

DIRECTIVA
QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RÉGIMEN LABORAL 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

Establecer el procedimiento de los concursos de méritos convocados para cubrir las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

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.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- 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 del Servicio Civil, Ley 30057, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley 31227, Ley 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 Resolución de Contraloría 158-2021-CG.
- Ley 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Código de Ética y Conducta del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 027-2024-P/TC.
- Ley 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 003-2013-DE.
- 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.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 002-2014-MIMP.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, en concordancia con el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 053-2022-PCM.



- Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 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, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional y su posterior rectificación efectuada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública 002-2021-PCM/SIP, “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC, de fecha 22 de mayo de 2023, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- 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.
- Resolución de Secretaría General 011-2024-SG/TC, de fecha 23 de mayo de 2024, que aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en lo relacionado a la clasificación y sigla de dos cargos estructurales: (i) jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y (ii) director/a ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

1.4. RESPONSABILIDADES

- 1.4.1. La Presidencia es responsable de aprobar la autorización para el inicio del Concurso Público de Méritos, que tiene como finalidad la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Tribunal Constitucional.
- 1.4.2. La OGDH es responsable de:
- a. Brindar apoyo en los procesos de selección.
 - b. Elaborar y aprobar las bases del Concurso Público de Méritos.
 - c. Realizar las coordinaciones que correspondan con la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos.
 - d. Ingresar las ofertas de plazas vacantes de la institución a la plataforma de SERVIR.
 - e. Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones, comunicaciones del proceso y la custodia de la documentación del proceso de selección.
 - f. Salvaguardar dentro de los concursos públicos los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
 - g. Atender las consultas realizadas por los postulantes durante el desarrollo del concurso público de méritos.



- h. Custodiar el acervo documentario sea físico y/o digital, del proceso de selección, el cual debe contener las actas generadas durante el proceso de selección.
 - i. Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el postulante ganador.
- 1.4.3. La Comisión Evaluadora es responsable de tomar conocimiento de lo establecido en las bases de los procesos de selección, así como de:
- a. Participar de todas las etapas del proceso del concurso público hasta la elaboración del cuadro de méritos e informe final con los resultados del proceso, con la finalidad de que la OGDH proceda con la formalización contractual del GANADOR.
 - b. Elegir al candidato idóneo para el puesto concursado.
 - c. Suscribir los documentos propios del concurso.
 - d. Resolver los recursos de reconsideración que pudiese presentarse por el postulante durante el concurso público y luego de publicados los resultados finales del mismo, dentro de los plazos establecidos en el respectivo cronograma del concurso público de méritos.
- 1.4.4. Los postulantes son responsables de la información presentada al momento de su postulación y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección. Asimismo, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las etapas del proceso selección en la página web del Tribunal Constitucional, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso.
- 1.4.5. La OTI es responsable de brindar soporte tecnológico para optimizar la gestión del Concurso Público de Méritos, así como para la publicación de las bases de convocatoria y los resultados de cada fase del proceso, además de velar por el correcto funcionamiento de la Plafatorma de Concursos Laborales “Postule aquí” y correo institucional al cual los postulantes realizarán las consultas que estimen pertinentes.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los servidores del Tribunal Constitucional que, por razones de desarrollo personal y profesional, participen en un proceso de selección de igual o mayor categoría, lo harán en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y accesibilidad.

2.1. EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 2.1.1. El ingreso de servidores al Tribunal Constitucional se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegura la contratación de servidores en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico; aplicando obligatoriamente los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección establecidos en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.



2.1.2. El proceso de contratación de servidores civiles comprende las siguientes etapas:

- (i) Preparatoria
- (ii) Convocatoria
- (iii) Selección
- (iv) Vinculación

2.1.3. En el Tribunal Constitucional los procesos de selección se rigen de acuerdo con los principios que se detallan a continuación:

- a. Mérito: Es garantizar que el postulante seleccionado acreditó en las distintas fases poseer experiencia laboral y académica, al igual que el dominio de competencias y habilidades suficientes para desarrollar sus funciones de la mejor manera.
- b. Transparencia: La información de las etapas del proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c. Igualdad de oportunidades: Los postulantes que se presentan a un concurso público se encuentran en las mismas condiciones en cada una de las etapas del proceso de selección.
- d. Integridad Pública. Todos los servidores del Tribunal Constitucional que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o miembros de comité deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público. Alcanza dicho principio al postulante, en lo que le fuera aplicable.
- e. Responsabilidad. Quienes participen en los procesos de selección están obligados a responder por los daños ocasionados contra los postulantes como consecuencia de la incorrecta aplicación de la Directiva. La entidad y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

2.1.4. Las evaluaciones podrán desarrollarse de forma presencial o virtual, tomando en cuenta los requisitos previstos en el MCC y en los criterios definidos para cada uno de los procesos de selección.

2.1.5. La contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo 728, incluirá una cláusula en la que se determine el periodo de prueba, no pudiendo ser inferior a tres (03) meses.

2.2. ETAPA PREPARATORIA

2.2.1. La etapa preparatoria comprende todas las actividades previas que se deben realizar antes de iniciar el concurso público de méritos.

2.2.2. La 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.

2.2.3. La Presidencia autoriza mediante Resolución Administrativa la convocatoria del proceso de selección; asimismo, designa la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección.

2.2.4. La OGDH, una vez designada la Comisión Evaluadora de Selección de Personal, brindará apoyo técnico en la ejecución del proceso de selección. Asimismo, publicado el resultado final, la OGDH se encargará de elaborar el contrato de vinculación laboral, de existir un ganador.

