el/la servidor/a postulante y de acuerdo al concurso interno al que postula el/la postulante.
  - **Formato B** (Declaración Jurada de el/la servidor/a postulante) debidamente firmada por el/la servidor/a postulante y de acuerdo al concurso interno al que postula el/la postulante.
  - **Formato C** (Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática) debidamente firmada por el/la servidor/a postulante y de acuerdo al concurso interno al que postula el/la postulante. Este formato solo debe ser utilizado si el conocimiento de ofimática es requerido en el perfil del puesto.
- No adjuntar las Declaraciones Juradas **debidamente firmadas y de acuerdo al concurso interno al que postula el/la servidor/a postulante, es motivo de descalificación en el concurso interno, sin excepción alguna.**
- d. 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 posteriormente a este, que lleve a cabo el Tribunal Constitucional.
- e. El incumplimiento de las instrucciones indicadas en las bases desestima la participación del concurso interno, sin excepción alguna.





Tribunal Constitucional

- f. Si el servidor postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil —solo se acredita con los documentos obrantes en su legajo y demás documentos requeridos en las bases de cada concurso, como son las declaraciones juradas— y lo señalado en las bases, se evalúa como “CALIFICA”. Si no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o lo señalado en las bases, se evalúa como “NO CALIFICA”.

### 2.2.3 Etapa de selección

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del cargo, las funciones que desarrollará, las capacidades, habilidades y competencias del servidor postulante y su desempeño en el Tribunal Constitucional, en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada puesto, y comprende las siguientes evaluaciones:

#### Etapas y Puntajes del Concurso Interno - Forma de Calificación

Etapas	Carácter	Peso (a)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo (b)	Puntaje Máximo por obtener (a*b)
1. Evaluación curricular	Otorga Puntaje / Eliminatoria	30 %	16 puntos	20 puntos	6 puntos
2. Evaluación de competencias	No otorga puntaje / No eliminatoria	---	---	---	---
3. Desempeño en el Tribunal Constitucional	Otorga Puntaje/ Eliminatoria	30%	16 puntos	20 puntos	6 puntos
4. Entrevista personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

#### 2.2.3.1 Evaluación Curricular

- a. Esta etapa inicia con la verificación de los requisitos mínimos en base a lo declarado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 11) y los documentos sustentatorios que obren en el legajo personal de los servidores postulantes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo y de acuerdo con lo señalado en el punto 2.2.2.2, *supra*, la cual otorga la condición de “CALIFICA” y “NO CALIFICA”, según corresponda.
- b. De obtener la condición de “CALIFICA”, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos que obren en el legajo personal del servidor postulante, los mismos que sustentan la postulación, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	16.00	20.00





- c. Consideraciones a tener en cuenta en la calificación de la Etapa Curricular:
- i. La información que no haya sido declarada en la Ficha de Postulación y la información declarada cuya documentación sustentatoria no obre en el legajo personal del servidor postulante, no será tomada en cuenta para la asignación de puntaje.
  - ii. En todos los rubros de la etapa de evaluación curricular (formación académica, experiencia laboral y requisitos adicionales), los servidores postulantes deberán acreditar, con documentos obrantes en su legajo personal, la información que se requiere en el perfil del puesto convocado.
  - iii. **Esta fase es de carácter eliminatoria, por lo cual, los servidores postulantes para continuar en el concurso interno de méritos, deben aprobarla de acuerdo con el puntaje mínimo establecido en las Bases. En ese sentido, los servidores postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis (16) pasarán a la siguiente etapa del concurso interno de méritos.**

#### 2.2.3.1.1 Formación Académica: acreditación

- En caso se requiera nivel educativo de técnico superior completo ello se deberá acreditar con el Título Técnico, y en caso se solicite universitaria completa se deberá acreditar con el diploma de bachiller, de título universitario o del grado académico de maestría y/o doctorado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el perfil.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) emitidos en el territorio nacional y/o extranjero deben estar inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el servidor postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmada por la universidad.
- En caso de que el perfil solicite egreso de maestría, el servidor postulante deberá acreditarlo mediante constancia de egreso, debidamente firmada por la universidad, o con documento análogo que indique que el servidor postulante egresó de la maestría. Asimismo, podrá presentar documentos adicionales que permitan concluir que efectivamente cumple con el requisito.
- En caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente firmado por el representante de la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios.
- Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 del Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional el cumplimiento del requisito de habilitación, cuando la



interoperabilidad lo permita. Es responsabilidad del servidor postulante acreditar obligatoriamente la colegiatura, de ser el caso.

