



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 044-2026-P/TC

Lima, 21 de abril de 2026



Firmado digitalmente por:  
PACHECO ZERGA Luz Imelda FAU  
20217267618 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 22/04/2026 09:25:18-0500

### VISTOS

El Oficio 009-2026-OGDAC/TC, de fecha 27 de marzo de 2026, presentado por la jefa (e) de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía; el Memorando 028-2026-OGP/TC de la Oficina General de Presupuesto de fecha 01 de abril de 2026; el Informe 043-2026-ORH/TC emitido por la Oficina de Recursos Humanos el 17 de abril de 2026; la comunicación de la Secretaría General de fecha 17 de abril de 2026; y,

### CONSIDERANDO

Que, con el Oficio 009-2026-OGDAC/TC, la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía solicita al secretario general disponer de las gestiones necesarias para realizar la contratación de un (1) Operador de Gestión Documental para la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS regulado por el Decreto Legislativo 1057, para realizar labores por necesidad transitoria hasta diciembre de 2026;

Que, el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 8 del Decreto Legislativo 1057, incorporado por la Ley 29849;

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

Que, la jefatura de la Oficina General de Presupuesto, mediante el Memorando 028-2026-OGP/TC comunica que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación del personal que se indica en el primer considerando de la presente resolución;

Que, estando a lo comunicado por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe 043-2026-ORH/TC, se inician con los trámites administrativos para convocar al proceso de selección de personal CAS para contratar a un (1) Operador de Gestión Documental para la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía para realizar labores a plazo determinado por necesidad transitoria;

Que, en consecuencia, es necesario expedir la resolución que autoriza la contratación de personal de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1057,



Firmado digitalmente por:  
GARCIA MANRIQUE Alvaro  
Enrique FAU 20217267618 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/04/2026 17:09:07-05



Firmado digitalmente por:  
ORREGO AZULA Cesar  
Augusto FAU 20217267618 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/04/2026 17:35:19-0500



Firmado digitalmente por:  
MEJIA MORALES NATHALIE  
NILDA MARITZA FIR 08763360 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/04/2026 16:55:26-0500



Tribunal Constitucional

sus normas complementarias y modificatorias;

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

### SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Convocar a concurso público de selección de personal CAS 004-2026 para contratar los servicios de un (1) Operador de Gestión Documental para la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, para realizar labores a plazo determinado por necesidad transitoria hasta el 31 de diciembre de 2026, en el marco del régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), con las siguientes condiciones:

POSICIÓN	N.º CAS	PUESTO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN
01	004-2026	Operador de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	S/ 2,000.00

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Constituir la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección de personal CAS 004-2026, la misma que está integrada por las siguientes personas:

PROCESO 004-2026	PRESIDENTE	MIEMBRO	SECRETARÍA TÉCNICA
TITULAR	FLAVIO ADOLFO REÁTEGUI APAZA	ELIZABETH LILIANA ARCE ROBLES	ROSARIO DEL PILAR RODRÍGUEZ CARPIO
SUPLENTE	ROCIO MARLENE CAMPOS CERNA	JOSELYN MARIANA HUAMÁN VEGA	JESSENIA MARIA DAGACHE REAÑO

**ARTÍCULO TERCERO.** - Las bases del concurso público CAS 004-2026 así como los documentos anexos, elaborados y aprobados por la Oficina de Recursos Humanos, en los que se detallan las condiciones del concurso, forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Comunicar la presente resolución a las personas que integran la Comisión Evaluadora; a la Secretaría General; a la Dirección General de Administración; a las Oficinas de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía; Recursos Humanos; y a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por  
**LUZ I. PACHECO ZERGA**  
Presidenta  
Tribunal Constitucional

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004-2026  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS D. LEG. N.º 1057**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Operador de Gestión Documental</b>
<b>N.º DE POSICIONES</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía</b>

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. ANTECEDENTES**

El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional. Se encuentra sometido solo a la Constitución y a su Ley Orgánica – Ley 28301.

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

### **1.2. OBJETIVO**

El presente documento establece el procedimiento y las reglas para la selección y contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, a plazo determinado por necesidad transitoria, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para la selección y contratación de **un/a (01) Operador de Gestión Documental** para la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía del Tribunal Constitucional

### **1.3. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c) Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.
- d) Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- e) Ley 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- f) Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificatorias.
- i) Ley del Servicio Civil, Ley 30057, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- j) Ley 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 003-2013-DE.
- m) Ley 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 008-2019-JUS.
- n) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado



Tribunal Constitucional

- con Decreto Supremo 002-2014-MIMP.
- o) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 030-2002-PCM.
  - p) Ley 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 002-2023-TR.
  - q) Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y sus modificatorias.
  - r) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - s) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - t) Ley 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
  - u) Ley 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
  - v) Resolución de Presidencia Ejecutiva 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo 1057".
  - w) Resolución Administrativa 151-2025-P/TC, de fecha 15 de diciembre de 2025, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
  - x) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N.º 00013-2021-PI/TC, que declara fundada en parte la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra Ley N.º 31131.
  - y) Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, numeral 2.26, entre otros.
  - z) Ley 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 078-2025-PCM.
  - aa) Informe Técnico N.º 000162-2023-SERVIR-GPGSC, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, numerales 2.8, 2.9, 3.3 y 3.4 entre otros.
  - bb) Resolución de Secretaría de Integridad Pública 002-2026-PCM/SIP, que aprueba la Directiva 001-2026-PCM/SIP "Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público".
  - cc) Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 082-2023-PCM.
  - dd) Decreto Supremo 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, en concordancia con el Decreto Supremo 164-2021-PCM, que aprobó la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
  - ee) Ley 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 la Resolución de Contraloría 158-2021-CG y modificatorias.
  - ff) Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.
  - gg) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### 1.4. MODALIDAD DE CONTRATACION

