



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 112-2024-P/TC

Lima, 12 de junio de 2024

VISTA

La comunicación de Secretaría General de fecha 11 de junio de 2024; y,

CONSIDERANDO

Que, por Resolución Administrativa 109-2023-P/TC de fecha 04 de julio de 2023, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Tribunal Constitucional, actualizado mediante la Resolución Jefatural 082-2023-OGDH/TC, de fecha 28 de diciembre de 2023, en el que con relación a la plaza CAP 100, PAP 098, a convocarse, se especifica lo siguiente: (i) la denominación del cargo estructural: Secretaria/o de Sala; (ii) la denominación del órgano o unidad orgánica: Secretaría Relatoría, (iii) en situación de cargo vacante;

Que, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del Oficio 167-2024-OGDH/TC, de fecha 14 de mayo de 2024, informa a la presidencia del Tribunal Constitucional que se encuentra realizando gestiones para llevar a cabo los concursos públicos de méritos de las plazas vacantes del régimen laboral Decreto Legislativo 728, entre ellas, la plaza de Secretaria/o de Sala de la Secretaría Relatoría, CAP 100, PAP 098. En ese sentido, la referida unidad orgánica, solicita autorización para dar inicio a la convocatoria de la citada plaza vacante y presupuestada en los instrumentos de gestión;

Que, mediante el Oficio 183-2024-OGDH/TC, de fecha 22 de mayo de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano informa que evidencia un error material en la indicación de los números de plazas que corresponden a las plazas vacantes que se consigna en el oficio 167-2024-OGDH/TC. En consecuencia, se precisa que la plaza a concursar se identifica de la siguiente manera: Secretaria/o de Sala de la Secretaría Relatoría, CAP 100, PAP 6;

Que, mediante el Memorando 013-2024-FMS/TC, de fecha 06 de junio de 2024, se autoriza convocar por concurso interno de méritos la plaza de Secretaria/o de Sala de la Secretaría Relatoría, CAP 100, PAP 6, de acuerdo al marco legal y la disponibilidad presupuestal;

Que, mediante Resolución de Secretaría General 051-2023-SG/TC, de fecha 29 de diciembre de 2023, se dispuso compendiar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), del Tribunal Constitucional de año 2023;

Que, los requisitos mínimos para cubrir la citada plaza de Secretaria/o de Sala de la Secretaría Relatoría, se encuentran descritos en el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC, de fecha





Tribunal Constitucional

22 de mayo de 2023 y modificatoria;

Que, con el Memorando 047-2024-OP/TC de fecha 06 de junio de 2024, la jefa de la Oficina de Presupuesto, informa que la plaza cuya convocatoria se autoriza cuenta con disponibilidad presupuestal por encontrarse contenida en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) 2024;

Que, a través del Informe 111-2024-OGDH/TC, de fecha 06 de junio de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, presenta a la Secretaría General, los documentos sustentatorios del presente concurso e informa la composición de la Comisión Evaluadora;

Que, el artículo 5 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en régimen de igualdad de oportunidades, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad;

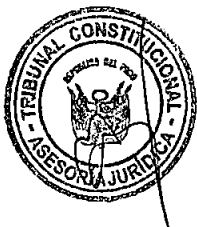
Que, al respecto, mediante el Informe Legal 1061-2011-SERVIR/GG/OAJ, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, precisa que el concurso público de méritos es requisito para el acceso al empleo público; con lo que, en principio, el concurso interno para promoción del personal bajo el régimen laboral de la actividad privada no se opone a lo dispuesto en la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, siempre que las personas que concursan al interior de la entidad hubieran accedido a la misma mediante concurso público de méritos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", aprobado por el Decreto Supremo 304-2012-EF, en el numeral 2 de su Segunda Disposición Transitoria, señala que la cobertura de plazas, previstas en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), se autoriza previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto. Del mismo modo, en el literal a) de su Tercera Disposición Transitoria, se indica que la Administración Pública, en materia de gestión de personal, debe tomar en cuenta que el ingreso de personal sólo se efectúa cuando se cuente con la plaza presupuestada;

Que, mediante la Resolución Administrativa 091-2024-P/TC, de fecha 28 de mayo de 2024, se aprueba 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";

Que, dicho documento tiene por 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;

