

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 073-2025-P/TC

Lima, 23 de junio de 2025

VISTOS

La comunicación de la Secretaría General de fecha 19 de junio de 2025; el Informe 058-2025-OGDH/TC, de fecha 11 de junio de 2025, emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Memorando 168-2025-OP/TC, de fecha 29 de mayo de 2025; el Oficio 156-2025-SG/TC, de fecha 21 de mayo de 2025; los Oficios 094 y 099-2025-DIGA/TC cursados a la Secretaría General por el director general de Administración el 21 y 22 de abril de 2025, respectivamente; el Oficio 100-2025-OGDH/TC del 8 de abril de 2025; la Resolución de Secretaría General 002-025-SG/TC, de fecha 28 de enero de 2025; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución de Secretaría General 002-2025-SG/TC, se aprueba la licencia sin goce de remuneraciones solicitada por el señor Stephen Yuri Haas Del Carpio, por el periodo de seis (06) meses, efectivos desde el 10 de febrero de 2025; respecto a la plaza de Asesor de Secretaría General, CAP 036 PAP 27;

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, el artículo de la ley citada en el párrafo precedente señala, como requisitos para la convocatoria del proceso de selección para el ingreso a la administración pública y empleo público, la existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), la identificación del puesto de trabajo, la descripción de las competencias y méritos, el establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo y la determinación de la remuneración;

Que, el literal “c” del numeral 8.1 del artículo de la Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, prohíbe el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo que éste se realice para el reemplazo por cese, ascenso o promoción de personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Además, señala que se deberá tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos;

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 Analítico 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 042-2025-P/TC, de fecha 26 de



marzo de 2025, se aprueba la segunda modificación de la Directiva “Que regula el procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, sancionada mediante la Resolución Administrativa 223-2023-P/TC, de fecha 27 de diciembre de 2023, y modificada por la Resolución Administrativa 101-2024-P/TC, 31 de mayo de del 2024, con la finalidad de normar los procedimientos de selección y contratación del personal bajo el referido régimen laboral, sobre la base de mérito, competencia y transparencia, garantizando igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública;

Que, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano informa que la plaza PAP 027 correspondiente al cargo de del Tribunal Constitucional se encuentra vacante temporalmente y presupuestada en los instrumentos de gestión del Tribunal Constitucional; toda vez que su titular se encuentra gozando de licencia sin goce de remuneraciones;

Que, en consecuencia, es necesario expedir la resolución que autoriza la convocatoria para iniciar el proceso de selección de personal mediante concurso público de méritos para cubrir por suplencia la plaza PAP 027 correspondiente al cargo de Asesor de Secretaría General de la Secretaría General del Tribunal Constitucional. 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 008-2025**, para cubrir, vía Concurso Público de Mérito, la siguiente plaza, en la modalidad de suplencia:

Denominación del cargo	Dependencia	Plaza (PAP)	Nº de Vacante Suplencia	Remuneración	Régimen Laboral
Asesor de Secretaría General	Secretaría General	1	01	S/. 17 500 (Diecisiete mil quinientos y 00/100 soles)	D. Leg. 728

ARTÍCULO SEGUNDO. – CONSTITUIR la comisión evaluadora encargada de conducir el proceso de selección, la cual estará integrada por las siguientes personas:

CAP 2025-008 ASESOR DE LA SECRETARÍA GENERAL		
	TITULARES	SUPLENTE
PRESIDENTE (Representante del área usuaria)	JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN	ALEX ENRIQUE ULLOA IBÁÑEZ
SEGUNDO MIEMBRO	RODOLFO GUEVARA AURELIO ALBÁN	LUCY LINARES OJEDA



TERCER MIEMBRO (Representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano)	SERGIO MANUEL FELIPE RAMOS LLANOS	SUSANA ESTHER VICTORIA TAVARA ESPINOZA
SECRETARIA/O TÉCNICA/O	MARYBEL PATRICIA LUGO PALMADERA	JESSENIA MARIA DAGACHE REAÑO

ARTÍCULO TERCERO. – Las bases para la convocatoria del proceso de selección CAP 008-2025, elaboradas y aprobadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, forman parte de la presente resolución.

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

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por
LUZ I. PACHECO ZERGA
Presidenta
Tribunal Constitucional

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 008-2025 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA CUBRIR POR SUPLENCIA TEMPORAL LA PLAZA DE ASESOR/A EN LA SECRETARÍA GENERAL

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 reúna los requisitos y perfiles establecidos para cubrir una (1) plaza vacante por suplencia temporal de Asesor/a en la Secretaría General, señalado en el presente proceso de selección.