2.2.5. Bases del Concurso Público de Mérito

a. Condiciones Generales

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

b. Condiciones Específicas

Esta sección será elaborada por la OGDH, para cada proceso de selección, incluyendo: el perfil de puesto, condiciones esenciales específicas, de ser el caso, criterios de evaluación y cronograma. Las bases serán aprobadas por la jefatura de la OGDH al consignar el visado correspondiente en el documento.

2.2.6. La OGDH podrá adecuar el cronograma de acuerdo con la fecha de la resolución administrativa autoritativa de la convocatoria del proceso de selección y contratación de personal.

2.2.7. De la Comisión Evaluadora

2.2.7.1. Conformación de la Comisión Evaluadora

Conforme a lo indicado en el numeral 2.2.3 de la presente Directiva, el Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros titulares y tres suplentes, conformado de la siguiente manera:

- a. El Presidente o Magistrados del Tribunal Constitucional o un representante designado por el Presidente.
- b. El Jefe de el área usuaria o su representante.
- c. El Jefe de la OGDH o su representante.

La designación de los miembros suplentes tiene la finalidad de suplir a este último en caso no pudiera asistir de manera justificada o se inhiba de participar en la comisión por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención.

De manera excepcional y justificada por escrito, podrán convocarse profesores universitarios 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 del Tribunal Constitucional y/o secretario general y respondida también por escrito, adjuntando la hoja vida de los profesionales convocados que acepten la propuesta, siendo tal documentación parte del expediente del concurso.

Previo al inicio de la etapa de evaluación curricular los miembros de la Comisión Evaluadora presentan a la OGDH el Formato de Compromiso de Integridad indicando que no tienen vinculación directa con los postulantes del Concurso Público de Méritos. De tener alguna vinculación, deberán abstenerse, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo.

2.2.7.2. Funciones de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora es autónoma en sus decisiones y cumplirá sus funciones de acuerdo a lo recogido en la presente Directiva. Así, serán de cumplimiento obligatorio las siguientes disposiciones:

- a. La Comisión conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la publicación del resultado final del postulante GANADOR.
- 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 (física o virtual) a la jefatura de la OGDH para notifique a su reemplazo, sustentando su inasistencia, con una anticipación de un (1) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito. El miembro de la Comisión solo se ausentará durante el tiempo que dure la imposibilidad acreditada.
- d. En ausencia del presidente de la comisión Evaluadora, 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.



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

- e. En el caso que el presidente de la Comisión Evaluadora no pueda ser determinado de acuerdo con el 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.
- 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. Los miembros de la Comisión Evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
- i. 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 OGDH.

2.2.7.3. Abstenciones de los miembros de la Comisión Evaluadora

Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo en virtud de 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 postulantes o candidatos.
- b. Cuando el miembro de la Comisión, o 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 tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d. Cuando tuviese 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 postulantes o candidatos.
- 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 los miembros suplentes debidamente autorizados por la Resolución Administrativa y conforme a las reglas establecidas en la presente directiva. El miembro de la Comisión que se abstiene lo hace respecto al postulante con el cual comparte un supuesto de abstención.

No pueden ser miembros de la Comisión Evaluadora, los servidores con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

En ausencia del presidente o algún otro miembro de la comisión, se seguirán las reglas establecidas en los literales c), d), y f) del apartado ii) del numeral 2.2.7.2 *supra*.

La solicitud de abstención debe ser dirigida a la jefatura de OGDH, quien mediante Resolución Jefatural debidamente motivada aceptará o denegará dicha solicitud.

2.3. ETAPA CONVOCATORIA

La Etapa de Convocatoria comprende todas las actividades que aseguren la adecuada difusión del concurso y lograr una mayor participación de potenciales postulantes que se presenten en la entidad para cubrir las plazas vacantes convocadas.

2.3.1. Sobre la difusión del proceso de selección

- a. La Comisión Evaluadora, a través de la OGDH, deberá publicar **la convocatoria** por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual de oferta de empleo “Talento Perú” de SERVIR y, simultáneamente, en el portal web institucional del Tribunal Constitucional.
- b. Adicionalmente al aviso de convocatoria, se podrá hacer uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia (diarios, radios televisión, redes sociales, universidades, colegios profesionales, entre otros).
- c. La OGDH se encarga de publicar lo siguiente:
 - Convocatoria.
 - Registro del postulante en la plataforma de concursos y postulaciones laborales del Tribunal Constitucional.
 - Perfil de la plaza (MCC).
 - Criterios de evaluación curricular.
 - Cronograma.
 - Resultados de las etapas de evaluación.



- Comunicados.
- Mecanismos de impugnación.
- Consideraciones finales.
- Declaraciones juradas (formatos).