Que, la plaza vacante que se autoriza concursar, cumple con lo dispuesto en la directiva, para su convocatoria a concurso interno de méritos por encontrarse vacante y presupuestada en los instrumentos de gestión del Tribunal Constitucional;





Tribunal Constitucional

Que, en consecuencia, es necesario expedir la resolución que autoriza la convocatoria para iniciar el proceso de selección de personal mediante concurso interno de méritos para cubrir la plaza de Secretaria/o de Sala de la Secretaría Relatoría, CAP 100, PAP 6. Ello en aras de garantizar el adecuado funcionamiento institucional a través de la provisión de los recursos humanos que le permitan a la institución el logro de sus metas y objetivos;

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. –Convocar a Proceso de Selección de Personal CAP 2024-004-I para cubrir, vía Concurso Interno de Mérito, la siguiente plaza:

Denominación del cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Plaza (CAP- P)	Plaza (PAP)	Nº de Vacante	Remuneración	Régimen Laboral
Secretaria/o de Sala	Secretaría Relatoría	100	6	01	S/. 16,000.00	D. Leg. 728

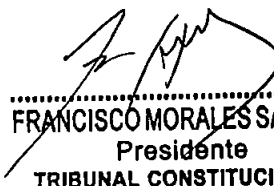
ARTÍCULO SEGUNDO. – Constituir la comisión evaluadora encargada de conducir el proceso de selección CAP 2024-004-I, la cual está integrada por las siguientes personas:

TITULARES	SUPLENTES
Señor mag. Francisco Humberto Morales Saravia, presidente	Señora mag. Luz Imelda Pacheco Zerga
Señor Alberto Boris Che-Piú Carpio	Señor Luis Raúl Sáenz Dávalos
Señor Carlos Enrique Peláez Camacho	Señor Javier Antonio Adrián Coripuna
Señor Mauricio Alonso Carbonel Alva, quien actúa como secretario técnico	Señora Jessenia María Dagache Reaño, quien actúa como secretaria técnica suplente

ARTÍCULO TERCERO. – Las bases del concurso interno de méritos elaboradas y aprobadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, forman parte en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar la presente resolución a las personas que integran la comisión evaluadora; a los señores magistrados; secretario general; a la Dirección General de Administración; a la Secretaría Relatoría; a la Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Logística, Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería, Trámite Documentario y Archivo; y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


 FRANCISCO MORALES SARAVIA
 Presidente
 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



Tribunal Constitucional

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA PROMOCIÓN DE PERSONAL CAP 2024-004-I DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE UN SECRETARIO/A DE SALA EN LA SECRETARIA RELATORIA

I. CONDICIONES GENERALES

1.1. Antecedentes

El Tribunal Constitucional del Perú es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún otro órgano constitucional o Poder del Estado. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica - Ley 28301.

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

1.2. Objeto

Seleccionar y contratar a la persona que trabajando en la institución reúna los requisitos y perfiles establecidos para cubrir una (1) plaza vacante de **Secretario/a de Sala** en el **Secretaria Relatoría (plaza PAP 6)**, señalado en el proceso interno de promoción.

1.3. Base legal

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c. Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- e. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, aprobada por el Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- f. Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR.
- h. 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.
- i. Ley 31227, que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción





Tribunal Constitucional

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.

- j. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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”.
- o. 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.
- p. Resolución Administrativa 091-2024-P/TC, de fecha 28 de mayo de 2024, que aprueba la Directiva “Que regula el concurso interno de méritos para la promoción del personal del régimen laboral TEO del decreto legislativo 728 en el Tribunal Constitucional”, en adelante “Directiva”.
- q. Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.

1.4. Modalidad de Contratación

El Concurso Interno de Méritos para cubrir la plaza convocada se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado 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.

1.5. Consideración a tener en cuenta por el servidor postulante

El servidor postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso del concurso interno de méritos:

- a. Contar con una dirección de correo electrónico institucional activo para la postulación.
- b. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) idóneos y operativos, de modo que pueda conectarse a la plataforma indicada sin inconvenientes. El Tribunal Constitucional no se responsabiliza por los problemas de índole tecnológico y/o de conectividad que pudiera presentar el postulante, como los problemas de conexión de equipos, entre otros.