N° DE PROCESO CAP	N° CAP-P	N° PAP 2025	N° DE VACANTE SUPLENCIA TEMPORAL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REMUNERACIÓN S/.	RÉGIMEN LABORAL
008-2025	036	27	1	Secretaría General	Asesor/a	17,500	D. LEG. 728

1.3. 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 32185 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.

- j. Ley 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l. Código de Ética y Conducta del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 027-2024-P/TC.
- m. Ley 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 003-2013-DE.
- n. 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.
- o. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 002-2014-MIMP.
- p. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- q. 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
- r. Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- s. Decreto Supremo 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, en concordancia con el Decreto Supremo 164-2021-PCM, que aprobó la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- t. Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional y su posterior rectificación efectuada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, de fecha 8 de mayo de 2023.
- u. Resolución de Secretaría de Integridad Pública 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- v. 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.
- w. Resolución de Secretaría General 012-2025-SG/TC, de fecha 09 de abril de 2025, que aprueba la modificación del Clasificador de Cargos (MCC), en lo que respecta a los cargos de Secretaría y Especialista de estudios e investigación II.
- x. Resolución Administrativa 042-2025-P/TC, de fecha 26 de marzo de 2025 que aprueba la segunda 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. y modificada por la Resolución Administrativa 101-2024-P/TC, 31 de mayo de del 2024,
- y. Resolución Jefatural 007-2025-OGDH/TC que aprueba la tercera actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional.
- z. Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.

1.4. Modalidad de contratación

El Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza convocada por suplencia temporal se desarrollará conforme a la presente base. El personal seleccionado se vinculará al Tribunal Constitucional bajo el Régimen Laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR, con un contrato a plazo determinado por el periodo de ausencia del titular de la plaza convocada.

1.5. Consideraciones a tener en cuenta por el postulante

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

- a. Contar con una dirección de correo electrónico activo para la postulación.
- b. Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, así como familiarizarse en su uso, días previos a las etapas del proceso de selección, y contar de manera obligatoria y activa la cámara web y el micrófono durante las evaluaciones que se realicen en el proceso de selección.
- c. 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 de, entre otros.
- d. Los postulantes deben respetar la plataforma única para la presentación de documentos que sustenten todos los requisitos del perfil solicitado, las declaraciones juradas y bonificaciones 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.
- e. En caso de existir algún problema en la presentación de documentos en la plataforma, el postulante cuenta con el correo electrónico postulacionescap@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 también para realizar consultas en cualquiera de las etapas del proceso de selección.
- f. Si el postulante agrega o elimina algún documento después de su postulación en el sistema, así sea en el mismo día de postulación y en el horario establecido, estos cambios no serán tomados en cuenta. Es responsabilidad del postulante verificar la correcta presentación de toda la documentación, declaraciones juradas, bonificaciones, entre otros, antes de postular al concurso.
- g. Es responsabilidad exclusiva del postulante observar las condiciones establecidas en cada etapa del proceso de selección, según cronograma, publicaciones y/o modificaciones de cronograma, que se publique en el portal institucional.
- h. En caso de presentar recursos de reconsideración en algunas de las etapas del proceso de selección, estos deberán ser presentados al correo electrónico postulacionescap@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. Las reconsideraciones realizadas fuera de dicho horario no serán consideradas.

- i. Los resultados de la evaluación psicológica 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.
- j. Los certificados y/o constancias que presente el 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.
- k. Las bonificaciones especiales por ser licenciados de las Fuerzas Armadas, por discapacidad o por haber sido declarados deportistas calificados de alto rendimiento, serán otorgadas siempre y cuando se presente el documento oficial emitido por las instituciones competentes que los acreditan como tal.
- l. Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en la presente Base del concurso.
- m. Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en la presente base 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.
- n. Los postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones por Ley, los mismos que deben ser legibles y claros, caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- o. Los 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.
- p. Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en las distintas etapas del proceso de selección serán comunicados en la página de <https://concursos.sedetc.gob.pe/#/concursos> quedando bajo la responsabilidad del postulante tomar conocimiento al respecto.
- q. En caso se compruebe que la incorporación al Tribunal Constitucional de una persona incumple las condiciones establecidas en la presente base y/o en la normativa vigente, esta será nula de pleno derecho, adaptándose las acciones administrativas correspondientes o legales que pudieran corresponder.

1.6. De la Comisión Evaluadora

1.6.1. Conformación de la Comisión Evaluadora

El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros titulares y tres suplentes, conformado por de la siguiente manera:

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

La designación de un miembro suplente por cada titular 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 de conocimientos 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.