#### 2.2.3.1.2 Experiencia: acreditación

La experiencia laboral solo se acreditará con constancias o certificados de trabajo, así como con constancias o certificados de prestación de servicios, suscritas por el jefe de las Oficinas de Recursos Humanos o Abastecimiento o Logística, según corresponda, o quienes hagan sus veces, que acrediten fehacientemente en cada caso que los servidores postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como el cargo o función desarrollada.

**Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.**

La experiencia laboral podrá ser contabilizada con resoluciones de nombramiento, encargatura o designación, u otros documentos que acrediten el desarrollo de funciones según el perfil del cargo.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente, siempre y cuando el servidor postulante haya acreditado dicha situación con la constancia o certificado de egreso, 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).

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.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.

#### 2.2.3.1.3 Requisitos Adicionales

##### 2.2.3.1.3.1 Programas de Especialización, Diplomados y Cursos: acreditación

El servidor postulante debe acreditar su participación como alumno y/o asistente de cursos, diplomados y/o estudios de especialización señalados en el perfil de puesto. Se acreditará con los certificados y/o constancias correspondientes.



Es responsabilidad del servidor 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.

Para acreditar cursos, diplomados y/o especializaciones solo se considerarán documentos que obren en el legajo personal con antigüedad máxima de diez (10) años.

En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el servidor postulante deberá haberlos acreditado con la traducción oficial, obrante en su legajo, conforme al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no serán tomados en cuenta.

Los documentos que obren el legajo personal deben precisar el número de horas y la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto, de lo contrario se deberá haber anexado al legajo el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

#### 2.2.3.1.3.2 Conocimientos:

##### a) Ofimática

De ser requerido en el perfil del puesto, para la acreditación del conocimiento de Ofimática, debe obrar en el legajo del servidor postulante el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado; y, de ser el caso, haber adjuntado el temario para certificar los programas de ofimática requeridos en el perfil del puesto y las bases del concurso. 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). Se entiende por ofimática: el procesador de textos *Word*, la hoja de cálculo *Excel* y el programa de presentaciones *Power Point*.

##### b) Idiomas

De ser requerido en el perfil del puesto la acreditación de conocimiento de idiomas, el servidor postulante debe haber presentado el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa haber culminado el nivel requerido (básico, intermedio y/o avanzado), el cual debe obrar en su legajo. Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado, no será tomado en cuenta.

Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional y/o en el intranet, de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (Anexo N° 02).

En esta etapa para el cálculo del puntaje se utilizará la tabla de puntajes descrita a continuación:



**Tabla de Puntajes de Evaluación Curricular**

Descripción		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>Formación Académica</b>			
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	x	
	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto		x
<b>Experiencia</b>			
<b>Experiencia General</b>			
2.1	Cumple con los años de experiencia general requeridos en el perfil de puesto	x	
	Cumple con los años de experiencia general adicional a la requerida en el perfil de puesto		x
<b>Experiencia Específica</b>			
2.2	Cumple con los años de experiencia específica requeridos en el perfil de puesto	x	
	Cumple con los años de experiencia específica adicional a la requerida en el perfil de puesto		x
<b>Requisitos Adicionales</b>			
3.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	x	
	Cumple con capacitación adicional a la requerida en el perfil de puesto		x
3.2	Cumple con el nivel de idiomas solicitado en el perfil del puesto (de ser requerido)	x	
	Cumple nivel superior de idiomas al solicitado en el perfil del puesto (de ser requerido)		x
3.3	Cumple con tener conocimientos de ofimática (de ser requerido)	CUMPLE	CUMPLE
<b>Puntaje Total</b>		<b>16</b>	<b>20</b>

x = a determinarse en cada Base de Concurso.



- En la etapa de evaluación curricular, la Comisión Evaluadora verificará que, conforme a la Ficha de Postulación presentada por el servidor postulante, este cumpla con todos los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Para dicho efecto, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano prestará la asistencia técnica necesaria para verificar los documentos obrantes en el legajo personal del servidor postulante, a fin de verificar lo declarado por el servidor postulante en la Ficha de Postulación.



- En la evaluación de los requisitos mínimos, la Comisión Evaluadora verificará en la SUNEDU la información proporcionada por el servidor postulante. Para ello se deberá utilizar el formato consignado en el Anexo N° 09.

El puntaje en la etapa de evaluación curricular será según el siguiente detalle:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Curricular	16.00	20.00

### 2.2.3.2 Evaluación de Competencias (Etapa sin Puntaje / No es eliminatoria)

La evaluación de competencias es obligatoria y tiene como objetivo evaluar las competencias del servidor que postula a un puesto de mayor nivel, con relación a su modo de actuar en la institución, asociado a la cultura organizacional (compromiso, orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, entre otras competencias)

No tiene puntaje y es aplicable al servidor postulante que obtuvo puntaje aprobatorio en la etapa de evaluación curricular.