2.3.2. Sobre el reclutamiento y/o registro de postulaciones

- a. El registro se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en el portal institucional “Postule aquí”, donde los postulantes podrán registrar sus datos personales y lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, establecidos en las bases de la convocatoria.
- b. La Ficha de Resumen Curricular se completará de manera virtual, adjuntando la documentación sustentatoria en formato PDF, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma.
- c. Las Declaraciones Juradas que deberá presentar el postulante son las siguientes:
 - **Formato A** (Declaración Jurada Parental del Postulante) **debidamente llenada y firmada por el postulante y de acuerdo al concurso público que postula el postulante.**
 - **Formato B** (Declaración Jurada del Postulante) **debidamente llenada y firmada por el postulante y de acuerdo al concurso público que postula el postulante.**
 - **Formato C** (Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática) **debidamente llenada y firmada por el postulante y de acuerdo al concurso público que postula el postulante.**
- d. No adjuntar las referidas Declaraciones Juradas **debidamente llenadas y firmadas y de acuerdo al concurso público al que postula el postulante, es motivo de descalificación en el proceso de selección, sin excepción alguna.**
- e. 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.
- f. En caso los postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad permanente o temporal y requieran se realicen los ajustes razonables para el acceso o desarrollo de la(s) etapas del proceso de selección, deberán declararlo y adjuntar las constancias respectivas.
- g. Los postulantes que por fallas técnicas no ingresen a la plataforma de postulación en línea disponible que tengan la entidad, dentro de las fechas señaladas en el cronograma establecido, podrán presentar su reclamo pertinente en un plazo máximo de 24 horas de ocurrida la incidencia en el sistema. Dicho reclamo se remite al correo institucional postulacionescap@tc.gob.pe

- h. La OGDH, inmediatamente recibido el reclamo, traslada a la OTI lo comunicado por el postulante, a fin de verificar si efectivamente hubo fallas técnicas. La OGDH con la respuesta de la OTI acepta o rechaza el reclamo presentado y comunica al postulante. En caso el reclamo sea aceptado, la OGDH habilitará de forma excepcional la postulación del reclamante.
- i. El incumplimiento de las instrucciones indicadas en las bases desestima la postulación, sin excepción alguna y sin lugar a reclamo alguno.
- j. Si el postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil 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".

2.4. ETAPA SELECCIÓN

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del cargo y las funciones que desarrollará, y en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada puesto y comprende las siguientes evaluaciones:

Etapas y Puntajes del Proceso de Selección

Etapas	Carácter	Peso (a)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo (b)	Puntaje Máximo por obtener (a*b)
1. Evaluación curricular	Otorga Puntaje / Eliminatória	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos
2. Evaluación de conocimientos	Otorga Puntaje / Eliminatória	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
3. Evaluación psicológica	No otorga puntaje / No eliminatória				
4. Entrevista personal	Otorga Puntaje / Eliminatória	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

Cada etapa de la evaluación tiene puntaje y es eliminatória, excepto la Evaluación Psicológica; sin embargo, solo podrán acceder a esta siguiente evaluación los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.

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 selección².

2.4.1. Evaluación curricular

- a. La evaluación curricular es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatória.
- b. Está a cargo de la Comisión Evaluadora e inicia con la verificación de los requisitos mínimos en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular,



² Resolución de la Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE.

con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo y de acuerdo con lo señalado en el punto 2.3.2, la cual otorga la condición de “CALIFICA” o “NO CALIFICA”, según corresponda.

- c. De obtener la condición de “CALIFICA”, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos remitidos, los mismos que sustentan la postulación; de acuerdo con el siguiente cuadro:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	16.00	20.00

- d. Consideraciones a tener en cuenta en la calificación de la Etapa Curricular:

- 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.
- Los postulantes deberán acreditar información que se requiere en el perfil de puesto convocado, no deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil de puesto.
- Los postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis pasarán a la etapa de la Evaluación de conocimientos.

2.4.1.1. Formación Académica: acreditación

- a. Secundaria completa: Para los casos donde el perfil del cargo requiera secundaria completa, deberá presentar certificado oficial de estudios de secundaria completa.
- b. Formación superior: 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.
- c. Formación universitaria: 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.
- d. Maestría: 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 que 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.
- e. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU.



- f. Los grados o títulos emitidos por una entidad extranjera deberán estar reconocidos por la SUNEDU.
- g. Para el caso del ganador 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 SUNEDU, por lo tanto, es responsabilidad del postulante revisar la página de la SUNEDU.
- h. Colegiatura y Habilitación: 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, cuando la interoperabilidad lo permita.
- i. Corresponde a los 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.

2.4.1.2. Experiencia: acreditación

- a. La experiencia laboral solo se acreditará con constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, **suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o Abastecimiento o Logística**, según corresponda; que acrediten fehacientemente en cada caso que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio (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. No es suficiente la presentación de un contrato de trabajo, aun cuando sea indeterminado, pues la simple suscripción de dicho documento no acredita la superación del periodo de prueba o la duración efectiva de la relación laboral.
- b. La experiencia laboral, podrá ser contabilizada con resoluciones de nombramiento, encargatura o designación. Para estos casos, la documentación presentada **deberá consignar 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. Las constancias o certificados de trabajo que no precisen funciones pueden ser complementadas con cualquier otro documento que

coadyuve a acreditar la experiencia específica. Estos documentos no reemplazarán a los certificados de trabajo o constancias, pues solo sirven para acreditar de manera complementaria los requisitos requeridos en la presente directiva.

- d. Docencia: En caso se presente documentación que acredite docencia universitaria o docencia a través de jefe de prácticas o adjunto de docencia a nivel pre o postgrado, esta deberá señalar las horas acumuladas de dictado y deberá estar suscrita por el jefe del Departamento Académico y/o quien haga sus veces. La equivalencia se contabilizará para la experiencia general, si es que el perfil de puesto no lo requiere. **No se considerará la documentación que no cumpla dichos requisitos.**
- e. Para los casos donde se requiere formación técnica completa y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral, indistintamente al rubro.
- f. 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).
- g. Se considerará como experiencia específica aquella adquirida en cargos o puestos con funciones o materias propias del cargo, en el sector público, considerando el nivel requerido en el perfil del cargo.
- h. Se consideran las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo señalado en la Ley 31396. Cabe indicar que no se considera como experiencia la formación laboral juvenil, el voluntariado y el ad honorem.
- i. Las prácticas profesionales solo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestado al Estado, para lo cual el postulante deberá adjuntar el Certificado de SECIGRA Derecho, el cual debe haber sido otorgado por la Dirección General de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y debe indicar en qué Unidad Receptora ha efectuado su SECIGRA.
- k. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.