1.6.2. 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. Resuelve mediante resolución las tachas y recursos impugnativos que se interpongan durante la realización del proceso de selección.
- d. 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, sustentando su inasistencia, con una anticipación de un (1) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito, para la notificación al miembro suplente que deba reemplazarlo. El miembro de la Comisión solo se ausentará durante el tiempo que dure la imposibilidad acreditada.
- e. 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 o el tercero miembro titular en defecto de este último.
- f. 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,

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

este será elegido entre los miembros de la misma Comisión por mayoría simple de votos; si no se llegara a un acuerdo, la presidencia recaerá en el servidor que tenga más años de servicio en la institución.

- g. En ausencia de otro miembro titular de la Comisión Evaluadora, que no sea el presidente de la Comisión Evaluadora, este será reemplazado por los miembros suplentes conforme al orden de prelación determinada en la Resolución que autoriza el concurso, empezando por el primer miembro suplente. En casos excepcionales, la OGDH tiene la facultad de decidir el orden de suplencia. En ausencia del representante del área usuaria, de la jefatura de la OGDH o su representante, o de la presidencia de la Comisión Evaluadora, el suplente que lo reemplace asumirá dicha representación.
- h. La Comisión Evaluadora, en coordinación con la OGDH, podrá reprogramar el cronograma de actividades consignado en la respectiva convocatoria, debiendo sustentar y comunicar las razones que originan dicha reprogramación.
- i. Los miembros de la Comisión Evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
- j. Concluido el proceso de selección, la Comisión Evaluadora 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.

1.7. Abstenciones

Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en todas 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. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse; es necesario fundamentar el supuesto.
- f. 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 el miembro suplente debidamente autorizado por la Resolución Administrativa y conforme a las reglas establecidas en la presente directiva. El miembro de la Comisión Evaluadora que se

abstiene lo hace solo respecto al postulante con el cual comparte un supuesto de abstención.

En ausencia del presidente o algún otro miembro de la comisión, se seguirán las reglas establecidas en los literales e), f), y g) del numeral 1.6.2 *supra*.

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

1.8. De la finalidad

La presente base establece las normas y procedimientos que deben aplicarse para la selección de los postulantes que reúna los requisitos de formación, capacitación y experiencia laboral y/o profesional necesaria, para el siguiente cargo:

N° DE PROCESO CAP	N° CAP -P	N.º PAP 2025	N° DE VACANTE SUPLENCIA TEMPORAL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REMUNERACIÓN SI.	RÉGIMEN LABORAL
008-2025	036	27	1	Secretaría General	Asesor/a	17,500	728

II. CONDICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Convocatoria

2.1.1 Sobre la difusión del proceso de selección

- 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.
- 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).
- 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).

2.2. Registro del postulante en la Plataforma de Concursos y postulaciones laborales del Tribunal Constitucional

- a. El Registro se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en portal institucional **Postula aquí (ingresar a: Oportunidades laborales y Profesionales/Postula Aquí/Concursos Laborales 728)**, donde los postulantes podrán registrar sus datos personales y lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto, establecidos en las bases de la convocatoria.
- b. El postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar su participación cargando la documentación que sustente todos los requisitos del perfil solicitado, declaraciones juradas y acreditar algún tipo de bonificación de corresponder, para su postulación en la "**Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional**", a través del siguiente enlace: **<https://concursos.sedetc.gob.pe/#/concursos>**. Con dichos datos se generará la hoja de vida virtual (formato web).

La ficha de resumen curricular se completará de manera virtual, adjuntando la documentación sustentatoria en formato PDF(máximo 10 Mb de capacidad por cada archivo, es decir, un archivo de formación académica, otro para experiencia general, otro para experiencia específica, otro para cursos de especialización o diplomados y uno para otros estudios), dentro del plazo y horario establecido en el cronograma (hasta las 16:45:00 horas del día que está establecido para el registro según el cronograma).
- c. Las Declaraciones Juradas que deberá presentar el postulante son las siguientes:
 - **Formato A** (Declaración Jurada Parental de el Postulante) **debidamente llenada y firmada por el postulante y de acuerdo al concurso público que postula el postulante.**
 - **Formato B** (Declaración Jurada de el 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), **de corresponder, 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.**