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

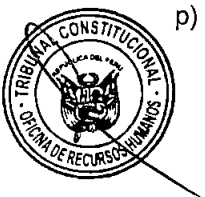




## 1.5. CONSIDERACIONES PARA TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE

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

- a) Contar con una dirección de correo electrónico, la cual deberá revisar frecuentemente.
- b) Instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, así como familiarizarse en su uso días previos a las etapas del proceso de selección y contar de manera obligatoria con cámara web encendida y el micrófono activo, para las evaluaciones correspondientes.
- c) Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma indicada sin inconvenientes. El Tribunal Constitucional no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los postulantes.
- d) Los postulantes deben respetar la plataforma única para la presentación de documentos que sustente todos los requisitos del perfil solicitado y las declaraciones juradas, en el plazo y hora de la presentación (desde las 00:00:00 horas hasta las 16.45:00 horas del día establecido en el cronograma) y las fechas establecidas en cada etapa de evaluación.
- e) En caso de existir algún problema en la presentación de documentos en la plataforma, el postulante cuenta con el correo electrónico [postulacionescas@tc.gob.pe](mailto:postulacionescas@tc.gob.pe), a fin de que se brinde el soporte técnico respectivo, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, y también para realizar consultas en cualquiera de las etapas del proceso de selección.
- f) Si el postulante agrega o elimina algún documento después de su postulación en el sistema, así sea en el mismo día de postulación y en el horario establecido, estos cambios no serán tomados en cuenta. Es responsabilidad del postulante verificar toda la documentación, declaraciones juradas, bonificaciones, entre otros documentos, antes de postular al concurso.
- g) Es responsabilidad exclusiva del postulante observar las condiciones establecidas en cada etapa del proceso de selección, según cronograma, publicaciones y/o modificaciones de cronograma, que se publique en el portal institucional.
- h) En caso de existir recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados al correo electrónico [postulacionescas@tc.gob.pe](mailto:postulacionescas@tc.gob.pe) dirigido a la Comisión Evaluadora, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación **es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados** el día establecido en el cronograma de actividades hasta las 16:45:00 horas.
- i) 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.
- j) Las bonificaciones especiales por ser licenciados de las Fuerzas Armadas, por discapacidad o por haber sido declarados deportistas calificados de alto rendimiento, serán otorgadas siempre y cuando el postulante presente el documento oficial emitido por la institución competente que lo acredita como tal.
- k) Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en las presentes Bases del concurso.
- l) Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases del concurso, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección de personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- m) Los postulantes son responsables de presentar todos los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil, declaraciones juradas y/o bonificaciones por Ley, los mismos que deben ser legibles y claros; caso contrario no serán tomados en cuenta en la evaluación.
- n) Los postulantes son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección.
- o) Todas las acciones y/o modificaciones que se desarrollen en las distintas etapas del proceso de selección serán comunicados en la página de <https://concursos.sedetc.gob.pe/#/concursos> quedando bajo la responsabilidad del postulante tomar conocimiento al respecto.
- p) En caso se compruebe que la incorporación al Tribunal Constitucional de una persona incumple las condiciones establecidas en las presentes Bases y/o en la normativa vigente, ésta será nula de pleno





Tribunal Constitucional

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

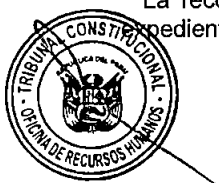
## 1.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El Concurso Público será conducido por una Comisión Evaluadora compuesta por dos miembros titulares y dos suplentes. Siendo conformada por un representante del órgano o unidad orgánica del área solicitante, un Magistrado del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que el Presidente del Tribunal designe. De manera excepcional y justificada por escrito, podrán convocarse profesores universitarios o profesionales contratados o invitados *ad honorem*, de reconocida trayectoria<sup>1</sup> a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional, los cuales deben ser de la especialidad del cargo que será convocado. Asimismo, se podrá convocar profesionales de reconocida trayectoria para apoyar a la Comisión Evaluadora. Dicha convocatoria será mediante carta firmada por el Presidente y/o Secretario General y respondida también por escrito, adjuntando la hoja de vida de los profesionales convocados que acepten la propuesta, siendo tal documentación parte del expediente del concurso.