El servidor postulante que no se presenta a rendir la evaluación de competencias queda automáticamente descalificado.

Dicha etapa será efectuada por un consultor de recursos humanos o un profesional en psicología, que, de ser el caso, será contratado por el Tribunal Constitucional para el proceso de selección que se realice. Los profesionales son los que determinarán cómo se realizará la evaluación de competencias.

El rol de la evaluación de competencias será publicado en el portal institucional y/o en el intranet de acuerdo con el formato de la publicación del Rol de Evaluación de Competencias (Anexo N° 03).

### 2.2.3.3 Desempeño en el Tribunal (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

El servidor postulante obtendrá puntaje al acreditar que, durante el desarrollo de sus funciones bajo el régimen laboral regulado por el TUO del Decreto Legislativo 728, ha contribuido al cumplimiento de objetivos y metas institucionales del Tribunal Constitucional, mediante alguna de las siguientes acciones, las cuales debe especificar y acreditar:

1. Haber ocupado cargos o puestos de dirección, jefaturas de órganos o unidades orgánicas, o asumido la coordinación de comisiones de trabajo Jurisdiccional o haber prestado servicios en despacho de magistrado.
2. Haber actuado como representante o encargado del Tribunal Constitucional ante organismos públicos, proyectos o programas vinculados al quehacer jurisdiccional y/o institucional.
3. Haber recibido felicitaciones, menciones, agradecimientos o certificaciones por el desarrollo de sus funciones a lo largo de su trayectoria en el Tribunal Constitucional.





Tribunal Constitucional

4. Ser autor de libros, revistas o artículos publicados por el Tribunal Constitucional o el Centro de Estudios Constitucionales.
5. Haber participado como ponente o expositor en eventos académicos en temas vinculados al derecho constitucional, derecho procesal constitucional o Derechos Humanos.

Para la acreditación de las acciones en mención, los servidores postulantes deberán especificar en la declaración jurada de “Desempeño en el Tribunal Constitucional” (Anexo N° 04) los documentos que acrediten las acciones mencionadas, las cuales deben obrar en el legajo personal de cada servidor postulante. Para dicho efecto, el servidor postulante podrá presentar a la OGDH certificados, documentos, resoluciones, memorandos, oficios y otros documentos que acrediten lo declarado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a los que se refiere el literal a) del numeral 2.2.2.1, Difusión y postulación, de la presente directiva.

El puntaje mínimo es de dieciséis (16) puntos y el puntaje máximo de veinte (20) puntos, conforme al siguiente cuadro:

	Acción	Periodo	Puntaje	Puntaje mínimo a obtener	Puntaje máximo a obtener
1	Haber ocupado cargos o puestos de dirección, jefaturas de órganos o unidades orgánicas, o asumido la coordinación de comisiones de trabajo jurisdiccional o haber prestado servicios en despacho de magistrado; haber actuado como representante o encargado del Tribunal Constitucional ante organismos públicos, proyectos o programas vinculados al quehacer jurisdiccional y/o institucional.	Total de tiempo:		8	10
		De 6 meses a 1 año	8 puntos		
		De 1 año 1 día a 2 años	9 puntos		
		De 2 años 1 día a más	10 puntos		
2	Haber recibido felicitaciones, menciones, agradecimientos o certificaciones por el desarrollo de sus funciones a lo largo de su trayectoria en el Tribunal Constitucional.	N° total acumulado		5	6
		1 a 5	5 puntos		
		6 a más	6 puntos		
3	Ser autor de libros, revistas o artículos publicados por el Tribunal Constitucional o el Centro de Estudios Constitucionales – CEC; o haber participado como ponente o expositor en eventos académicos en temas vinculados al derecho constitucional, derecho procesal constitucional o Derechos Humanos.	N° total acumulado		3	4
		1 a 4	3 puntos		
			4 puntos		
		5 a más			
<b>Puntajes</b>				<b>16</b>	<b>20</b>





Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional y/o en el intranet de acuerdo con el formato “Consolidado del puntaje de Desempeño en el Tribunal Constitucional”. (Anexo N° 05)

**Esta fase es de carácter eliminatoria, por lo cual, los servidores postulantes para continuar en el concurso interno de méritos, deben aprobarla de acuerdo con el puntaje mínimo establecidos en las bases. En ese sentido, los servidores postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis (16) pasarán a la etapa de entrevista personal.**

#### **2.2.3.4 Entrevista Personal (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)**

Solo acceden a la entrevista personal los servidores postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares (curricular y desempeño en el Tribunal) y asistido a la evaluación de competencias. Mediante las entrevistas se evaluarán capacidades y habilidades que los servidores postulantes han desarrollado en sus años de trayectoria en el Tribunal Constitucional. La Comisión Evaluadora determinará la forma de evaluación a realizarse durante la Entrevista Personal, conforme se determine en las bases.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial o a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el rol y horarios determinados en las bases del concurso interno.