2.3. Perfil de la Plaza del Proceso de Selección de Personal CAP 008-2025 del Tribunal Constitucional para cubrir por Suplencia Temporal la plaza de Asesor/a en la Secretaría General.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Asesor/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Asesorar a la Alta Dirección del Tribunal Constitucional respecto de las actividades y la gestión administrativa de los órganos de apoyo y asesoramiento de los sistemas administrativos, así como de los órganos de administración interna que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la entidad.		
b) Analizar, revisar y/o elaborar informes técnicos, proyectos de instrumentos normativos u otra documentación relacionada a la entidad, para la toma de decisiones.		
c) Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, normas vigentes, estudios, investigaciones y otros temas de la entidad relacionados con su especialidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
d) Formular o proponer alternativas de políticas, estrategias de gestión, instrumentos normativos relacionados a los objetivos de la entidad con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.		
e) Coordinar, por encargo de la Alta Dirección, con las demás unidades de organización del Tribunal Constitucional, y de corresponder, con entidades públicas y privadas para impulsar y ejecutar estrategias y prioridades de gestión en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
f) Dirigir y/o participar en comisiones, equipos y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos de la entidad que le sean encomendados, emitiendo el respectivo informe según corresponda, para la consecución de los objetivos institucionales.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho, Administración o carrera afín.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (06) años de experiencia.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cuatro (04) años en asesoría a órganos de alta dirección o órganos del primer nivel organizacional, direcciones u oficinas de entidades públicas; y/o en cargos directivos en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		

2.4. Criterios de Evaluación del Proceso de Selección de Personal CAP 008-2025 del Tribunal Constitucional para cubrir por Suplencia Temporal la plaza de Asesor/a en la Secretaría General.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor/a
N° DE POSICIONES	1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		16 puntos	20 puntos
Formación Académica			
1.1.	- Título Profesional en Derecho, Administración o carrera afín. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.	4	
	- Título Profesional en Derecho, Administración o carrera afín. - Grado de Maestro afines a la función y/o materia.		5
Experiencia			
Experiencia General			
2.1.	Experiencia general: Mínimo seis (06) años de experiencia.	4	
	Experiencia general: Mínimo siete (07) 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 cuatro (04) años en asesoría a órganos de alta dirección o órganos del primer nivel organizacional, direcciones u oficinas de entidades públicas; y/o en cargos directivos en el sector público.	5	
	Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Mínimo cinco (05) años en asesoría a órganos de alta dirección o órganos del primer nivel organizacional, direcciones u oficinas de entidades públicas; y/o en cargos directivos 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 120 horas acumuladas)	1.5	
	Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar (más de 120 horas acumuladas)		2
3.2.	Idioma extranjero (Nivel Básico)	1.5	
	Idioma extranjero (Nivel Intermedio o Avanzado)		2
3.3.	Conocimientos de ofimática (Nivel básico)	CUMPLE	CUMPLE
Puntaje Total		16	20

2.5. Forma de calificación

Evaluaciones realizadas	Carácter	Peso (a)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo (b)	Puntaje Máximo a obtener (a)*(b)
1. Evaluación de conocimientos	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
2. Evaluación Curricular	Otorga Puntaje / Eliminatoria	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos
3. Evaluación Psicológica	No otorga puntaje / No eliminatoria				
4. Entrevista Personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
					20 puntos

2.6. Cronograma del Proceso de Selección de Personal CAP 008-2025 del Tribunal Constitucional para cubrir por Suplencia Temporal la plaza de Asesor/a en la Secretaría General.

ETAPA DEL CONCURSO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Registro en el Portal Talento - SERVIR	Jueves 26.06.25
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - El Portal Talento - SERVIR - El Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Del viernes 27.06.25 al jueves 10.07.25
Postulación virtual Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	Viernes 11.07.25 (Desde las 00:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas)
SELECCIÓN	
Publicación del Rol de la Evaluación de Conocimientos	Martes 15.07.25
Evaluación de Conocimientos	Miércoles 16.07.25
Publicación del Resultado de la Evaluación de Conocimientos	Jueves 17.07.25
Presentación de recursos impugnatorios contra el resultado de la Evaluación de Conocimientos	Viernes 18.07.25
Presentación de tachas NOTA: tener en cuenta que el plazo de interposición de la tacha es de un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos.	Viernes 18.07.25
Publicación del resultado de los recursos impugnatorios interpuestos contra el resultado de la Evaluación de Conocimientos	Martes 22.07.25
Evaluación Curricular - Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos	Del jueves 24.07.25 al miércoles 30.07.25
Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular	Jueves 31.07.25
Presentación de recursos impugnatorios contra el resultado de la Evaluación Curricular	Viernes 01.08.25
Publicación del resultado de los recursos impugnatorios interpuestos contra el resultado de la Evaluación Curricular y publicación del Rol de la Evaluación Psicológica	Martes 05.08.25
Publicación del Resultado de la Evaluación de Tachas presentadas	Martes 05.08.25
Evaluación Psicológica	Jueves 07.08.25
Rol de la Entrevista Personal	Viernes 08.08.25
Ejecución de la Entrevista Personal	Lunes 11.08.25
Publicación del Resultado de la Entrevista Personal	Martes 12.08.25
Presentación de recursos impugnatorios contra el resultado de la Entrevista Personal	Miércoles 13.08.25
Publicación del resultado de los recursos impugnatorios interpuestos contra el resultado de la Entrevista Personal	Viernes 15.08.25
Publicación del Resultado Final	Lunes 18.08.25
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)	
Firma de Contrato	Del martes 19.08.25 al lunes 25.08.25