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

- a. La Comisión conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la selección del postulante ganador.
- b. Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Si uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del proceso de Selección, deberá enviar una comunicación (escrita o correo electrónico) a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos para coordinar su reemplazo, con el sustento de su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito.
- d. En ausencia del presidente de la comisión, este es reemplazado en primer término, por el miembro suplente designado en la resolución de convocatoria; si este no lo puede reemplazar, la presidencia será asumida por el segundo miembro titular.
- e. En el caso que el presidente de la Comisión Evaluadora no pueda ser determinado de acuerdo al orden de prelación establecido en la resolución de convocatoria o en el literal precedente, este será elegido entre los miembros de la misma Comisión; si no se llegara a un acuerdo, la presidencia recaerá en el servidor que tenga más años de servicio en la institución.
- f. En ausencia del representante del área usuaria, de la jefatura de la ORH o su representante, o de la presidencia de la Comisión Evaluadora, el suplente que lo reemplace asumirá dicha representación.
- g. En ausencia de otro miembro titular de la Comisión Evaluadora, este será reemplazado por los miembros suplentes conforme al orden de prelación determinada en la Resolución que autoriza el Concurso. En casos excepcionales, la comisión Evaluadora tiene la facultad de decidir el orden de suplencia.
- h. La Comisión Evaluadora podrá reprogramar el cronograma de actividades consignadas en la respectiva convocatoria, debiendo sustentar y comunicar las razones que originan dicha reprogramación.
- i. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- j. Los miembros de la Comisión evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
- k. Concluido el proceso de selección, la Comisión elaborará el cuadro de mérito para ser publicado en el portal institucional del Tribunal Constitucional; posterior a ello, elaborará y elevará el informe final del concurso a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- l. Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por acuerdo de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la

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





Tribunal Constitucional

Institución. El presidente de la Comisión Evaluadora tiene voto dirimente. Asimismo, cualquier controversia o interpretación durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión Evaluadora.

## 1.7 ABSTENCIONES

Los miembros de la Comisión Evaluadora suscribirán el Formato de Compromiso de Integridad – Anexo N.º 7, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo en virtud de la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- Cuando tuviere 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.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes o candidatos
- Otro que considere relevantes.

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

En ausencia del presidente o algún otro miembro de la comisión, se seguirán las reglas establecidas en los literales d), e) y f) del numeral 1.6, supra.

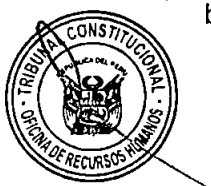
## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CONVOCATORIA

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

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

- El Registro de Postulantes: para postular se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en portal institucional **Postula aquí** <https://www.tc.gob.pe/institucional/oportunidades-laborales/>
- La ficha de resumen curricular se completará de manera virtual, para ello se debe adjuntar en archivo en formato PDF toda la documentación que sustente el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el perfil (máximo 10 Mb de capacidad); asimismo, se debe adjuntar en un solo archivo en **formato PDF** (máximo 10 Mb de capacidad) cada rubro (es decir, un archivo de formación académica, otro para experiencia general, otro para experiencia específica, otro para cursos de especialización o diplomados y uno para otros estudios), dentro del plazo y horario establecido en el cronograma (hasta las 16:45:00 horas del día que está establecido para el registro según el cronograma).
- El postulante, para acceder a una postulación previamente deberá registrar la documentación que sustente todos los requisitos del perfil solicitado, declaraciones juradas y acreditar algún tipo de bonificación de corresponder, **“Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal**



**Constitucional"**, a través del siguiente enlace: <https://concursos.sedetc.gob.pe/#!/concursos>.

- Declaraciones Juradas que deberá presentar el postulante (\*):
  - **Formato A** (Declaración Jurada Parental del Postulante) **debidamente firmada por el postulante, señalando el concurso público al que postula el postulante.**
  - **Formato B** (Declaración Jurada de el Postulante) **debidamente firmada por el postulante, señalando el concurso público al que postula el postulante.**
  - **Formato C<sup>2</sup>** (Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática) **debidamente firmadas por el postulante, señalando el concurso público al que postula el postulante.**

(\* ) El no adjuntar las Declaraciones Juradas **debidamente firmadas y señalando el concurso público al que postula el postulante, será motivo de descalificación en el proceso de selección.**

Los formatos A, B y C, así como toda la documentación e información presentada, tienen carácter de Declaración Jurada; por lo tanto, se someten al proceso de fiscalización durante el proceso y/o posterior al proceso que lleve a cabo la entidad.

- d) El incumplimiento de las instrucciones indicadas en las bases desestima la postulación, sin excepción alguna y sin lugar a reclamo alguno.
- e) Si el postulante cumple con acreditar mediante documentos todos los requisitos solicitados en el perfil y los demás requisitos señalados en la presente base, se evalúa como "CALIFICA". Si no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o los demás requisitos señalados en la presente base, se evalúa como "NO CALIFICA".
- f) En caso los postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieren facilidades durante la ejecución de alguna de las etapas del proceso de selección, deberán declararlo y adjuntar las constancias respectivas.

### 2.3. PERFIL DEL PUESTO:

En el Anexo N.º 01 del presente documento se adjunta el perfil del puesto requerido.

### 2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

En el Anexo N.º 02 del presente documento se adjunta los criterios de evaluación.

### 2.5. CRONOGRAMA

El Cronograma establecido en el Anexo N.º 03.

El cronograma está sujeto a variaciones por parte de la Entidad, por lo que es responsabilidad exclusiva del postulante tomar conocimiento del mismo, en la página: <https://concursos.sedetc.gob.pe/#!/concursos>

### 2.6. SELECCIÓN

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos establecidos en el perfil del puesto, en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada puesto, así como todo lo señalado en las bases del concurso.

---

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



Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección<sup>3</sup>. El postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.