2.4.1.3. Programas de Especialización, Diplomados y Cursos: acreditación

- a. **El postulante** debe acreditar su participación como alumno y/o asistente de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización y se acreditará



- con certificados y/o constancias correspondientes, **siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.**
- b. 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.
 - c. Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos **legibles** cuyo contenido se pueda apreciar y debidamente firmados por la autoridad o ente emisor competente, **caso contrario estos no serán tomados en cuenta.**
 - d. Solo se considerarán documentos presentados para acreditar cursos, diplomados y/o especializaciones con antigüedad máxima de diez (10) años.
 - e. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - f. La documentación presentada por el postulante que no cumpla con lo señalado líneas arriba, no será tomada en cuenta por la Comisión Evaluadora.

2.4.1.4. Otros conocimientos

- a. Ofimática

De ser requerido en el perfil del puesto, para la acreditación del conocimiento de Ofimática, el 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), 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*).

- b. Idiomas

De ser requerido en el perfil del puesto la acreditación de conocimiento de idiomas, el 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.



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

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

Tabla de Puntajes de Evaluación Curricular

Descripción		Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
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
Experiencia			
Experiencia General			
2.1.	Cumple con los años de experiencia general requeridos en el perfil del puesto	X	
	Cumple con los años de experiencia general adicional a lo requeridos en el perfil del puesto		X
Experiencia Específica			
2.2.	Cumple con los años de experiencia específica, requeridos en el perfil del puesto	X	
	Cumple con los años de experiencia específica, adicional a lo requerido en el perfil del puesto.		X
Requisitos Adicionales			
3.1.	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil del puesto.	X	
	Cumple con capacitación adicional por materia a las requeridos en el perfil del puesto.		X
3.2.	Cumple con el nivel de idiomas requeridas en el perfil del puesto.	X	
	Cumple el nivel superior de idiomas requeridas en el perfil del puesto.		X
3.3.	Cumple con los conocimientos de ofimática	CUMPLE	CUMPLE
Puntaje Total		X	X

X= a determinarse en cada Base de Concurso.

2.4.1.7. En la etapa de evaluación curricular, la Comisión Evaluadora verificará que la hoja de vida documentada presentada por el postulante cumpla con todos los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Para dicho efecto, la OGDH prestará la asistencia técnica necesaria.

2.4.1.8. En la evaluación de los requisitos mínimos, la Comisión verificará, por medio del secretario técnico de la Comisión, los reportes de los postulantes que han obtenido puntaje mínimo en la evaluación curricular, referidos a: i) SUNEDU, ii) RNSSC, iii) REDAM, iv) REDJUM, cerciorándose que no se encuentren registrado en alguno de ellos. El secretario técnico informará de ello a la Comisión.

2.4.2. Evaluación de Conocimientos

- a. La evaluación de conocimientos es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatoria.
- b. Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos del postulante para el adecuado rendimiento de las funciones del puesto convocado (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).
- c. La elaboración de la evaluación de conocimientos estará a cargo del área usuaria, que deberá ser entregada a la Comisión Evaluadora con un día de anticipación a fin de ser revisada y validada, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del puesto, pudiendo plantearse preguntas objetivas, de desarrollo y otra forma de evaluación que determine la Comisión.
- d. La supervisión de la evaluación estará a cargo de la OGDH, o la que haga de sus veces, junto con los integrantes de la Comisión Evaluadora, conforme al cronograma establecido.
- e. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos se habilitarán los ambientes necesarios o una plataforma virtual y otra forma que determine la Comisión.
- f. La calificación de la evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, por ser materia de su competencia.
- g. El puntaje mínimo aprobatorio será según detalle:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
De conocimientos	16.00	20.00

- h. En el caso de las evaluaciones no presenciales, la OGDH, o la que haga de sus veces, podrá disponer del seguimiento a través de la plataforma virtual durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- i. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado **automáticamente** del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- j. Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 03).
- k. Si la Comisión Evaluadora considera necesaria la postergación de la fecha de evaluación, indica al secretario técnico sea comunicada a los postulantes, a través de la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)**.
- l. Los 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 (5) minutos.

2.4.3. Evaluación Psicológica

- a. La evaluación psicológica **es obligatoria**, no otorga puntaje y no es eliminatoria.
- b. Tiene como finalidad evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de



personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Permite al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicadas e interpretadas por un psicólogo colegiado y habilitado que se encarga de la elaboración de los informes correspondientes.

- c. Esta etapa será efectuada por una consultora o un profesional en psicología, para lo cual, la OGDH puede gestionar la contratación de una empresa consultora especializada o un profesional externo para la realización de la evaluación psicológica de los postulantes que alcancen dicha etapa. Los profesionales son los que determinarán, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Evaluadora, como se realizarán las evaluaciones. Los resultados no favorables de la consultora y/o profesional en psicología serán tomados en consideración por la OGDH para los fines que correspondan.
- d. El resultado es referencial, **siempre que el postulante se presente y participe de todo el proceso de evaluación psicológica**, asignándole la condición de “ASISTIÓ” caso contrario o si se presenta fuera del horario indicado, se consigna el término “NO SE PRESENTÓ (NSP)”, y queda eliminado del concurso público.
- e. El resultado de las evaluaciones tiene duración de seis (6) meses y será anexado en la carpeta de cada postulante. En la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)** será publicada la asistencia de participación de la Evaluación Psicológica (Anexo N° 04).