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: postulacionescap@tc.gob.pe

2.7. 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 de conocimientos	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
2. Evaluación curricular	Otorga Puntaje / Eliminatoria	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos
3. Evaluación psicológica	No otorga puntaje / No eliminatoria				
4. Entrevista personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

Cada etapa de la evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, 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 los postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel u otras concedidas por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección²

2.7.1. Evaluación de Conocimientos

- La evaluación de conocimientos es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatoria.
- 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).
- La elaboración de la evaluación de conocimientos estará a cargo del área usuaria. El examen deberá ser entregado a la Comisión Evaluadora con un día de anticipación a fin de ser revisado y validado, 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 el área usuaria en coordinación, en casos excepcionales, con la Comisión Evaluadora.
- Si la Comisión Evaluadora considera necesaria la postergación de la fecha de evaluación, esta será coordinada con la jefatura de la OGDH o la que haga sus veces,

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

y publicada por el secretario técnico de la Comisión Evaluadora, consignando su nombre y firma, a través de la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)**.

- e. Los postulantes que no se presenten en el día y a la hora señalada a través de la plataforma de concursos y postulaciones o en la dirección indicada, serán descalificados automáticamente. La tolerancia es de cinco (5) minutos, computados desde la hora convocada.
- f. La supervisión de la evaluación estará a cargo de la OGDH, o la que haga de sus veces, acompañado con alguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, conforme al cronograma establecido.
- g. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos se habilitarán los ambientes necesarios o una plataforma virtual o cualquier otra modalidad que determine la Comisión.
- h. Para todos los concursos el puntaje mínimo aprobatorio del examen de conocimientos será:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER A*B
	A	B		
De Conocimientos	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

- i. La calificación de la evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, por ser materia de su competencia; si el postulante obtiene la nota mínima aprobatoria tendrá la condición de "CALIFICA"; si no obtiene la nota mínima requerida tendrá la condición de "NO CALIFICA"
- j. 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.
- k. 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.
- l. Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional.

2.7.2. Evaluación Curricular

- a. La evaluación curricular es obligatoria, otorga puntaje y es eliminatoria.
- b. Está a cargo de la Comisión Evaluadora e inicia con la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del cargo, en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular Virtual. Toda la información que se señala en la referida Ficha debe ser acreditada con todos los documentos presentados por el postulante en la **Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional**.
- c. Esta etapa tiene como finalidad verificar el postulante cumple con acreditar mediante los documentos todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo y de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.2 de la presente base, la cual otorga la condición de "CALIFICA". Asimismo, si no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil del cargo y/o lo señalado en numeral 2.2 de la presente base, se evalúa como "NO CALIFICA".
- d. De obtener la condición de "CALIFICA", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos en la **Plataforma de concursos y**

postulaciones del Tribunal Constitucional, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos y la postulación, de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER A*B
	A	B		
Curricular	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos

e. Consideraciones a tener en cuenta en la Etapa de Evaluación 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 del puesto convocado, no deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil del puesto. En ese sentido, todo postulante es responsable de acreditar de manera documentada toda la información proporcionada, en especial la referida a las funciones que ha desempeñado durante su experiencia laboral.
- Los postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis pasarán a la etapa de la Evaluación psicológica.
- 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.
- 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.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional.
- En esta etapa para el cálculo del puntaje se aplicará la tabla de puntajes descrita en el numeral 2.4. de la presente base.

i. 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 completa 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 postulante deberá acreditarlo mediante constancia de egreso, debidamente firmada por la universidad, o con documento que análogo que indique que el 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (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 se encuentre 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 que la información conste en la página web de 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 de Decreto Legislativo N° 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.

ii. 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. En el caso de la experiencia en el sector privado se acreditará con constancias o certificados emitidos por el área de recursos humanos, el área de logística, el representante de la empresa o el representante competente. Las constancias o certificados presentados deben acreditar 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 el cargo o función desarrollada**. Todos los documentos que acrediten la experiencia, **sin excepción alguna**, deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; **no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos**. 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, o permitir su cómputo**, 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, de manera fehaciente, 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 general.
- f. El tiempo de experiencia general 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 en que optó dicha condición, 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 y/o privado, 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. 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.

iii. Programación 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, los mismos que se acreditarán