**2.6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: (ETAPA CON PUNTAJE / ELIMINATORIA)**

2.6.1.1. Esta etapa se inicia con la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular Virtual. Toda la información que se señala en la Ficha Curricular Virtual debe ser acreditada con los documentos presentados por el postulante en la **Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional**. Tiene como finalidad verificar si el postulante cumple con acreditar mediante los documentos presentados todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto y de lo señalado en el inciso c) del numeral 2.2 de las presentes bases, la cual otorga la condición de "CALIFICA". En caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos establecidos en el perfil y/o lo señalado en el en el inciso c) del numeral 2.2 de las presentes bases, se califica como "NO CALIFICA".

2.6.1.2. De obtener la condición de "CALIFICA", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos en la **Plataforma de concursos y postulaciones del Tribunal Constitucional**, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER a*b
	A	B		
Curricular	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos

2.6.1.3. Consideraciones a tener en cuenta en la Etapa de Evaluación Curricular:

- i. La información que no haya sido declarada en la Ficha de Resumen Curricular y la información declarada sin documentación sustentatoria no será tomada en cuenta para la asignación de puntaje.
- ii. Los postulantes deberán acreditar únicamente información que se requiere en el perfil de puesto convocado, no deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil de puesto.
- iii. Los postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis pasarán a la etapa de la entrevista personal.

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	a) Para los casos donde el perfil del puesto requiera secundaria completa, deberá presentar certificado oficial de estudios de secundaria completa; en caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente firmado por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios; en caso se requiera título técnico se deberá presentar el Título Técnico; y en caso se solicite estudios

<sup>3</sup> Resolución de la Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE





	<p>superiores deberá presentar diploma de bachiller o del grado académico o título, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.</p> <p>b) En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad. Asimismo, la condición de egresado de una maestría se acredita con la constancia de egresado o cualquier otro documento que acredite haber terminado la malla curricular, el cual tiene la calidad de declaración jurada, lo que será, de ser el caso, materia de fiscalización posterior por la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>c) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</p> <p>d) Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera deberán estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.</p> <p>e) En caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente firmado por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios.</p> <p>f) Para el caso del ganador se va a verificar que el grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) emitidos en el territorio nacional y/o extranjero deben estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), por lo tanto, es responsabilidad del postulante revisar la página de SUNEDU.</p>
<b>Colegiatura</b>	<p>g) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.</p> <p>h) En caso el perfil solicite la habilitación vigente, la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita. Cabe indicar que corresponde a los postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que la comisión evaluadora pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.</p>
<b>Experiencia Laboral (General y específica)</b>	<p>a) La experiencia laboral se acreditará con constancias o certificados de trabajo, suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces o constancias o certificados de prestación de servicios suscritas por el jefe de la Oficina de Logística o quien haga de sus veces, que acrediten fehacientemente en cada caso que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>). Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, <u>deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días y/o meses</u>; así como <u>cargo o función desarrollada</u>, no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos. No es suficiente la presentación de un contrato de trabajo, aun cuando sea indeterminado, pues la simple suscripción de dicho documento no acredita que se haya superado el periodo de prueba o si es que dicho contrato continua vigente al tiempo de la postulación, debido a que pudo haber operado la extinción del vínculo laboral.</p> <p>b) La experiencia laboral, también se podrá acreditar con resoluciones de nombramiento, encargaturas o designación. Para estos casos, se debe acreditar el inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días y/o meses;</p>





- así como cargo o función desarrollada, no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.
- c) En caso de que el perfil solicite experiencia específica en docencia universitaria ó jefe de práctica ó adjunto de docencia a nivel de pre o postgrado, deberá estar suscrita por el Jefe del Departamento Académico y/o quien haga sus veces.
  - d) Para los casos donde no se requiere formación técnica completa y/o universitario completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
  - e) El tiempo de **experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica** correspondiente, siempre y cuando el postulante presente la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente (diploma de bachiller o título profesional universitario o título técnico).
  - f) Se considerará como experiencia específica aquella adquirida en cargos o puestos con funciones o materia propias del cargo, en el sector público, considerando el nivel requerido en el perfil del cargo. En ese sentido, para acreditar la experiencia específica, la constancia o certificado de trabajo deben identificar las labores o funciones desempeñadas, las mismas que deben ser acordes al perfil del puesto y a las funciones del cargo sometido a concurso; así como, constancias o certificados que no precisen funciones, siempre que se adjunte algún documento autorizado por el órgano competente de la entidad pública o privada que emite la constancia o certificado. Las constancias o certificados sin funciones especificadas deberán presentarse con el documento correspondiente que precise las funciones realizadas. Por ejemplo, se admitirán constancias o certificados sin funciones especificadas que se encuentren acompañados del documento correspondiente que precise las funciones, como el perfil dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, Contratos CAS, Perfiles de Puesto de la Convocatorias CAS, resoluciones, Órdenes de Servicio o Términos de Referencia, etc. Cabe señalar que los documentos que precisen las funciones no reemplazarán a los certificados de trabajo o constancias, los cuales, sin excepción alguna deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días y/o meses.
  - g) Se consideran las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396. Cabe indicar que no se considera como experiencia la formación laboral juvenil, el voluntariado y el ad honorem como experiencia general o específica.
  - h) Las prácticas profesionales sólo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Sin embargo, excepcionalmente, dicho plazo máximo para los egresados durante los años 2019 a 2022 empezará a computarse desde el levantamiento del estado de emergencia Covid -19, de acuerdo a lo estipulado en la Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31396.
  - i) Para los casos de **SECIGRA**, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, para lo cual el 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.
  - j) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
  - k) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
  - l) Los postulantes deberán acreditar únicamente la información que se requiere en el perfil del puesto convocado. No deben adjuntar información que no tenga relación con el perfil del puesto.
  - m) Los postulantes que obtengan puntaje igual o superior a dieciséis pasarán a la etapa