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

La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero (0) a veinte (20).

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los servidores postulantes que asistieron a la entrevista, de acuerdo con el siguiente detalle y lo consignado a las bases:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Entrevista Personal	16.00	20.00

Los resultados de la Entrevista Personal serán publicados en el portal institucional y/o en el intranet utilizando el formato obrante en el Anexo N° 06.

#### **2.2.4 Resultado final**

En esta etapa, luego del cálculo el puntaje obtenido por los servidores postulantes en cada una de las evaluaciones, se determina el resultado final, para lo cual la Comisión Evaluadora, al elaborar el respectivo cuadro de méritos, tomará en cuenta:





Tribunal Constitucional

- El servidor postulante **GANADOR** del concurso interno será aquel que haya aprobado la entrevista personal y obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los servidores postulantes que no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**, 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 servidores postulantes, la Comisión Evaluadora deberá convocar a una nueva entrevista personal.
- En caso de que el ganador no suscribiera la adenda a su contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma o no realizara las acciones necesarias para la suscripción de la referida adenda, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, quién tendrá que haber obtenido la nota mínima aprobatoria establecida en la presente directiva. En ese supuesto, vencido el plazo establecido en el cronograma del concurso sin que el ganador cumpla con suscribir la respectiva adenda del contrato de trabajo, la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá convocar en el plazo máximo de dos (2) días hábiles al accesitario. De no haber accesitario se declarará desierto el puesto sometido a concurso público interno de méritos.
- La condición de accesitario solo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente cuando el ganador del puesto suscribe la respectiva adenda de contrato laboral, salvo que aquel sea convocado debido a que el ganador no suscribió la adenda de su contrato de trabajo, o se presenta, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso interno de méritos (fecha de la firma de la adenda del contrato de trabajo), alguna de las causales de extinción del vínculo laboral contemplada en el Reglamento de Servidores Civiles del TC (RIS) u otra causal determinada por la normativa laboral vigente.
- De ser el caso, el accesitario deberá cumplir con suscribir la adenda de su contrato de trabajo y realizar las acciones necesarias para ello, en un plazo similar al contemplado en el cronograma del concurso, lo cual le deberá ser comunicado expresamente por la OGDH.

En el Anexo N° 07, Resultados Finales, se detallará los resultados de cada una de las etapas del Concurso Interno y el Resultado Final, detallando, en los casos en que haya existido empate y se haya realizado una segunda entrevista personal, la nota de los servidores postulantes que accedieron a dicha entrevista personal.

Culminadas todas las etapas, la Comisión Evaluadora elabora el Informe Final del Concurso Interno de Méritos (Anexo N.º 08), en el cual se describen cada una de las etapas del Concurso Interno de Méritos, y lo remite a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a fin de que proceda a la formalización contractual con el/la ganador/a del concurso interno.

## 2.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL CONCURSO INTERNO

### 2.4.1 Declaratoria del Concurso Interno de Méritos como Desierto

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





Tribunal Constitucional

- Cuando no se presentan servidores postulantes al concurso interno.
- Cuando ninguno de los servidores postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los servidores postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el servidor postulante declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriba la adenda de su contrato de trabajo dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.
- Cuando el servidor postulante ganador del proceso desista de su condición.

#### 2.4.2 Cancelación del Concurso Interno de Méritos

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el Concurso Interno de Méritos.
- Otras razones debidamente justificadas.

### 2.5 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

2.5.1 Todo servidor postulante del concurso interno puede presentar ante la Comisión Evaluadora un recurso de reconsideración, cuando considere que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso interno.

2.5.2 El plazo para interponer este recurso es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados de cada etapa del concurso. La Comisión Evaluadora puede desestimar o acoger la reconsideración en el plazo señalado en el cronograma de las bases. En caso de que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, puede interponer un recurso de apelación, ante la Comisión Evaluadora, el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, si el servidor postulante impugna el resultado final del concurso, el plazo es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de dicho resultado. La Comisión Evaluadora deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Si el servidor postulante opta por interponer el recurso de apelación contra el resultado final, el plazo es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de dicho resultado.