2.4.4. Entrevista Final

- a. La evaluación final es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatoria.
- b. Solo acceden a la entrevista final los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares (curricular y conocimientos) y hayan asistido a la evaluación psicológica. Las entrevistas podrán ser virtuales o presenciales, conforme se especifique en las bases.
- c. Las entrevistas virtuales se realizarán a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora del Tribunal Constitucional, de acuerdo con el rol y horarios que se comunicará a cada postulante al correo electrónico indicando en su Ficha de Resumen Curricular, salvo que la Comisión Evaluadora determine que esta sea presencial.
- d. Los 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 (5) minutos.
- e. Esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora quienes determinarán si el postulante es la persona idónea para ocupar el puesto vacante. Además de conocimientos, se evaluarán competencias, desenvolvimiento, ética y otros criterios relacionados con el perfil al que postula.
- f. La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.
- g. La Comisión Evaluadora determinará la forma de evaluación a realizar durante la Entrevista Personal (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o sistema

de balotas o mixta), el número de preguntas a formular durante la entrevista, cuyos temas versarán sobre preguntas de conocimiento general, sobre el quehacer de la entidad, casos prácticos y de aplicación de la normativa correspondiente, conocimiento sobre las funciones a desempeñar y otras de cultura general.

- Sistema de balotas: consiste en preguntas de conocimiento según las funciones a desempeñar en el perfil requerido. Dichas balotas serán depositadas en un ánfora y escogidas al azar por el postulante.
 - Entrevista estructurada: serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
 - Entrevista no estructurada o libre: es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
- h. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los postulantes que asistieron a la entrevista, de acuerdo con el siguiente detalle y lo consignado a las bases:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Final	16.00	20.00

SOBRE LA ELECCIÓN

- i. En esta etapa, luego del cálculo el puntaje final obtenido por los postulantes en cada una de las evaluaciones y aplicadas las bonificaciones que correspondan, se determina el resultado final, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:
- Elaboración del respectivo cuadro de méritos de los postulantes que asistieron a la Entrevista Final.
 - De acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa, se elige al postulante más idóneo.
 - El postulante GANADOR del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
 - Los postulantes que no resulten ganadores, pero con puntaje mínimo aprobatorio final, 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 postulantes, se considerará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final; o, de persistir el empate, el 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 ganadora 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 cubrir el puesto con el accesitario, previa conformidad de la OGDH con el área usuaria.
- La condición de accesitario solo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente cuando el ganador del puesto supere el periodo de prueba, es decir, los tres (3) meses. Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de Resultado de Entrevista Personal (Anexo N° 05)
- En el Anexo N° 06, 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 (Anexo N° 07) en el cual se describen cada una de las etapas del proceso de selección, y lo remite a la jefatura de la OGDH para que proceda a la contratación del ganador del proceso de selección de personal.

DETERMINACIÓN DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

- j. Conforme a lo establecido en la Ley 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un proceso de selección, que haya llegado hasta la etapa de evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 10% en el puntaje final.

Para acceder a la bonificación es de carácter obligatorio que el postulante consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal 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%

Bonificación por Discapacidad

- k. Conforme a lo establecido en el artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con



Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

La asignación de dicha bonificación se otorga al postulante siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Postulante con Discapacidad	15%

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

1. 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 otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular a los 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. La condición se acredita 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 establecidos récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



2.5. TACHAS

- 2.5.1. La tacha está referida a cuestionar el incumplimiento de los requisitos previstos, en las normas legales vigentes, Directiva y Bases del Proceso de Selección, para las postulaciones reguladas en el presente instrumento.
- 2.5.2. Plazo de interposición: El plazo de interposición de la tacha es de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación curricular.
- 2.5.3. Requisitos: La tacha se formula por escrito, se presenta a través de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a. Nombres y apellidos completos y domicilio de cada persona que la presenta. Si se trata de una persona jurídica se formula a través de su representante legal debidamente acreditado.
 - b. Adjuntar copia del documento nacional de identidad de quien presenta la tacha o del representante legal, si se trata de persona jurídica.
 - c. Correo electrónico para realizar las respectivas notificaciones.
 - d. Nombre y apellidos del postulante tachado.
 - e. Descripción de los hechos y fundamentos en que se sustenta la tacha.
 - f. Adjuntar los medios probatorios. De no tenerlos en su poder, debe precisar los datos que los identifiquen y la dependencia donde se encuentren.
 - g. Lugar, fecha, firma. La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la firma y huella digital.
 - h. La tacha presentada por más de una persona debe consignar los datos de cada una de ellas y señalar un domicilio y un correo electrónico en el que se efectúan las notificaciones. No se exige firma de abogado ni pago de tasa.
- 2.5.4. Subsanción: La tacha que no reúna los requisitos señalados en el punto 2.5.3 de la Directiva es declarada inadmisibles por la Comisión Evaluadora, notificándose al tachante para que en el plazo de un (1) día hábil subsane la omisión, a través de la ventanilla virtual en el horario de atención del Tribunal Constitucional.

