Firmado digitalmente por:
LEDESMA NARVAEZ
Marianella Leonor FAU 20217267618
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/11/2021 00:09:01-0500

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 207-2021-P/TC

Lima, 5 de noviembre de 2021

VISTOS

El Informe 065-2021-OGDH/TC, de fecha 28 de octubre de 2021, expedido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el Informe 051-2021-OPD/TC de fecha 04 de noviembre de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, el Memorando 193-2021-DIGA/TC de fecha 05 de noviembre de 2021; y, el Informe Legal 071-2021-OAJ/TC, de fecha 05 de noviembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

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

Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron las modificaciones a la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas", aprobada mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016;

Que, al amparo de la Directiva 001-2016, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustento en el Informe 065-2021-OGDH/TC, de fecha 28 de octubre de 2021, la necesidad de modificar, actualizar y corregir errores materiales en la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional", aprobada mediante la Resolución Administrativa 103-2021-P/TC, de fecha 27 de julio de 2020;

Que, en el citado informe la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de conformidad con el inciso x) del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución Administrativa N° 233-2018-P/TC, señala como una de sus funciones: "*formular y proponer la actualización y modificación de directivas, procedimientos, entre otras disposiciones de su competencia* ";

Que, de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, de fecha l1 de diciembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remitió el Informe 051-2021-OPD/TC de fecha 04 de noviembre de 2021, mediante el cual, presentó su opinión técnica favorable a la propuesta de la primera modificación de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional";

Que, por su parte, mediante el Informe Legal 071-2021-OAJ/TC, de fecha 05 de noviembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto del

Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/11/2021 02:26:06-0500

Firmado digitalmente por: LEDESMA NARVAEZ Marianella Leonor FAU 20217267618 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/11/2021 00:09:08-0500

proyecto de primera modificación de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional";

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la primera modificación de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional";

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. –APROBAR la primera modificación de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. –Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

ARTICULO TERCERO. – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO QUINTO. – Comunicar la presente resolución a los Magistrados, Secretaría General, Dirección General de Administración, a las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Presupuesto, Gestión y Desarrollo Humano, Tecnologías de la Información, Logística, Servicios Generales y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese

(firmado digitalmente)
MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ
Presidenta del Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por: HO GONZALEZ Ruth Angelica FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/11/2021 15:39:48-0500

Firmado digitalmente por: LUGO PALMADERA Marybel Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/11/2021 02:26:19-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ROJAS RAFFO DE TRISTÁN Henny FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/11/2021 14:08:53-0500

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ SANTANDER Roger Rafael FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/11/2021 12:23:54-0500

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

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Establecer el procedimiento para la contratación del personal a través de concurso de méritos, destinado a cubrir las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y que cuenten con la asignación presupuestal respectiva, acorde con las disposiciones legales vigentes y que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para cada puesto.

1.2 BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411.
- Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil, Ley 30057, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.
- Ley 27736, Ley de Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y el Decreto Supremo 003-2018-TR que deroga el Decreto Supremo 012-2004-TR.
- Resolución Ministerial 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales.
- Ley 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Decreto Supremo 008-2019-JUS que aprueba el reglamento de la Ley.
- Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.

- Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Resolución Administrativa 192-2020-P/TC y sus modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- Resolución Administrativa 080-2015-P/TC, que Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Resolución Administrativa 343-2016-P/TC, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Tribunal Constitucional.
- Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.

1.3 ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los órganos y/o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

1.4 RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano: es responsable del sistema administrativo de recursos humanos, gestiona y conduce el desarrollo de todo el proceso para la contratación de personal.

4.2 La Comisión Evaluadora es responsable de tomar conocimiento a lo establecido en las bases de los procesos de selección, así como participar de todas las etapas del concurso público hasta la elaboración del cuadro de méritos, acta e informe final con los resultados del proceso.

4.3 El área usuaria es responsable de sustentar y justificar los requerimientos de personal, asimismo, de la elaboración del examen para la evaluación de conocimientos.

4.4 Los/as postulantes y candidatos/as son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y posterior al proceso de selección. Asimismo, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados del proceso de selección en la página web del Tribunal Constitucional, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

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

2.1. EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

2.1.3 En el Tribunal Constitucional los procesos de contratación se rigen de acuerdo con los siguientes principios:

- Mérito: El proceso de incorporación incluyendo la permanencia se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/as postulantes y servidores/as civiles.
- Transparencia: La información relativa a la gestión de los procesos de selección es confiable, accesible y oportuna.
- Igualdad de oportunidades: Todos/as los/as postulantes tienen las mismas oportunidades de participación en los procesos de convocatoria, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

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

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

2.2 ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso público de méritos.

2.2.1. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano informa a la Presidencia, la cantidad de plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP que cuentan con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

La Presidencia, aprueba mediante Resolución Administrativa la convocatoria del proceso de selección y contratación, así mismo designa la Comisión Evaluadora, encargada de conducir el proceso de selección.