2.5.3 Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presentan dentro del plazo señalado. A través de las bases determinará los medios digitales para la interposición de dichos recursos.

2.5.4 Si bien los servidores postulantes pueden interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, su presentación no suspende el concurso interno ni sus etapas.

2.5.5 De presentarse alguna modificación en los resultados debido a los mecanismos de impugnación antes mencionados, se procederá a publicar los nuevos resultados en aras



de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades del concurso interno de méritos.

## 2.6 ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

### 2.6.1 Acciones previas a la formalización contractual

- a. Publicados los resultados finales, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite un correo a los servidores postulantes declarados GANADORES, adjuntando los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la formalización de la promoción interna.
- b. El servidor postulante GANADOR, deberá presentar las declaraciones juradas y formatos proporcionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, dentro de los plazos establecidos por la Comisión Evaluadora en la publicación del Resultado Final del concurso interno de méritos.

### 2.6.2 De la formalización contractual

- a. El servidor postulante declarado GANADOR deberá suscribir una adenda de su contrato de trabajo —o documento equivalente que la jefatura de la OGDH determinará, de ser el caso—, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso interno de méritos.
- b. Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el GANADOR no suscribe la adenda de su contrato laboral, o el instrumento que la jefatura de la OGDH determine, de ser el caso, por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al accesitario para que proceda a la suscripción del referido documento en un plazo similar, contado a partir de la respectiva notificación.

## III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1 El concurso interno de méritos se desarrolla de acuerdo con las necesidades institucionales y según el presupuesto de la entidad.
- 3.2 La OGDH o la que haga de sus veces podrá modificar, en casos debidamente justificados, los Formatos y Declaraciones Juradas con la finalidad de obtener más información de los/as servidor/a postulantes, que permita coadyuvar a los fines del Concurso Interno de Méritos.
- 3.3 En caso el servidor postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos establecidos en la Bases del Concurso, tenga esta carácter de declaración jurada o no, será DESCALIFICADO del concurso interno de méritos en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haber sido declarado ganador de una plaza y haber firmado la correspondiente adenda de su contrato de trabajo, se verifica que ha consignado información falsa, será sometido a proceso administrativo disciplinario, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil en que hubiera incurrido.
- 3.4 Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente directiva, será definido por la Comisión Evaluadora de cada concurso.
- 3.5 La documentación presentada por los servidores postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del concurso interno.





#### IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de la Presidencia.
- 4.2 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva.

#### V. ANEXOS

- Anexo 01: Bases de Concurso Público Interno
- Anexo 02: Resultados de la Evaluación Curricular
- Anexo 03: Resultados de la Evaluación de Competencias
- Anexo 04: Declaración "Desempeño en el Tribunal Constitucional"
- Anexo 05: Consolidado del Puntaje del Desempeño en el Tribunal Constitucional
- Anexo 06: Resultado de la Entrevista Personal
- Anexo 07: Resultados Finales
- Anexo 08: Acta Final del Concurso Público Interno
- Anexo 09: Verificación de Registros de vinculación
- Anexo 10: Compromiso de Integridad del Servidor Civil miembro de la Comisión Evaluadora
- Anexo 11: Ficha de Postulación





## ANEXO 01

### BASES DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL N° ----- - 20-----P/TC

APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°----- - 20-----P/TC

#### Sección Específica I: Condiciones Generales y Específicas

#### I. CONDICIONES GENERALES

- 1.1. ANTECEDENTES
- 1.2. OBJETO
- 1.3. BASE LEGAL
- 1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
- 1.5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL/LA SERVIDOR/A  
POSTULANTE
- 1.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA
- 1.7. ABSTENCIONES
- 1.8. DE LA FINALIDAD

#### II. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. CONVOCATORIA
- 2.2. REGISTRO DE EL/LA SERVIDOR/A POSTULANTE EN EL PORTAL  
WEB INSTITUCIONAL Y/O EN EL INTRANET
- 2.3. PERFIL DE LA PLAZA (CLASIFICADOR DE CARGO VIGENTE)
- 2.4. CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- 2.5. FORMA DE CALIFICACIÓN
- 2.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO
- 2.7. SELECCIÓN
- 2.8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN
- 2.9. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL
- 2.10. RESPONSABILIDADES
- 2.11. CONSIDERACIONES FINALES
- 2.12. ANEXOS





**FORMATO A**  
**DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL/LA SERVIDOR/A POSTULANTE DEL**  
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-P/TC**

Señor presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Interno del Tribunal Constitucional autorizada por Resolución Administrativa \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-P/TC.