- c. Los postulantes servidores deben respetar la plataforma única para la presentación de documentos que sustenten todos los requisitos del perfil solicitado, las declaraciones juradas y formatos de ser el caso, en el plazo y hora de la presentación (desde las 00:00:00 horas hasta las 16.45:00 horas del día establecido en el cronograma) y las fechas establecidas en cada etapa de evaluación. Las postulaciones realizadas fuera de dicho horario no serán consideradas.
- d. En caso de existir algún problema en la presentación de documentos en la plataforma, los servidores postulantes cuentan con el correo electrónico convocatoriainterna@tc.gob.pe a fin de que se brinde el soporte técnico respectivo, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), y así como también podrán realizar consultas en cualquiera de las etapas del proceso de selección.
- e. Si el servidor postulante agrega o elimina en el sistema, algún anexo o formato después de su postulación en el sistema, no serán tomados en cuenta. Es responsabilidad del servidor postulante verificar la correcta presentación de toda la documentación, declaraciones juradas, bonificaciones, entre otros, antes de postular al concurso.
- f. Es responsabilidad exclusiva del postulante servidor observar las condiciones establecidas en cada etapa del proceso de selección, según cronograma, publicaciones y/o modificaciones de cronograma, que se publique en el portal institucional.
- g. En caso de presentar recursos de reconsideración en algunas de las etapas del proceso de selección, estos deberán ser presentados al correo electrónico convocatoriainterna@tc.gob.pe, con el asunto "RECONSIDERACIÓN" dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá dentro de los dos (02) días hábiles después de recibido. El plazo de presentación es hasta las 16:45:00 horas del día establecido en el cronograma.
- h. Los resultados de la evaluación de competencia son de carácter reservado y confidencial. En ningún caso se mostrará el informe del especialista ni se entregan los resultados impresos a los postulantes ni a terceros.
- i. Los certificados y/o constancias que presente el servidor postulante para acreditar el cumplimiento de algún requisito establecidos en el perfil, deben estar debidamente firmados por el órgano o unidad correspondiente de la institución y/o entidad que los emite, a fin de poder realizar la fiscalización durante y/o posterior al proceso de selección, caso contrario no se tomará en cuenta.
- j. Todo postulante servidor debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en las presentes Bases del concurso.
- k. Los servidores postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes Bases del concurso, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección de personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- l. Los servidores postulantes son responsables de presentar todos los documentos, declaraciones juradas y otros que sean necesarios para su



postulación, los mismos que deben ser legibles y claros, caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.

- m. Los servidores postulantes son responsables de la información entregada 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.
- n. Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en las distintas etapas del proceso de selección serán comunicados en la página de <https://concursosinternos.sedetc.gob.pe> quedando bajo la responsabilidad del postulante tomar conocimiento al respecto.

1.6. De la Comisión Evaluadora

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.

La Comisión Evaluadora conduce todo el concurso interno, desde la convocatoria hasta la selección del servidor postulante ganador. Asimismo, interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.

La Comisión Evaluadora 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.

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

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.

1.7. Abstenciones

Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad (Anexo 10 de la Directiva), 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 numeral 1.6, *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.

1.8. De la finalidad

La presente base establece las normas y procedimientos que deben aplicarse para la selección del postulante que reúna los requisitos de formación, capacitación y experiencia laboral y/o profesional necesaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Denominación del cargo	Dependencia	Plaza CAP N°	N.º de Vacantes	N.º PAP	Remuneración S/.	Régimen Laboral
Secretario/a de Sala	Secretaría Relatoría	100	1	6	16,000	D. Leg. 728

II. CONDICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Convocatoria

2.1.1. Difusión y postulación

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.