2.6. ETAPA DE VINCULACIÓN

2.6.1. Acciones previas a la vinculación

- a. Publicados los resultados finales, la OGDH remitirá un correo de bienvenida a los postulantes declarados GANADORES. 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: constancia 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.
- b. El postulante GANADOR, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la OGDH o la que haga de sus veces dentro de los plazos establecidos.

2.6.2. De la suscripción del contrato

- a. En base al Informe Final emitido por la Comisión Evaluadora, la OGDH procederá a suscribir el contrato con el postulante declarado GANADOR, de ser el caso, dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- b. Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De convocarse al accesitario, este 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 cumpla con dichos plazos, se declarará desierto el proceso. En caso la OGDH, en coordinación con el área usuaria, determine que no se convocará al accesitario, se declarará desierto el proceso de selección.
- c. 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 y Salud en el Trabajo con identificación de quienes lo integran/sus respectivos cargos (iv) Declaraciones Juradas y compromisos que corresponda; (v) Otros documentos que correspondan.
- d. Excepcionalmente, en el caso que un ganador no pudiera suscribir el contrato, en el plazo establecido, la OGDH o la que haga de sus veces, podrá enviar el contrato vía correo electrónico institucional, al que deberá responder dicho ganador dando su conformidad y, de ser posible, adjuntar dicho contrato debidamente firmado.

2.6.3. Acciones posteriores a la suscripción del contrato



- a. Se solicitará a la OTI, la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informático.
- b. 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 laboral³.
- c. De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por el postulante ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se debe derivar la documentación a las instancias pertinentes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

2.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.7.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el postulante declarado GANADOR y/o ACCESITARIO 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.

2.7.2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Cuando se realicen promociones internas.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas

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



2.8. DECLARACIÓN DE ACCESITARIOS

³ TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 2.8.1. Culminado el concurso, con los resultados de los postulantes ganadores del concurso, se obtiene una relación de accesitarios, según el orden de mérito.
- 2.8.2. La lista de accesitarios esta conformada por los postulantes con la condición de CALIFICA pero que no resultaron ganadores de una vacante convocada, de acuerdo al puntaje final obtenido y en estricto orden de mérito.
- 2.8.3. La OGDH es la encargada de invitar a los accesitarios para asumir una plaza vacante. La invitación a una plaza vacante se puede realizar en alguno de los siguientes supuestos:
- El ganador de la plaza, desista de asumir la vacante obtenida.
 - El ganador de la plaza no cumpla con formalizar el contrato y/o presentar la documentación requerida, en el plazo previsto en las bases.
 - Si culminado el concurso público, dentro de los seis (6) meses posteriores a la publicación de resultado final, la OGDH determina la existencia de otra plaza vacante prevista en el CAP Provisional que cuenta con disponibilidad presupuestal en el PAP vigente, correspondiente al mismo cargo estructural.
- 2.9.4. El accesitario tiene plazo de un (1) día hábil siguiente a la comunicación para mostrar su aceptación; vencido dicho plazo, sin que este haya aceptado o respondido, la OGDH podrá invitar al accesitario siguiente de acuerdo al cuadro de méritos, de ser el caso.

2.10. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 2.10.4. Todo postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante el recurso de reconsideración ante la Comisión Evaluadora, cuando considere que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del proceso de selección.
- 2.10.5. El plazo para interponer este recurso es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados. La Comisión Evaluadora puede desestimar o acoger la reconsideración en un 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.
- 2.10.6. La OGDH consigna en las bases del concurso los medios digitales para la interposición de recursos.



- 2.10.7. Los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, sin embargo, su presentación no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. La OGDH o la que haga de sus veces podrá modificar los Formatos y Declaraciones Juradas con la finalidad de obtener más información de los postulantes, que permita coadyuvar a los fines del proceso.
- 3.2. El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar los postulantes o candidatos durante el proceso de selección es a través del correo electrónico institucional: postulacionescap@tc.gob.pe
- 3.3. Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente directiva, será definido por la Comisión Evaluadora de cada concurso.
- 3.4. La documentación presentada por los postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

SOBRE NEPOTISMO

- 3.5. Los miembros del comité, el personal de la OGDH o cualquier servidor incluyendo a los funcionarios, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, o ser progenitores de sus hijos, en conformidad con la Ley 31299, Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

IV. ANEXOS

- Anexo 01: Bases de Concurso Público de Méritos.
- Anexo 02: Resultados de la Evaluación Curricular.
- Anexo 03: Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
- Anexo 04: Asistencia a la Evaluación Psicológica.
- Anexo 05: Resultado de la Entrevista Personal.
- Anexo 06: Resultados Finales.
- Anexo 07: Informe Final del Concurso Público de Méritos.
- Anexo 08: Verificación de Registros de vinculación
- Anexo 09: Compromiso de Integridad de Servidor Civil Miembro de la Comisión Evaluadora.