El/La servidor/a postulante para desempeñar el cargo de ..... que suscribe, declara bajo juramento que **NO** me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores del Tribunal Constitucional 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 Imelda Pacheco Zerga	Lucy Linares Ojeda
Manuel Monteagudo Valdez	Jorge Alcides Borda Vega
Pedro Alfredo Hernández Chávez	Gregorio Mattos Torres
Alberto Boris Che Piú Carpio	Susana Esther Victoria Távara Espinoza
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, prevista en la normativa legal vigente.

Lima, ..... de ..... del 20....

Nombre:.....

Firma:.....

DNI:.....





**FORMATO B**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL/LA POSTULANTE**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS \_\_\_\_-20\_\_\_\_ -P/TC.**

Yo, ....., identificado/a con DNI ....., y con domicilio en ....., servidor/a postulante al cargo de ..... para los efectos del Concurso Interno, **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, autorizo al Tribunal Constitucional a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; y tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, es de aplicación lo establecido en el artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34 del TUO 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 de índole laboral, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) No percibir 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 haber sido sancionado y/o inhabilitado por el Congreso de la República.
- h) No haber sido sancionado y/o inhabilitado del colegio profesional correspondiente.
- i) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- j) 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.
- k) No estar en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI).
- l) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- m) No estar en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.
- n) Que la información proporcionada en la Ficha de Postulación es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- o) 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 descalificarme del Concurso Interno.

Lima, ..... de ..... del 20....

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





**FORMATO C**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA\* PARA LA CONCURSO**  
**INTERNO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_-P/TC**  
**(DENOMINACION DEL PUESTO)**

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

**Declaro bajo juramento:**

Que, de acuerdo al perfil del puesto de \_\_\_\_\_ al que postulo, correspondiente al concurso interno de méritos CAP \_\_\_\_- 20\_\_\_\_, 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, penales y civiles en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y del numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, aprobada por el Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Lima, ..... de..... del 20\_\_

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



\* De ser un requisito contemplado en el perfil del puesto y no contar con documento sustentatorio.



Tribunal Constitucional

**ANEXO 02**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_-20 \_\_\_\_-P/TC**  
**(DENOMINACION DEL PUESTO)**

**PUESTO:**

**DEPENDENCIA:**

**POSICIONES:**

N o	NOMBRES Y APELLIDOS (*)	DNI	NOTA	RESULTADO	OBSERVACIÓN (Razón de descalificación)

**(\*) A LOS/LAS SERVIDORES/AS POSTULANTES**

De acuerdo a las bases del concurso el puntaje mínimo aprobatorio es de dieciséis (16.00) puntos en la evaluación curricular.

La siguiente etapa del concurso se realizará de acuerdo al cronograma establecido:

- Etapa: Evaluación de competencias
- Fecha y Hora: .....
- Lugar: .....

Lima, ..... de ..... del 20....

**LA COMISIÓN EVALUADORA**

Conformada por Resolución Administrativa N° ..... -202...-P/TC, publicada en la plataforma de postulación del Tribunal Constitucional.



\_\_\_\_\_ (firma)  
Secretario/a Técnico/a  
Nombres y Apellidos



Tribunal Constitucional

ANEXO 03

ROL DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS  
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_-P/TC  
(DENOMINACION DEL PUESTO)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA DE EVALUACIÓN	HORA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

De acuerdo a las bases del concurso interno esta etapa es obligatoria, no tiene puntaje y no es eliminatoria. Se realizará en la sede de San Isidro del Tribunal Constitucional, ubicada en .....

Lima, ..... de ..... del 20....

**LA COMISIÓN EVALUADORA**

Conformada por Resolución Administrativa N° ..... -202...-P/TC, publicada en la plataforma de postulación del Tribunal Constitucional.

\_\_\_\_\_ (firma)  
Secretario/a Técnico/a  
Nombres y Apellidos





**ANEXO 04**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**DESEMPEÑO EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_-P/TC**  
**(DENOMINACION DEL PUESTO)**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que durante mi trayectoria en el Tribunal Constitucional, como servidor bajo el régimen laboral del TUO del Decreto Legislativo 728:

a. Ocupe los siguientes cargos o puestos de dirección, jefaturas de órganos o unidades orgánicas, o asumido la coordinación de comisiones de trabajo Jurisdiccional o integrado comisiones de otra índole en el Tribunal Constitucional (especificar el periodo):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. Actué como representante o encargado del Tribunal Constitucional ante los siguientes organismos públicos, proyectos o programas vinculados al quehacer jurisdiccional (especificar el periodo):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. Recibí las siguientes felicitaciones, menciones, agradecimientos o certificaciones por el desarrollo de mis funciones a lo largo de mi trayectoria en el Tribunal Constitucional:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





d. Soy autor de los siguientes libros, revistas o artículos publicados por el Tribunal Constitucional o el Centro de Estudios Constitucionales.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e. He participado como ponente o expositor en los siguientes eventos académicos en representación del Tribunal Constitucional o el Centro de Estudios Constitucionales:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asimismo, declaro que todos los documentos que sustentan lo señalado *supra* los he presentado a la OGDH para que obren en mi legajo personal.