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, así como 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 estar 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, computados desde la fecha de expedición a la fecha de postulación.
- 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 en los literales precedentes, no será tomada en cuenta por la Comisión Evaluadora.

iv. Conocimientos

- 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. Se entiende por ofimática: el procesador de textos (*Word*), hojas de cálculo (*Excel*) y programa de presentaciones (*Power Point*). En caso en el documento presentado no precise el haber cursado dichos programas, el postulante podrá adjuntar el temario para acreditarlos. 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), lo cual será fiscalizado posteriormente, durante o finalizado el proceso de selección.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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 (conocimientos y curricular) 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, computados desde la hora convocada.
- 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 podrá evaluar competencias, desenvolvimiento, ética y otros criterios relacionados con el perfil al que postula, lo que será determinado en las bases de cada concurso.
- 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 podrán versar 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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER A*B
	A	B		
Entrevista Personal	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO (*)
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	10
Conocimientos del Tribunal Constitucional	6
Desenvolvimiento y/u oralidad	2
Ética e integridad	2
TOTAL	20 PUNTOS

(*) De acuerdo a lo establecido en las Bases del presente concurso público, el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal es de 16 puntos y el puntaje máximo es de 20 puntos.

Actos previos al inicio de la entrevista personal:

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

Actos durante la entrevista personal:

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se

presenten a la entrevista, de acuerdo con lo indicado, serán considerados como NO CALIFICA, lo que se le hará saber mediante correo electrónico a manera de constancia.

- Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco (5) minutos.
- De acuerdo con el orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI físico, ya sea de forma presencial o en la pantalla de la PC, laptop o equipo similar si es virtual.

2.7.5. Sobre la Elección

En esta etapa, luego del cálculo del 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.
- 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 y las posiciones convocadas. Solo se considerará un accesitario- ganador- 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 ganador 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 con el área usuaria en coordinación con la jefatura de la OGDH o la que haga sus veces.
- La condición de accesitario sólo 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 (03) meses, con excepción del supuesto contemplado en el numeral 2.8.2 literal d). de la presente base.
- En el Resultado Final, se detallará los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección y el Resultado Final.
- Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Evaluadora elabora el Informe Final del Concurso Público de Méritos, que contará con el visto bueno del secretario técnico, en el cual se describen cada una de las etapas del proceso de selección, y lo remite a jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) para que proceda a la contratación del ganador del proceso de selección de personal.

Evaluaciones realizadas	Peso (a)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo (b)	Puntaje Máximo a obtener (a)*(b)
1. Evaluación de conocimientos	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
1. Evaluación Curricular	20%	16 puntos	20 puntos	4 puntos
j. Entrevista Personal	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
				20 puntos

2.7.6. Determinación de las Bonificaciones

a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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, llegando 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 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%

b. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia 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, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Postulante con Discapacidad	15%

c. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobada por el Decreto Supremo 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular a los 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 establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

2.7.7. Tachas

2.7.7.1. La tacha está referida a cuestionar el incumplimiento de los requisitos previstos, en las normas legales vigentes, Directiva y la Base del Proceso de Selección, para las postulaciones reguladas en el presente instrumento.

2.7.7.2. **Plazo de interposición:** El plazo de interposición de la tacha es de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos.

2.7.7.3. **Requisitos:** La tacha se formula por escrito y se presenta a través de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y copia al correo postulacionescap@tc.gob.pe, dirigida a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es hasta desde las 08:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas del día establecido en el cronograma de actividades. La tacha 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.

2.7.7.4. **Subsanación:** La tacha que no reúna los requisitos señalados en el punto precedente es declarada inadmisibles por la Comisión Evaluadora y se notificará a quien realiza la tacha para que en el plazo de un (01) día hábil subsane la omisión, a través de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y copia al correo postulacionescap@tc.gob.pe dirigido a la Comisión Evaluadora. El plazo de presentación es hasta las 16:45:00 horas.

De no subsanar la omisión en el plazo señalado, la tacha se tiene por no presentada.

Admitida la tacha, se notifica el postulante tachado para que presente su descargo a través de la ventanilla virtual y al correo postulacionescap@tc.gob.pe, dirigido a la Comisión Evaluadora, dentro de un (1) día hábil siguiente de su notificación, acompañado con los medios probatorios pertinentes.

Resolución de la tacha de la Comisión Evaluadora: Con el descargo de el postulante o sin él, la comisión evaluadora **resuelve como máximo hasta un (1) día antes de la evaluación psicológica de acuerdo con la fecha del cronograma.**

Con la resolución que declara fundada la tacha, el postulante queda excluido(a) del concurso.