Tribunal Constitucional

V.2
Modificada en el mes de mayo de 2024

- Anexo 10: Compromiso de Integridad Miembro de la Comisión Evaluadora.
- Anexo 11: Abreviaturas
- Anexo 12: Definiciones



ANEXO 01

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP N° DEL TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE PARA LA
..... APROBADA POR RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA -20....P/TC**

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 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 POSTULANTE EN LA PLATAFORMA DE CONCURSOS Y
POSTULACIONES LABORALES DEL TC
- 2.3. PERFIL DE LA PLAZA (MCC VIGENTE)
- 2.4. CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- 2.5. FORMA DE CALIFICACIÓN
- 2.6. CRONOGRAMA
- 2.7. SELECCIÓN
- 2.8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN
- 2.9. DETERMINACIÓN DE ACCESITARIOS
- 2.10. CONSIDERACIONES FINALES
- 2.11. ANEXOS Y DECLARACIONES JURADAS

FORMATO A
DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL POSTULANTE

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

El postulante para desempeñar el cargo 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	Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales
Helder Domínguez Haro	Carlos Alberto Charalla Vásquez
César Ochoa Cardich	Lucy Linares Ojeda
Luis Gustavo Gutiérrez Tiese	Jorge Alcides Borda Vega
Luz Imelda Pacheco Zerga	Gregorio Mattos Torres
Manuel Monteagudo Valdez	Susana Esther Victoria Távara Espinoza
Pedro Alfredo Hernández Chávez	César René Rodríguez Alegre
Alberto Boris Che Piú Carpio	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez
Aida del Pilar Guerrero La Rosa	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán
Carlos Enrique Peláez Camacho	Alfredo Orlando Curaca Kong
Berly Javier Fernando López Flores	Nadia Paola Iriarte Pamo
Flavio Adolfo Reátegui Apaza	Alex Enrique Ulloa Ibañez
Laura Pilar Díaz Ugas	

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 POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-20.....-P/TC

Yo, , identificado con DNI y con domicilio en postulante al cargo 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 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 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 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 (REDERECEI).
- 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 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.
- 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 desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lima, _____ de _____ del 20__

Nombre: _____
Firma: _____
DNI: _____



FORMATO C

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, PROCESO DE SELECCIÓN CAP-20..... AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-20....P/TC

Yo,, identificado con DNI y con domicilio en

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo al perfil del puesto de para que postulo, correspondiente al concurso CAP-20....., cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimientos 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 proporcionó, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del numeral 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: _____
Firma: _____
DNI: _____



ANEXO 02
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN-20
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-2024-P/TC
(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)

PUESTO:
DEPENDENCIA:
POSICIONES:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (*)	DNI	PUNTAJE	CONDICIÓN	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

(*) A LOS POSTULANTES

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

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

Etapa: Evaluación de conocimientos

Fecha y Hora:

Lugar:

Lima, _____ de _____ del 20__

LA COMISIÓN EVALUADORA

Resolución Administrativa N°2024-P/TC publicada en la plataforma de postulación para las contrataciones y programas de extensión del Tribunal Constitucional

(firma)

Secretario Técnico
Nombres y Apellidos



ANEXO 03
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO DE SELECCIÓN-20
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-2024-P/TC
(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)

PUESTO:
DEPENDENCIA:
POSICIONES:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (*)	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	CLASIFICACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				

(*) NSP: NO SE PRESENTÓ

De acuerdo a las bases del concurso el puntaje mínimo aprobatorio es de 16.00 puntos en la evaluación de conocimientos.

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

Etapa: Evaluación psicológica

Fecha y Hora:

Lugar:

Lima, _____ de _____ del 20__

LA COMISIÓN EVALUADORA

Resolución Administrativa N°2024-P/TC publicada en la plataforma de postulación para las contrataciones y programas de extensión del Tribunal Constitucional

(firma)

Secretario Técnico
Nombres y Apellidos



ANEXO 04
ASISTENCIA A LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

PROCESO DE SELECCIÓN-20
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-2024-P/TC
(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)

PUESTO:
DEPENDENCIA:
POSICIONES:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	PARTICIPÓ DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (*)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(*) No tiene puntaje, el postulante que no se presenta a rendir la evaluación psicológica queda automáticamente descalificado, por lo que no pasa a la etapa de entrevista.

Lima, _____ de _____ del 20 ____

LA COMISIÓN EVALUADORA

Resolución Administrativa N°2024-P/TC publicada en la plataforma de postulación para las contrataciones y programas de extensión del Tribunal Constitucional

(firma)

Secretario Técnico
Nombres y Apellidos



ANEXO 05
RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN-20
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-2024-P/TC

(DENOMINACIÓN DEL PUESTO)

PUESTO:
DEPENDENCIA:
POSICIONES:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN (*)

(*) De acuerdo a lo establecido en las Bases del Concurso Público para el proceso de selección de personal y contratación de personal, el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista es de 16 puntos.

Cualquier consulta o duda comunicarse al correo postulacionescap@tc.gob.pe

Lima, _____ de _____ del 20__

LA COMISIÓN EVALUADORA

Resolución Administrativa N°2024-P/TC publicada en la plataforma de postulación para las contrataciones y programas de extensión del Tribunal Constitucional

(firma)

Secretario Técnico
Nombres y Apellidos



**ANEXO 06
RESULTADOS FINALES**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL-2024-P/TC
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-2024-P/TC**

(DENOMINACIÓN DEL PUESTO)

PUESTO:
DEPENDENCIA:
POSICIONES:

Nº	Apellidos y Nombres	Evaluación Curricular	Peso %	Nota Obtenida	Evaluación Conocimientos	Peso %	Nota Obtenida	Entrevista Personal	Peso %	Nota Obtenida	Puntaje Final (PF)	Condición

NSP: NO SE PRESENTÓ.