Lima, .... de..... del 20\_\_

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





ANEXO 05

CONSOLIDADO DEL PUNTAJE DEL DESEMPEÑO EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_-20\_\_-P/TC  
(DENOMINACION DEL PUESTO)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL (*)

(\*) De acuerdo a lo establecido en las Bases del Concurso Interno, el puntaje mínimo aprobatorio es de 16 puntos

La siguiente etapa del concurso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en el concurso interno:

- Etapa: Entrevista Personal
- Fecha y Hora: .....
- Lugar: .....

Lima, ..... de ..... del 20....

**LA COMISIÓN EVALUADORA**

Conformada por Resolución Administrativa N° ..... -202...-P/TC, publicada en la plataforma de postulación del Tribunal Constitucional.

\_\_\_\_\_ (firma)  
Secretario/a Técnico/a  
Nombres y Apellidos





ANEXO 06

RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL  
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_-P/TC  
(DENOMINACION DEL PUESTO)\*

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CONDICIÓN (**)

(\*) El presente cuadro también deberá ser utilizado en caso se tenga realizar una segunda entrevista personal debido a que dos o más postulantes resultaron con igual puntaje final en el concurso.

(\*\*) De acuerdo a lo establecido en las Bases del Concurso el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal es de dieciséis (16) puntos

Lima, ..... de ..... del 20....

**LA COMISIÓN EVALUADORA**

Conformada por Resolución Administrativa N° ..... -202...-P/TC, publicada en la plataforma de postulación del Tribunal Constitucional.

\_\_\_\_\_ (firma)  
Secretario/a Técnico/a  
Nombres y Apellidos





**ANEXO 07**  
**RESULTADOS FINALES**  
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° xxx-202...-P/TC**  
**(DENOMINACION DEL PUESTO)**

Apellidos y nombres	Evaluación Curricular	Peso %	Nota obtenida	Desempeño en el TC	Peso %	Nota obtenida	Entrevista Personal	Peso %	Nota Obtenida	Puntaje Final (PF)*	Condición**

(\*) En caso se haya tenido que llevar a cabo una nueva entrevista personal por haber existido uno o más postulantes con la misma notal final, se deberá consignar dicha situación en el presente cuadro, identificando al postulante que obtuvo finalmente el mayor puntaje y resultó ganador del concurso.

(\*\*) En el rubro Condición se consigna, de ser el caso, si el postulante resultó ganador/a o accesitario/a.

**LOS/AS SERVIDORES/AS POSTULANTES GANADORES:** Dentro de los cinco (05) días posteriores a la publicación de los resultados finales del concurso interno, a fin de coordinar la firma de la adenda de su contrato laboral, deben comunicarse con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano del Tribunal Constitucional al teléfono 427-5814 Anexo 245 o al correo electrónico: [convocatoriacap@tc.gob.pe](mailto:convocatoriacap@tc.gob.pe).

Para la suscripción de la adenda del contrato de trabajo el postulante ganador/a deberá presentar en forma física, lo siguiente:

1. Formato 1: Ficha de Postulación (Original firmado por el/la servidor/a postulante, indicando el número de folio de cada documento presentado para el presente concurso interno).
2. Copia simple de los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulación (experiencia laboral: Constancias o certificados), debidamente foliado.
3. Formato A, B y C, de corresponder: Declaraciones Juradas firmadas.

Lima, ..... de ..... del 202....

**LA COMISIÓN EVALUADORA**

Conformada por Resolución Administrativa N° ..... -202...-P/TC, publicada en la plataforma de postulación del Tribunal Constitucional.

\_\_\_\_\_ (firma)

Secretario/a Técnico/a  
Nombres y Apellidos





ANEXO 08

INFORME FINAL DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° xxx-202...-P/TC  
APROBADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° xxx- 20..-P/TC

El día.....