La OGDH, en concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, se encargará de publicar, en el portal web institucional y/o en el intranet del Tribunal Constitucional, 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 Cargos vigente
- Criterios de evaluación
- Forma de calificación
- Cronograma del proceso





2.2. Perfil de la plaza (Manual de Clasificador de Cargos)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Secretario/a de Sala
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Supervisar la verificación de que las resoluciones sean debidamente firmadas por los Magistrados para su publicación en el portal de la entidad y de corresponder en el Diario El Peruano.		
b) Recibir, verificar y derivar los proyectos elaborados por las diferentes comisiones pertenecientes al Gabinete de Asesores, a fin de ser derivados a los ponentes, para su consideración y aprobación de ser el caso.		
c) Tramitar el desistimiento, discordias, abstenciones, abocamientos, pedidos de información, conforme a lo previsto en el Código procesal Constitucional, Ley orgánica del tribunal Constitucional y su Reglamento, a fin de impulsar la causa.		
d) Programar la vista de la causa de los procesos constitucionales que deben ser resueltos, conforme al marco normativo del Tribunal Constitucional, en donde las partes expongan sus argumentos en audiencias públicas, a fin de que sea resuelto por los Magistrados del Tribunal Constitucional.		
e) Informar al Secretario Relator la relación de expedientes que, por acuerdo de Sala, deben programarse para la vista de causa con la intervención del Pleno.		
f) Supervisar que la remisión de los expedientes resueltos sea entregada a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su notificación y trámite correspondiente.		
g) Supervisar y/o coordinar las actividades del equipo asignado de corresponder.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



2.3. Criterios de evaluación curricular CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS CAP 2024-004-I

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario/a de Sala
N° DE POSICIONES	1

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		16 puntos	20 puntos
Formación Académica			
1.1.	- Título Profesional en Derecho. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.	4	
	- Título Profesional en Derecho - Grado de Maestro afines a la función y/o materia.		5
Experiencia			
Experiencia General			
2.1.	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años de experiencia.	4	
	Experiencia general: Mínimo seis (06) años de experiencia.		5
Experiencia Específica			
2.2.	Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Mínimo tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.	5	
	Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Mínimo cuatro (04) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		6
Requisitos Adicionales			
3.1.	Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). Se considerarán documentos que obren en el legajo personal con una antigüedad máxima de diez (10) años.	3	
	Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar (más de 90 horas acumuladas). Se considerarán documentos que obren en el legajo personal con una antigüedad máxima de diez (10) años.		4
3.3.	Conocimientos de ofimática (Nivel básico)	CUMPLE	CUMPLE
Puntaje Total		16	20

2.4. Forma de calificación

Evaluaciones realizadas	Carácter	Peso (a)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo (b)	Puntaje Máximo a 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
					20 puntos



Tribunal Constitucional

2.5. Cronograma

CRONOGRAMA	
ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO	Concurso Interno de Méritos – CAP N° 2024-004-I
CONVOCATORIA	FECHAS
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Portal web institucional del Tribunal Constitucional https://concursosinternos.sedetc.gob.pe - Presentación de documentos a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a ser anexado al legajo personal	Del jueves 13.06.24 al miércoles 26.06.24
Postulación virtual https://concursosinternos.sedetc.gob.pe - Llenar la ficha de postulación virtual - Presentación de los formatos de las Declaraciones Juradas y Anexo 04	Jueves 27.06.24 (Desde las 00:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas)
SELECCIÓN	
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación curricular	Del lunes 01.07.24 al viernes 05.07.24
Resultados de Evaluación curricular	Miércoles 10.07.2024
Presentación de recursos impugnando el resultado de la evaluación curricular	Jueves 11.07.24
Publicación del resultado de los recursos impugnatorios del resultado de la evaluación curricular y publicación del Rol de Competencias	Lunes 15.07.24
Evaluación de competencias	Martes 16.07.24
Evaluación de Desempeño en el Tribunal Constitucional	Miércoles 17.07.24
Publicación del resultado de la evaluación de Desempeño	Jueves 18.07.24
Presentación de recursos impugnando el resultado sobre el desempeño en el Tribunal Constitucional	Viernes 19.07.24
Publicación del resultado de recursos impugnatorios sobre el resultado de desempeño en el Tribunal Constitucional y publicación del Rol de Entrevista Personal	Miércoles 24.07.24
Ejecución de la Entrevista Personal	Martes 30.07.24 y miércoles 31.07.2024
Publicación de resultados de la entrevista personal	Jueves 01.08.24
Presentación de recursos impugnando el resultado de la entrevista personal	Viernes 02.08.2024
Publicación del resultado de recursos impugnatorios sobre el resultado de la entrevista personal	Miércoles 07.08.24
Publicación del resultado final	Jueves 08.08.24
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)	
Firma del contrato	Del viernes 09.08.24 al jueves 15.08.24

CONSIDERACIONES:

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



2.6. 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, así como todo lo señalado en las presentes Bases.