A LOS POSTULANTES GANADORES:

Dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de los resultados finales del proceso de selección, para coordinar la firma del contrato, 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

Para la suscripción del contrato deberá presentar en forma física, lo siguiente:

1. Formato 1: Ficha de Resumen Curricular (Original firmado por el postulante e indicar el número de folio de cada documento presentado, para el presente proceso de selección, caso contrario será eliminado automáticamente).
2. Copia simple de los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Resumen Curricular (experiencia laboral: constancias o certificados), debidamente foliado.
3. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
4. Formato A, B y C, de corresponder: Declaraciones Juradas (firmadas y prestadas en el presente proceso de selección).
5. Certificado de antecedentes penales.
6. Certificado de antecedentes policiales.
7. Certificado de salud.
8. Acta de matrimonio y/o unión de hecho, de ser el caso.
9. Copia de DNI de sus menores hijos y cónyuges o conviviente, de ser el caso.

Lima, _____ de _____ del 20__

LA COMISIÓN EVALUADORA

Resolución Administrativa N°2024-P/TC publicada en la plataforma de postulación para las contrataciones y programas de extensión del Tribunal Constitucional

(firma)

Secretario Técnico



Nombres y Apellidos

**ANEXO 07
INFORME FINAL DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

Presidente de la Comisión Evaluadora

Miembro de la Comisión Evaluadora

Miembro de la Comisión Evaluadora

**ANEXO 08
VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE VINCULACIÓN**

(Marcar los registros verificados)

FECHA:	POSTULANTE:	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN:	
		SI	NO
Nº	REGISTROS VERIFICADOS		
1	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC antes Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).		
2	Registro de Grados y Títulos en SUNEDU / Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero- SERVIR.		
3	Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).		
4	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECEI).		
5	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Terrorismo (REDERECEI).		
6	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Otros delitos (REDERECEI).		
7	Consulta de Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.		
8	Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.		

OBSERVACIONES:

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



Tribunal Constitucional

ANEXO 09

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 proceso de selección CAP, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente procesos; en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si cualquiera de los y las postulantes o candidatos es mi cónyuge, convivente o mi pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, convivente 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, 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 cualquier de los y las postulantes o candidatos.
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 acápite 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, _____ de _____ del 20__

Firma:

ANEXO 10



**COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE MIEMBRO DE LA COMISION EVALUADORA
(Profesores universitarios o profesionales contratados o invitados *ad honorem*)**

Yo,, identificado(a) con DNI, profesor universitario o profesional contratado o invitado *ad honorem*, designado miembro de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección CAP 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 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, 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.
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, _____ de _____ del 20__

Firma:



Tribunal Constitucional

ANEXO 11 ABREVIATURAS

1. **OGDH:** Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
2. **MCC:** Manual de Clasificador de Cargos.
3. **CAP-P:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
4. **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
5. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
6. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
7. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
8. **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
9. **REDJUM:** Registro de Deudores Judiciales Morosos.
10. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.



ANEXO 12 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

1. **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador. Sólo puede haber un accesitario por posición convocada. En caso de que, el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realiza las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, ésta puede cubrir el puesto con el accesitario.
2. **Área Usuaria:** Se refiere a las unidades de organización del Tribunal Constitucional, que comprende a los órganos de Alta Dirección, órganos de administración interna y órganos de línea.
3. **Bases del concurso:** Documento que establece los lineamientos y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garantizan el cumplimiento de los principios del servicio civil.
4. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
5. **Comisión evaluadora:** Es un equipo de trabajo con independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones, cuyas decisiones definen la condición del postulante en cada etapa de la convocatoria pública hasta declarar a el ganador; resuelve los recursos de reconsideración.
6. **Concurso Público de Méritos:** Proceso de selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para cubrir un puesto vacante en base los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
7. **Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional:** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
8. **Funcionario Público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, también debe entenderse como funcionario público a los empleados de confianza.
9. **Ganador:** Es el postulante que aprobó todas las etapas del Concurso Público de Méritos y obtuvo la puntuación más alta en el mismo, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
10. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
11. **Perfil del puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en dicho puesto.
12. **Plaza:** Plaza presupuestada, existente en el CAP Provisional.
13. **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
14. **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto o cargo.
15. **Postulante/candidato:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto vacante en el Tribunal Constitucional.
16. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 101-2024-P/TC

Lima, 31 de mayo de 2024

VISTA

La comunicación de la Secretaría General de fecha 27 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, el numeral 2.4. Modificación y Actualización de la referida Directiva estipula los lineamientos a considerar en caso de modificación, señalando en el numeral 2.4.2. que “Una directiva únicamente podrá ser modificada hasta en dos (2) oportunidades; luego de ello, se procederá a hacer una actualización de la misma, constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores”;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante 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, mediante Resolución Administrativa 223-2023-P/TC, de fecha 27 de diciembre de 2023 se aprobó la directiva “Que regula el Procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional”;





Tribunal Constitucional

Que, al respecto, con el Memorando 181-2024-OGDH/TC, de fecha 21 de mayo de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo un proyecto de modificación de la directiva “Que regula el Procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional”;

Que, con el Informe 050-2024-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”, y advierte que el proyecto de modificación propuesto constituye la primera modificación vigente;

Que, mediante el Informe Legal 032-2024-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión jurídica favorable, respecto a la aprobación de la primera modificación 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 formalice la aprobación de la primera modificación de la Directiva “Que regula el procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional”;

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la primera modificación de la Directiva “Que regula el procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, aprobada mediante Resolución Administrativa 223-2023-P/TC, de fecha 27 de diciembre de 2023, 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).

ARTÍCULO TERCERO. – La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano queda encargada de 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