---

Presidente Miembro de la  
Comisión Evaluadora

---

Miembro de la  
Comisión Evaluadora

---

Miembro de la  
Comisión Evaluadora





ANEXO 09  
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° xxx-202...-P/TC

VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN SUNEDU

FECHA:		CUMPLE CON EL REGISTRO REQUERIDO*	
POSTULANTE/A:			
N°	REGISTROS VERIFICADOS	SI	NO
	Registro de Grados y Títulos en SUNEDU /		
	Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR.		

<b>OBSERVACIONES:</b>

**LA COMISIÓN EVALUADORA**

Conformada por Resolución Administrativa N° ..... -202...-P/TC, publicada en la plataforma de postulación del Tribunal Constitucional.

\_\_\_\_\_ (firma)  
Secretario/a Técnico/a  
Nombres y Apellidos

(\*) Marcar SI o NO solo en caso corresponda.





Tribunal Constitucional

ANEXO 10

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE SERVIDOR CIVIL MIEMBRO DE COMISIÓN EVALUADORA

Yo,.....,
identificado(a) con DNI ....., servidor(a) civil del Órgano y/o Unidad Orgánica .....,
designado miembro de la Comisión Evaluadora para el Concurso Interno de Méritos N°.....-
202...-P/TC, aprobado mediante la Resolución Administrativa N°.....-202...-P/TC, de fecha
.... de..... de 202...., manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación
imparcial de los/las servidores/as postulantes del presente Concurso; en consecuencia, me
comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

- 1. Si cualquiera de los y las servidores 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 Concurso de selección de personal.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo
con cualquiera de los/ las servidores/as postulantes o candidatos/as, que se hagan
patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el Concurso Interno.
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 servidores/as
postulantes.
5. Cuando se presenten motivos que perturben mi función como miembro de la Comisión
Evaluadora y, por decoro, la cual debe ser aceptada o denegada mediante resolución de
la OGDH debidamente fundamentada.
6. Cuando hubiese conflicto de intereses establecidos en los acápite c), d) y e) del artículo
6 del reglamento de la Ley 31277, aprobado por la Resolución de Contraloría 158-
2021-CG, de fecha 9 de agosto de 2021.

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, .....de .....de 202....
Firma: .....
DNI:.....





Tribunal Constitucional

## ANEXO N° 11

### CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° xxx-202..-P/TC RA .....-202...-P/TC .....- CAP N° 202..-..... - .....

#### FICHA DE POSTULACIÓN\*

#### I. DATOS DEL POSTULANTE:

- Nombres y Apellidos:
- N° de documento de identidad:
- Dirección:
- Departamento:
- Provincia:
- Distrito:
- Correo Electrónico:
- Teléfono Fijo:
- Celular:
- Estado Civil:
- Lugar de Nacimiento:
- Fecha de Nacimiento:

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Institución:  
Especialidad:

Nivel de Estudios:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

2. Institución:  
Especialidad:

Nivel de Estudios:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

#### III. DATOS DE LA COLEGIATURA:

Colegio:

Fecha de

Colegiación:

#### IV. FORMACIÓN LABORAL GENERAL:

1. Empresa o Institución:  
Cargo:





Área:

Funciones:

Sector:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Nº de Años:

Nº de Meses:

Nº de Días:

2. Empresa o Institución:

Cargo:

Área:

Funciones:

Sector:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Nº de Años:

Nº de Meses:

Nº de Días:

**V. FORMACIÓN LABORAL ESPECÍFICA (en labores relacionadas al cargo al que postula):**

1. Institución:

Cargo:

Área:

Funciones:

Sector:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Nº de Años:

Nº de Meses:

Nº de Días:



**VI. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

1. Institución:

Curso:



Nº de Horas:

Periodo del Curso:

2. Institución:

Curso:

Nº de Horas:

Periodo del Curso:

3. Institución:

Curso:

Nº de Horas:

Periodo del Curso:

**VII. OTROS CONOCIMIENTOS (OFIMÁTICA E IDOMAS, DE CORRESPONDER):**

1. Ofimática

Nivel Alcanzado:

2. Idiomas

Idioma:

Nivel Alcanzado:

**VIII. DECLARACIONES JURADAS A ADJUNTAR:**

1. DECLARACION JURADA PARENTAL.pdf
2. DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE.pdf
3. DECLARACIÓN JURADA DE DESEMPEÑO EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.pdf
4. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (DE SER EL CASO).pdf

(\*) Entiendo que todos los documentos que sustentan la presente declaración jurada los he presentado en su oportunidad al Tribunal Constitucional, y que los mismos obran en mi legajo personal, por lo que cualquier documento que no obre en dicho legajo no será tomado en cuenta.