Cada etapa de la evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, excepto la Evaluación de competencias; sin embargo, solo podrán acceder a esta siguiente evaluación los servidores postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular y hayan asistido en la etapa de la evaluación de competencias.

2.6.1. Evaluación Curricular (Etapa con puntaje)

Esta etapa inicia con la verificación de los requisitos mínimos en base a lo declarado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 11 de la Directiva) 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 2.1.2 *supra*, la cual otorga la condición de "CALIFICA" y "NO CALIFICA", según corresponda.

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

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 presentes 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.

2.6.1.1. Formación Académica: acreditación

- a) 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.
- b) 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).
- c) 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, y/o cualquier otro documento que lo acredite.
- d) 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 indique que el servidor postulante egresó de la maestría. Asimismo, podrá presentar documentos adicionales que permitan concluir que efectivamente cumple con el requisito.
- e) 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.
- f) 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.

2.6.1.2. Experiencia: acreditación

- a) 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.



- b) **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.**
- c) La experiencia laboral será acreditada con resoluciones de nombramiento, encargatura o designación, u otros documentos que acrediten el desarrollo de funciones según el perfil del cargo estructural.
- d) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica, 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).
- e) Se considerará como experiencia específica aquella adquirida en cargos o puestos con funciones o materia propias del cargo estructural, en el sector público, considerando el nivel requerido en el perfil del cargo.
- f) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.

2.6.1.3. Requisitos Adicionales

2.6.1.3.1. Programas de Especialización, Diplomados y Cursos: acreditación

- a) El servidor postulante debe acreditar con certificados y/o constancias, su participación como alumno y/o asistente de cursos, diplomados y/o estudios de especialización relacionados al perfil de puesto.
- b) Es responsabilidad del servidor postulante adjuntar documentos legibles, y debidamente firmados por la autoridad o ente emisor competente, caso contrario estos no serán tomados en cuenta.
- c) Para la acreditación de cursos, diplomados y/o especializaciones **se considerarán documentos que obren en el legajo personal con una antigüedad máxima de diez (10) años.**
- d) 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.





Tribunal Constitucional

- e) Los documentos que obren en 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.

2.6.1.3.2. 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 de las presentes Bases. 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 presentes 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 de la Directiva).

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 de la Directiva.





Tribunal Constitucional

2.6.2. 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 de la Directiva).

2.6.3. Desempeño en el Tribunal (Etapa con Puntaje / Eliminatória)

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.
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 numeral 2.1.1., Difusión y postulación, de las presentes Bases.

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			
Puntajes				16	20



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 de la Directiva)

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 presentes Bases. En ese sentido, los servidores postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis (16) pasarán a la etapa de entrevista personal.

2.6.4. 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, conforme a los criterios señalados *infra*.

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 presentes 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 en las presentes Bases:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista personal	16.00	20.00

Durante la entrevista personal se tomarán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Capacidades desarrolladas en los años de trayectoria del TC	8	10
Habilidades desarrolladas en los años de trayectoria del TC	8	10
TOTAL	16 PUNTOS	20 PUNTOS



Tribunal Constitucional

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 de la Directiva.

Actos previos al inicio de la entrevista personal:

- √ El/la postulante tendrá a la mano su DNI (a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación). Si la evaluación es virtual, antes de empezar, deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.
- √ La entrevista, cualquiera sea su modalidad, será grabada.

2.6.5. 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:

- 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 las presentes Bases. 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 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





Tribunal Constitucional

similar al contemplado en el cronograma del concurso, lo cual le deberá ser comunicado expresamente por la OGDH.

Conforme al Anexo N° 07 de la Directiva, denominado 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.° 08 de la Directiva), 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.

2.6.6. Etapa de Vinculación

a) Acciones previas a la formalización contractual

- 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.
- 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.

b) De la formalización contractual

- 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.
- 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.



2.6.7. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

a) Declaratoria del Proceso como Desierto



Tribunal Constitucional

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

- 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.

b) Cancelación del Proceso de Selección

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.

III. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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.