<p><b>Programas de Especialización, Diplomados y Cursos</b></p>	<p>de la Evaluación de Entrevista Personal</p> <p>a) El postulante debe acreditar su participación como alumno y/o asistente, de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización, y se acreditarán con certificados y/o constancias correspondientes señalados en el perfil del puesto.</p> <p>b) Cursos: Deberán consignar el curso o cualquier otra modalidad de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias solicitadas en el perfil del puesto, los mismos deben indicar las horas de capacitación.</p> <p>c) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, y debidamente firmados por la autoridad o ente emisor competente, caso contrario estos no serán tomados en cuenta.</p> <p>d) Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o programas de especialización <u>que hayan sido realizados durante los últimos diez (10) años contados desde de la fecha de postulación</u>. Asimismo, los referidos documentos deben indicar el número de horas.</p> <p>e) Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y, en caso sean organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no deben tener una duración menor de ochenta (80) horas.</p> <p>f) En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> <p>g) Los documentos presentados deben precisar el número de horas y la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto, de lo contrario se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.</p>
<p><b>Conocimientos</b></p>	<p><b><u>Ofimática</u></b></p> <p>Para la acreditación del conocimiento de Ofimática, el postulante debe presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado; y de ser el caso, adjuntar el temario para certificar los programas de ofimática solicitados por el área usuaria. Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado no será tomado en cuenta. Si el postulante no cuenta con documentos que acrediten los conocimientos de ofimática en el nivel solicitado en las bases, deberá presentar la declaración jurada de conocimientos (Formato C <b>debidamente firmada, consignando el proceso de selección al que postula</b>), la cual será fiscalizada posteriormente, durante o finalizado el proceso de selección. Se entiende por ofimática: el procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programa de presentaciones (Power Point).</p> <p><b><u>Idiomas</u></b></p> <p>La acreditación del conocimiento de idiomas, el postulante debe presentar el certificado o constancia en donde se indique de forma clara y precisa haber culminado el nivel requerido (Básico, intermedio y/o avanzado). Si en dicho documento no se precisa el nivel alcanzado no será tomado en cuenta.</p>

### 2.6.2. ENTREVISTA FINAL: (Etapa con Puntaje / Eliminatória)

Solo acceden a la entrevista final los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

Las entrevistas se realizarán a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora del Tribunal Constitucional, las entrevistas serán grabadas de acuerdo al rol y horarios que se comunicará en la página





de oportunidades laborales del Tribunal Constitucional; asimismo, la Comisión Evaluadora determinará: la forma de evaluación (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o libre); el número de preguntas a ser respondidas durante la entrevista; los temas sobre los que versarán las preguntas, tales como conocimiento y cultura general, el que hacer de la entidad y el conocimiento de las funciones a desempeñar. La Comisión también podrá formular casos prácticos y la aplicación de la normativa correspondiente.

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora son quienes determinarán si el postulante es la persona idónea para ocupar el puesto vacante. **La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.**

Las formas de evaluación de la entrevista son:

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

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

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

La entrevista personal se realizará de manera presencial o virtual, a criterio de la comisión Evaluadora. Si es virtual, se utilizará el mecanismo que esta determine. Si la evaluación se realiza de manera virtual los 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".

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
Desarrollo y/u oralidad	2
Ética e integridad	2
<b>TOTAL</b>	<b>20 PUNTOS</b>



(\*) De acuerdo con 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:

- ✓ De acuerdo con el orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI a la pantalla.
- ✓ Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco (5) minutos.
- ✓ 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 a lo indicado serán considerados como NO CALIFICA, lo que se le hará saber mediante correo electrónico a manera de constancia.
- ✓ Finalizada la entrevista personal, se realizará el cálculo del puntaje final obtenido por los postulantes en cada una de las evaluaciones y se aplicarán las bonificaciones especiales que correspondan, según se describen a continuación:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER a*b
	A	B		
Curricular	40%	16 puntos	20 puntos	8 puntos
Entrevista Personal	60%	16 puntos	20 puntos	12 puntos

- a) Elaboración del respectivo cuadro de méritos de los postulantes que asistieron a la Entrevista Final.
- b) De acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa, se elige al postulante más idóneo.
- c) El postulante GANADOR del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- d) Los postulantes que no resulten ganadores, pero con puntaje mínimo aprobatorio final, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.
- e) 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.
- f) 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, si así lo considera la Oficina de Recursos Humanos, luego de coordinar con el área usuaria, cubrir el puesto con el accesitario.
- g) 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
  - Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de Resultado de Entrevista Personal.
  - En el Resultado Final, se detallará los resultados de cada una de las etapas del Proceso de



Selección y el Resultado Final.

- Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Evaluadora elabora el Informe Final del Concurso Público de Méritos, que contará con el visto bueno del secretario técnico, en el cual se describen cada una de las etapas del proceso de selección, y lo remite a jefatura de la Oficina de Recursos Humanos para que proceda a la contratación del ganador del proceso de selección de personal.