2.7.8. Resultados Finales

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

Los postulantes que no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo con el orden de mérito, las posiciones convocadas y lo dispuesto en el numeral 2.7.5 literal f) de la presente base.

2.7.9. Etapa de Vinculación

2.7.9.1. Acciones previas a la vinculación

- a. Publicados los resultados finales, la OGDH remitirá un correo de bienvenida al postulante GANADOR. Asimismo, remitirá los formatos y declaraciones juradas que deberán presentar para la suscripción del contrato, siendo los siguientes:
 - Formato N° 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.

2.7.9.2. 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 del plazo 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 o la 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 lo cumpla con dichos plazos, se declarará desierto el proceso. En caso el área usuaria, en coordinación con la jefatura de OGDH o la que haga de sus veces, 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 correspondan; (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.
- e. La modalidad de Trabajo se calificará conforme a lo dispuesto en la Ley 34572, su reglamento y las necesidades del área usuaria, previa revisión y registro de matrices correspondientes; pudiendo ser uno de los siguientes tipos de modalidad:
 - i. Modalidad Presencial: Modalidad de desarrollo de laborales que implica la presencia física del servidor en las sedes del Tribunal Constitucional, durante el horario laboral.
 - ii. Teletrabajo total: Modalidad especial de desarrollo de laborales del servidor civil que se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que lo requiera el Tribunal Constitucional.
 - iii. Teletrabajo parcial: Modalidad especial de desarrollo de laborales del servidor civil, que se realiza de forma presencial y no presencial según las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

2.7.9.3. 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.

2.7.10. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

2.7.10.1. 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 o no califique en alguna de las etapas.
- 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

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

prueba. En este supuesto se puede convocar a otro accesitario, conforme a lo establecido en el literal d) del artículo 2.8.2.

2.7.10.2. 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

2.8.1. La lista de accesitarios está conformada por los postulantes con la condición de CALIFICA pero que no resultaron ganadores de una vacante convocada, de acuerdo con el puntaje final obtenido, en estricto orden de mérito y conforme a las posiciones convocadas.

2.8.2. 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:

- a) El ganador de la plaza desista de asumir la vacante obtenida.
- b) El ganador de la plaza no cumpla con firmar el contrato de trabajo y/o presentar la documentación requerida, en el plazo previsto en las bases.
- c) El ganador de la plaza, luego de iniciar su relación laboral y dentro del plazo establecido para periodo de prueba, renuncia o no supera dicho periodo.
- d) Si culminado el concurso público, dentro de los seis (6) meses posteriores a la publicación de resultado final, la jefatura de OGDH o la que haga de sus veces 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. En ese caso, para cubrir dicha plaza no será necesario la convocatoria a concurso público de méritos y la OGDH, previa autorización del Secretario General, puede proceder a la invitación del postulante declarado como accesitario.

Si en más de un concurso público para una plaza correspondiente al mismo cargo estructural se declararon accesitarios, se podrá proceder a la invitación del accesitario que haya obtenido la nota más alta en el resultado final del concurso. Si existe empate de dos o más accesitarios, se podrá invitar al que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final; y de persistir el empate, será elegido 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, no se realizará la convocatoria del accesitario.

- 2.8.3.** 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 jefatura de la OGDH o la que haga de sus veces, podrá invitar al accesitario siguiente de acuerdo con el cuadro de méritos de ser el caso.

2.9. Mecanismos de Impugnación

2.9.1. 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.

2.9.2. El plazo para interponer este recurso es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados en el marco de lo señalado en el cronograma de las bases del concurso hasta las 16:45:00 horas, mediante el correo postulacionescap@tc.gob.pe con el asunto "RECONSIDERACIÓN". La Comisión Evaluadora puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo señalado en el cronograma. 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, debiendo ser presentada hasta las 16:45:00 horas del día que corresponda mediante el correo postulacionescap@tc.gob.pe con el asunto de "APELACIÓN", según el cronograma, el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

2.9.3. 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.

2.10. Consideraciones Finales

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, los cuales deben estar acreditados.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria.
- No presentar los formatos A, B y C, de corresponder, debidamente firmados y llenados, consignando de forma expresa y clara el concurso público de mérito al cual postula.
- No presentar el DNI al momento de la evaluación de conocimientos, entrevista psicológica y la entrevista personal.
- No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigidas.
- La suplantación de personas y/o fraude durante el proceso de selección.
- Los que están contemplados en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Los postulantes ganadores no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y

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

- Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente base, será definido por la Comisión Evaluadora.

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.
- **Tampoco serán calificados aquellos documentos, constancias y/o certificados que no tengan relación con el perfil del puesto y/o que no se encuentren debidamente firmados por la institución y/o entidad.**

Sobre Nepotismo

- Los miembros de la Comisión Evaluadora, 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.