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. en el marco de lo señalado en el cronograma de las presentes Bases hasta las 16:45:00 horas, mediante el correo **convocatoriainterna@tc.gob.pe** con el asunto "RECONSIDERACIÓN". La Comisión Evaluadora desestima o acoge la reconsideración en un plazo señalado en el cronograma. En caso de que el/la interesado/a no se encuentre conforme con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, puede interponer un recurso de apelación, ante la Comisión Evaluadora, debiendo ser presentada hasta las 16:45:00 horas del día que corresponda mediante el correo **convocatoriainterna@tc.gob.pe** con el asunto de "APELACIÓN", según el cronograma, 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.



Tribunal Constitucional

El servidor postulante puede optar por interponer directamente recurso de apelación contra el resultado final, y el plazo es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de dicho resultado.

Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presentan dentro del plazo señalado.

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.

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.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

- a) El concurso interno de méritos se desarrolla de acuerdo con las necesidades institucionales y según el presupuesto de la entidad.
- b) 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.
- c) En caso el servidor postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos establecidos en las presentes Bases, 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.
- d) Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en las presentes Bases será definido por la Comisión Evaluadora de cada concurso.
- e) La documentación presentada por los servidores postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del concurso interno.

Finalmente se debe considerar lo siguiente:

- No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados, que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.
- Los postulantes ganadores no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por matrimonio con el personal que labora en el Tribunal





Tribunal Constitucional

Constitucional, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, y no deben impedimento para contratar con el Estado. Tampoco pueden estar incurso en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y/o el Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República. Asimismo, sus grados académicos y títulos solicitados en el perfil deben estar inscritos en SUNEDU, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación. La Comisión realizará la verificación de los impedimentos mencionados.

V. DECLARACIONES JURADAS (Formatos A, Formato B y Formato C)





Tribunal Constitucional

FORMATO A¹

DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL SERVIDOR POSTULANTE PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS CAP 2024-004-I DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE UN SECRETARIO/A DE SALA EN LA SECRETARIA RELATORIA

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:.....

¹ El presente formato no aplica para el postulante que sea funcionario en la institución, en cuyo caso, deberá llenar el Formato A-1





Tribunal Constitucional

FORMATO A-1

DECLARACIÓN JURADA PARENTAL PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS CAP 2024-004-I DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE UN SECRETARIO/A DE SALA EN LA SECRETARIA RELATORIA

Yo, identificado con DNI N° con domicilio en distrito de provincia de departamento de declaro bajo juramento lo siguiente:

Sí (.....) No (.....) tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, respecto de personal incorporado al Tribunal Constitucional, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato administrativo de servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem, u otros que involucran alguna relación directa con la entidad.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, a continuación, detallo los datos respectivos:

Table with 4 columns: El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. Área donde labora la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho

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 asumo las responsabilidades correspondientes

Lima, de del 20.....

Nombre:.....

Firma:.....

DNI:.....





Tribunal Constitucional

FORMATO B
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE PARA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS CAP 2024-004-I DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA PLAZA DE UN
SECRETARIO/A DE SALA EN LA SECRETARIA RELATORIA

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS CAP 2024-004-I

Yo,, identificado/a con DNIy
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:.....





Tribunal Constitucional

FORMATO C
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA² PARA EL CONCURSO
INTERNO DE MÉRITOS CAP 2024-004-I DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA LA
PLAZA DE UN SECRETARIO/A DE SALA EN LA SECRETARIA RELATORIA

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

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo al perfil del puesto de SECRETARIO/A DE SALA al que postulo,
correspondiente al concurso interno de méritos CAP 2024-004-I, cuento con los siguientes
conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Table with 4 columns: Conocimiento de ofimática, Nivel de dominio (*), Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: 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:.....

Firma:.....

DNI:.....



² De ser un requisito contemplado en el perfil del puesto y no contar con documento sustentatorio.

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA
DESEMPEÑO EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS CAP 2024-004-I PARA LA PLAZA DE UN
SECRETARIO/A DE SALA EN LA SECRETARIA RELATORIA

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 prestado servicios en despacho de magistrado (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 y/o institucional (especificar el periodo):

1. _____

2. _____

3. _____





Tribunal Constitucional

e. He participado como ponente o expositor en los siguientes eventos académicos en temas vinculados al derecho constitucional, derecho procesal constitucional o Derechos Humanos:

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:.....

Firma:.....

DNI:.....