## 2.7. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 2.7.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-SERVIR-PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, la Comisión Evaluadora otorgará una bonificación del 10% en el Puntaje Final.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el postulante consigne tal condición en su ficha de Resumen Curricular virtual y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%

### 2.7.2. Bonificación por Discapacidad

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

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

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Postulante con Discapacidad	15%

### 2.7.3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobada por el Decreto Supremo 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación tener la condición de ser deportistas calificados de alto rendimiento siempre y cuando hayan aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.





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

#### 2.7.4 Bonificación en el marco de la Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

Conforme a la Ley 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público" y su reglamento se otorgará la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal en los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

A los postulantes a que se refiere el párrafo 3.1 que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementará un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

El incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

## 2.8. 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. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

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





Tribunal Constitucional

## 2.9. ETAPA DE VINCULACIÓN

### a. Acciones previas a la vinculación

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

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

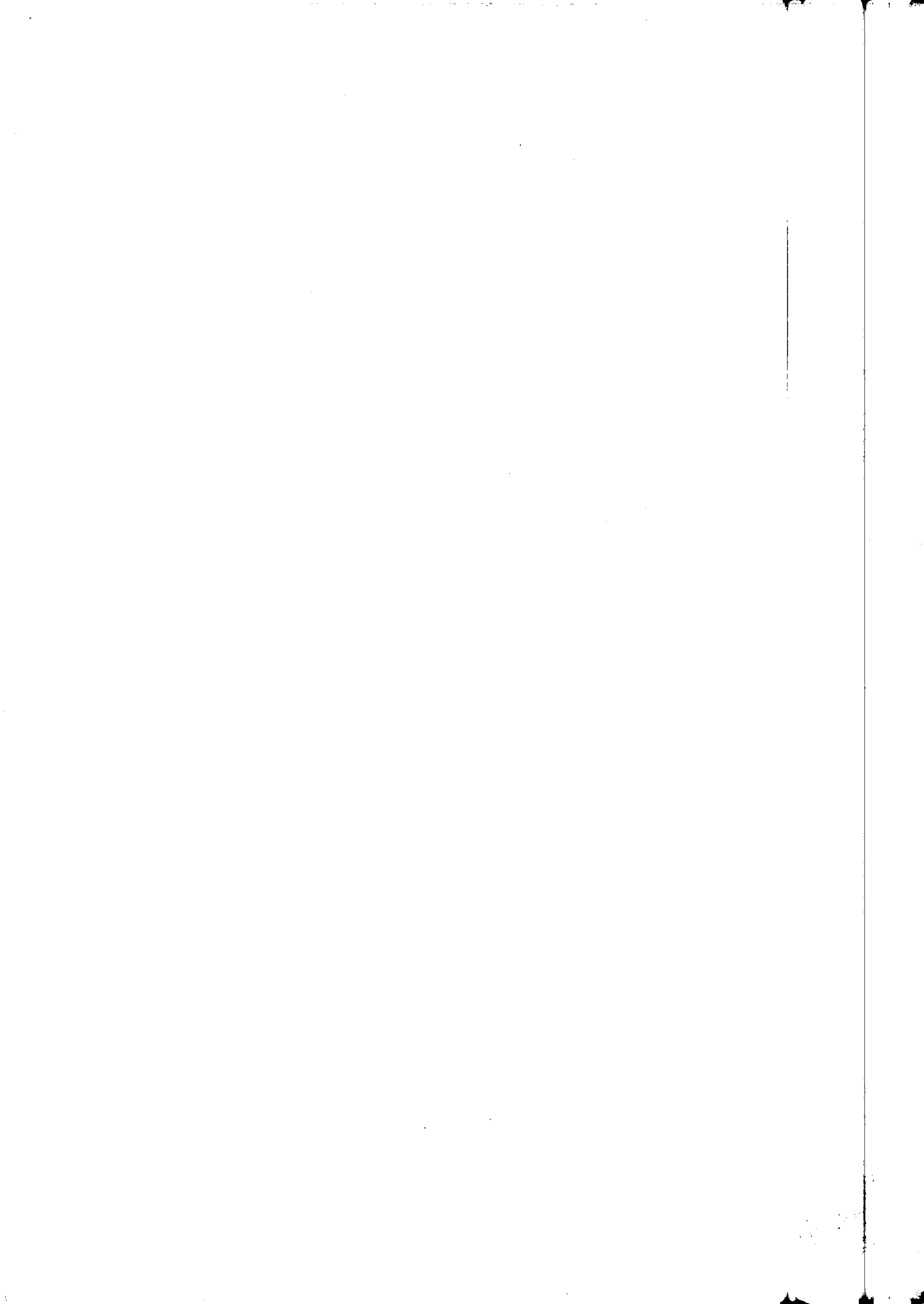
El postulante GANADOR, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la ORH o la que haga de sus veces dentro de los plazos establecidos.

### b. De la suscripción del contrato

- El postulante declarado GANADOR deberá suscribir contrato dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el 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 la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, determine que no se convocará al accesitario, se declarará desierto el proceso de selección.
- Durante la suscripción del contrato de trabajo se entregará los siguientes documentos: (i) Código de Ética y Conducta; (ii) Reglamento Interno de Servidores Civiles; (iii) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con identificación de quienes lo integran sus respectivos cargos (iv) Declaraciones Juradas y compromisos que correspondan; (v) Otros documentos que correspondan.
- Excepcionalmente, en el caso que un ganador no pudiera suscribir el contrato, en el plazo establecido, la Oficina de Recursos Humanos 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.
- La modalidad de Trabajo se calificará conforme a lo dispuesto en la Ley 31572, su reglamento y las necesidades del área usuaria, previa revisión y registro de matrices correspondientes; pudiendo ser uno de los siguientes tipos de modalidad:

- i. Modalidad Presencial: Modalidad de desarrollo de laborales que implica la presencia física del 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.