2.11. Anexos y Declaraciones Jurados



FORMATO A - DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL POSTULANTE PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 008-2025 PARA CUBRIR POR SUPLENCIA TEMPORAL LA PLAZA DE ASESOR/A EN LA SECRETARÍA GENERAL

Señor presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público del Tribunal Constitucional

El postulante para desempeñar por suplencia temporal el cargo de **ASESOR/A** en la **SECRETARÍA GENERAL** 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:

Luz Pacheco Zerga	Carlos Alberto Charalla Vásquez
Helder Domínguez Haro	Lucy Linares Ojeda
César Ochoa Cardich	Berly Javier Fernando López Flores
Luis Gustavo Gutiérrez Ticse	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez
Francisco Humberto Morales Saravia	Laura Pilar Díaz Ugas
Manuel Monteagudo Valdez	Cesar Rene Rodríguez Alegre
Pedro Alfredo Hernández Chávez	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán
Juan Carlos Requejo Alemán	Juan Manuel Sosa Sacio
Rodolfo Aurelio Albán Guevara	María Candelaria Quispe Ponce
Felix Eradio Flores Flores	Nadia Paola Iriarte Pamo
Gregorio Mattos Torres	Alfredo Orlando Curaca Kong
Susana Esther Victoria Távara Espinoza	María Cecilia García Rodríguez
Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales	

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley 26771, modificada por Ley 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Tribunal Constitucional.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Tribunal Constitucional, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Dependencia	Apellidos	Nombres

En caso de falsedad de lo declarado, me someto a la responsabilidad de carácter administrativa, civil y penal previsto en la normativa legal vigente.

Lima, _____ de _____ del 2025

Firma:

Nombre.....

DNI:



FORMATO B - DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 008-2025 PARA CUBRIR POR SUPLENCIA TEMPORAL LA PLAZA DE ASESOR/A EN LA SECRETARÍA GENERAL

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Yo,, identificado/a con DNI N° y con domicilio en, postulante al cargo de **ASESOR/A** para la **SECRETARÍA GENERAL** para los efectos del Concurso Público por suplencia temporal, **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 2025

Firma:

Nombre.....

DNI:



FORMATO C - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (*) PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 008-2025 PARA CUBRIR POR SUPLENCIA TEMPORAL LA PLAZA DE ASESOR/A EN LA SECRETARÍA GENERAL

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

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo con el perfil del puesto de ASESOR/A para la SECRETARÍA GENERAL que postulo, correspondiente al concurso CAP 008-2025, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

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

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporcionó, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, 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 2025

Firma:

Nombre.....

DNI:



ANEXO 01 - PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 008-2025 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA CUBRIR POR SUPLENCIA TEMPORAL LA PLAZA DE ASESOR/A EN LA SECRETARÍA GENERAL

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 de personal por suplencia temporal CAP 008-2025, 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 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 31227, 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 2025

Firma:

Nombre.....

DNI:



ANEXO 02 - PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAP 008-2025 DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PARA CUBRIR POR SUPLENCIA TEMPORAL LA PLAZA DE ASESOR/A EN LA SECRETARÍA GENERAL

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN 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 de personal por suplencia temporal **CAP 008-2025**, 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 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 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 31227, 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 2025

Firma:

Nombre.....

DNI:

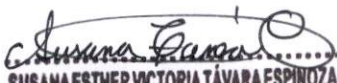


INFORME N. ° 058-2025-OGDH/TC

CAP 008-2025 (SUPLENCIA TEMPORAL): Asesor/a – Secretaría General		
	TITULARES	SUPLENTE
PRESIDENTE	JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN Presidente (Representante área usuaria)	ALEX ENRIQUE ULLOA IBÁÑEZ Presidente (Representante área usuaria)
SEGUNDO MIEMBRO	RODOLFO AURELIO ALBÁN GUEVARA	RODOLFO AURELIO ALBÁN GUEVARA
TERCER MIEMBRO	SERGIO MANUEL FELIPE RAMOS LLANOS (Representante de OGDH)	SUSANA ESTHER VICTORIA TÁVARA ESPINOZA (Representante de OGDH)
SECRETARIO/A TÉCNICO	MARYBEL PATRICIA LUGO PALMADERA	JESSENIA MARÍA DAGACHE REAÑO

Es todo cuanto informo a usted, para que tenga a bien disponer se realicen la Resolución Administrativa correspondiente.

Atentamente,



SUSANA ESTHER VICTORIA TÁVARA ESPINOZA
Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

/rrc

c.c: Director General de Administración