### **c. Acciones posteriores a la suscripción del contrato**

- Se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información, la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informático.
- La ORH o la que haga sus veces, efectuará la fiscalización posterior al 10% mínimo de los documentos que presentó el servidor ingresante, en lo que corresponde a la formación académica y la experiencia laboral.
- De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del 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.

#### **RECUERDE:**

Los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado. La Oficina de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

## **CAPÍTULO III: DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **a) Declaratoria del Proceso de Desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- Cuando el postulante declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriban el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona. o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

### **b) Cancelación del Proceso de Selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Cuando se realicen promociones internas.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados, hasta antes de la publicación de resultado final del concurso.

El concurso público de mérito que sea declarado desierto podrá ser convocado nuevamente a solicitud





Tribunal Constitucional

del área usuaria hasta cubrir las posiciones requeridas.

#### CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y/O RECLAMOS

Ante cualquier interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, los postulantes podrán efectuar consultas. Asimismo, podrán realizar reclamos respecto a la postulación, calificación o resultados realizado en cualquiera de las etapas del proceso de selección, a través del correo: postulacionescas@tc.gob.pe de lunes a viernes desde las 8:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas. Por el mismo medio la Comisión Evaluadora procederá a brindar respuesta dentro de los dos (02) días hábiles después de recibido.

Cabe precisar que el correo se mantendrá activo para la presentación de recursos o atención hasta la publicación de los resultados finales.

#### CAPÍTULO V: SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, debiéndose adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan iniciarse.

#### CAPÍTULO VI CONSIDERACIONES FINALES

Son causales de descalificación automática del(a) postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, los cuales deben estar acreditados.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria.
- No presentar los formatos A, B, y de corresponder el formato C, debidamente firmados y llenados, consignado de forma expresa y clara al concurso público de mérito que postula.
- No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigidas.
- La suplantación de personas.
- Los que están contemplados en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente base, será definido por la Comisión Evaluadora.
- Los que se encuentran incursos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Los que se encuentran incursos en el **Registro de Sanciones por responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República.**

Finalmente se debe considerar lo siguiente:

- No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados, en los que no se aprecie su claramente contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.
- Tampoco serán calificados aquellos documentos, constancias y/o certificados que no tengan relación con el perfil del puesto. y/o que no se encuentren debidamente firmados por la institución y/o entidad.
- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la fecha, hora y lugar señalada en el cronograma y en las presentes bases.





Tribunal Constitucional

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

## CAPÍTULO VII ANEXOS:

**ANEXO N.º 1:** Perfil del Puesto

**ANEXO N.º 2:** Criterios de Evaluación

**ANEXO N.º 3:** Cronograma

**ANEXO N.º 4:** Formato A - Declaración Jurada Parental del Postulante

**ANEXO N.º 5:** Formato B - Declaración Jurada del Postulante

**ANEXO N.º 6:** Formato C - Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática

**ANEXO N.º 7:** Formato de Compromiso de Integridad (Solo para Comisión Evaluadora)



## ANEXO N.º 1 - PERFIL DEL PUESTO

### PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004-2026 BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D. LEG. N.º 1057

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Gestión Documental
N.º DE POSICIONES	1
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un/a (01) **Operador de Gestión Documental** para la **Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Decreto Legislativo 1057, a plazo determinado, con la finalidad de apoyar en la ejecución de los procesos de gestión documental, con el objetivo de brindar una atención oportuna..

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

##### 3. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM
- Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N.º 1401 y sus modificatorias, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR:

##### 1. Misión

Garantizar la recepción, registro, digitalización, notificación de los documentos a cargo del Tribunal Constitucional, conforme a la normativa vigente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos.

##### 2. Funciones del puesto:

- Apoyar en el proceso de digitalización de los expedientes del Tribunal Constitucional para mejorar la accesibilidad, búsqueda e identificación de estos.



Tribunal Constitucional

- b) Apoyar en el cosido o empastado de expedientes con una técnica de aseguramiento de los documentos dentro del expediente con la finalidad que no se pierdan las hojas.
- c) Apoyar en la organización y archivo de los "Cargos de Documentos" para el control de la distribución interna de los documentos registrados en el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias encontradas, para conocimiento y ejecución de las mejoras que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### 3. Requisitos:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos superiores.
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado
Diplomados y/o especializaciones y/o cursos	Cursos en Gestión Documental y Digitalización de Documentos (20 horas acumuladas).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Gestión Documental y Digitalización de Documentos. Conocimientos básicos de ofimática (Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, comunicación oral

### 4. Modalidades de Trabajo

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

- **Modalidad Presencial:** Modalidad de desarrollo de laborales que implica la presencia física del servidor en las sedes del Tribunal Constitucional, durante el horario laboral.
- **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.
- **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.

### 5. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 2720 – San Isidro.
Tipo de contratación	D. L. 1057 – Determinado por necesidad transitoria.
Duración del contrato	Inicio: día hábil que se señale en el contrato. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial



## ANEXO N.º 2 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004-2026  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS D. LEG. N.º 1057

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Operador de Gestión Documental</b>
<b>N.º DE POSICIONES</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía</b>

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>16 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
<b>Formación Académica</b>			
1.1	Estudios Técnicos Superiores	5	
	Egresado Técnico o universitario		7
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>			
2.1	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado	7	
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado		8
<b>Estudios de Especialización y/o Cursos</b>			
3.1	Cursos en Gestión Documental y Digitalización de Documentos (mínimo 20 horas acumuladas).	4	
	Cursos en Gestión Documental y Digitalización de Documentos (más de 20 horas acumuladas)		5
<b>Requisitos Adicionales</b>			
4.1	Conocimiento de Informática básica (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)	CUMPLE	CUMPLE
<b>Puntaje Total</b>		<b>16</b>	<b>20</b>



### ANEXO N.º 3 - CRONOGRAMA

**PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004-2026  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS D. LEG. N.º 1057**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Operador de Gestión Documental</b>
<b>N.º DE POSICIONES</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía</b>

<b>ETAPA DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Registro en el Portal Talento - Servir	Viernes 24.04.2026	ORH
<b>Publicación y difusión de la Convocatoria en:</b> - El Portal Talento - Servir - El Portal web institucional del Tribunal Constitucional	Lunes 27.04.26 al lunes 11.05.2026	ORH
<b>Postulación virtual</b> Presentación de Curriculum Documentado incluyendo los formatos de las Declaraciones Juradas	Martes 12.05.2026 (Desde las 00:00:00 horas hasta las 16:45:00 horas)	Postulante/ORH
<b>Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación Curricular</b>	<b>Miércoles 13.05.2026 al viernes 15.05.2026</b>	<b>Comisión Evaluadora</b>
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	Lunes 18.05.2026	ORH
Publicación del Rol de la Entrevista Personal	Miércoles 20.05.2026	ORH
<b>Ejecución de la Entrevista Personal</b>	Jueves 21.05.2026	<b>Comisión Evaluadora</b>
Publicación de los Resultados de la Entrevista Personal	Viernes 22.05.2026	ORH
<b>Publicación de Resultado Final</b>	Lunes 25.05.2026	<b>ORH</b>
Firma de Contrato	Del martes 26.05.2026 al lunes 01.06.2026	ORH

**CONSIDERACIONES:**

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





**ANEXO N.º 4: FORMATO A - DECLARACIÓN JURADA PARENTAL DEL POSTULANTE**

**PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004-2026  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS D. LEG. N.º 1057**

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

El postulante para desempeñar el cargo de **Operador de Gestión Documental** para la **Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**, que suscribe, declara bajo juramento tener conocimiento que en el Tribunal Constitucional no 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	César Rene Rodríguez Alegre
Pedro Alfredo Hernández Chávez	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán
César Augusto Orrego Azula	Juan Manuel Sosa Sacio
Rodolfo Aurelio Albán Guevara	María Candelaria Quispe Ponce
Félix Eradio Flores Flores	Nadia Paola Iriarte Pamo
Gregorio Mattos Torres	Alfredo Orlando Curaca Kong
Álvaro Enrique García Manrique	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

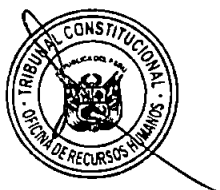
En caso de falsedad de lo declarado, me someto a la responsabilidad de carácter administrativa, civil y penal previsto en la normativa legal vigente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

Nombre:.....

DNI:.....

Firma:.....



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

**PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004-2026  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS D. LEG. N.º 1057**

**SEÑOR/A PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.**

Yo, ....., identificado/a con DNI N.º ..... y con domicilio en ....., postulante al cargo de **Operador de Gestión Documental para la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía** para los efectos del Concurso Público, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- b) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Tribunal Constitucional a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- d) No estar inhabilitado para prestar servicios ni tener impedimento para ser postor o contratista, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) No percibir en caso de ingresar al Tribunal Constitucional otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado
- f) No tener directa ni indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Tribunal constitucional.
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública
- h) No estar en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECEI) y/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j) No estar en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.
- k) Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- l) Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026



Firma:.....



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

**PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004 -2026  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS D. LEG. N.º 1057**

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

**Declaro bajo juramento:**

Que, de acuerdo con el perfil del puesto de **Operador de Gestión Documental** que postulo, correspondiente al concurso **CAS N.º 004-2026**, 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 según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

Lima, ..... de..... del 2026

Firma:.....

**(\*) Presentar la DDJJ sólo si no tuviera los documentos que acrediten los estudios de ofimática solicitados para el perfil del puesto, conforme a los requisitos establecidos en las Bases del Concurso.**



**ANEXO N.º7**

**Formato de Compromiso de Integridad**

**PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 004-2026  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS D. LEG. N.º 1057**

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N.º ....., trabajador(a) del Órgano y/o Unidad Orgánica ....., designado miembro de la Comisión Evaluadora para el proceso de selección del personal **CAS N.º 004-2026** manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso; en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si cualquiera de los y las postulantes o candidatos es mi cónyuge, conviviente o mi pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección de personal.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación 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 .....de 2026

Firma: .....

DNI:.....