2.2.2. Bases de Concurso Público de Méritos

a) Sección General I: Condiciones Generales

Esta sección es elaborada por única vez, en la cual se describen las condiciones generales, es de uso permanente y forma parte de la presente directiva.

b) Sección Específica II: Condiciones Específicas

Esta sección será elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para cada proceso de selección, incluyendo el perfil de puesto, condiciones esenciales específicos, criterios de evaluación y cronograma.

2.2.3. Conformación de la Comisión Evaluadora

El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as o profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional de ser el caso, para formar parte de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa"

a) La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.
b) Los aspectos no contemplados serán resueltos por acuerdo de los/as miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
c) En caso de ausencia justificada, los/as miembros titulares de la Comisión Evaluadora podrán ser reemplazados, en alguna de las etapas del proceso de selección, por un/a miembro suplente debidamente autorizado/a por la Resolución Administrativa.

d) Cualquier controversia o interpretación durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión Evaluadora. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los/as funcionarios/as y servidores/as que estime pertinente.

e) Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará a la Presidencia el Cuadro de Méritos y el informe final con los resultados del proceso, los cuales serán publicados en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

El/la responsable del área usuaria o dependencia como miembro y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como secretaria técnica de la comisión participan en todas las evaluaciones del proceso de selección.

En caso de una abstención se solicitará al/a la superior jerárquico/a la designación de otro representante[1]. El/la miembro de la Comisión Evaluadora que se hubiese abstenido no podrá participar en la Entrevista Personal.

2.3. ETAPA CONVOCATORIA

La Etapa de Convocatoria comprende todas las actividades que aseguren la adecuada difusión del concurso y atracción de los candidatos para cubrir los puestos o cargos convocados.

2.3.1. Difusión y Reclutamiento

a) La convocatoria al Concurso Público deberá publicarse por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y simultáneamente en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

b) La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano publicará los siguientes formatos:

- Bases de Concurso Público de Mérito (Anexo N°01):
  - Sección General I: Condiciones Generales.
  - Sección Específica II: Condiciones Específicas
- Ficha Curricular
- Declaraciones Juradas: Formato A y B (Anexo N°02)

[1] El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Artículo 100 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3.2. Registro de Postulantes

a) El Registro de Postulantes se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria, a través del portal institucional Postule aquí.

b) La ficha de Resumen Curricular se completará de manera virtual, adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo y en formato PDF, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma.

c) Se deberá adjuntar los Formatos de Declaración Jurada del Postulante A y B (Anexo N° 02) debidamente firmados.

d) En caso los/as postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieran facilidades durante la ejecución de algunas de las etapas del proceso de selección, deberán indicarlo debidamente en la Ficha de Resumen Curricular.

e) Las fichas que omitan dicha información y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.

f) Consideraciones para tener en cuenta con relación a la Ficha de Resumen Curricular:

- La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, asimismo, es el único documento válido y admisible que el postulante presentará para inscribirse en el proceso de selección, caso contrario no será considerado en el mismo.
- Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, la Comisión Evaluadora, de acuerdo a 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 correspondiente la habilitación respectiva, cuando la interoperabilidad lo permita.
- Corresponde a los/as postulantes revisar si dicha opción se encuentra activa en el portal institucional de su colegio profesional. De no ser este el caso, deberán presentar la constancia original de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declara hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.

g) La Comisión Evaluadora validará los resultados obtenidos en cada etapa previo a las publicaciones, y considerará como “CALIFICA” a quien haya cumplido con los requisitos mínimos y “NO CALIFICA” a quien incumpla con uno o más de ellos.

Tribunal Constitucional

2.4. ETAPA SELECCIÓN

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

Etapas y Puntajes del Proceso de Selección

Tipo	Carácter	Peso (a)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo (b)	Puntaje Máximo por obtener a*b
1. Evaluación curricular	Otorga Puntaje / Eliminatoria	20 %	15 puntos	20 puntos	4 puntos
2. Evaluación de conocimientos	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40 %	16 puntos	20 puntos	8 puntos
3. Entrevista personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40 %	18 puntos	20 puntos	8 puntos

Cada evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación, aquellos que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada evaluación 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 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[2].

2.4.1. Evaluación Curricular

a) Esta etapa inicia con la verificación de requisitos mínimos en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, la cual otorga la condición de "CALIFICA" y "NO CALIFICA", de corresponder.
b) De obtener la condición de "CALIFICA", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos remitidos, los mismos que sustentan la postulación; de acuerdo con el siguiente cuadro:

[2] Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	15.00	20.00

c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular:

- La información que no haya sido declarada en la ficha de Resumen Curricular no será tomada en cuenta para la asignación de puntaje.
- 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 el caso de título técnico se deberá presentar el Título Técnico, y en caso se requiera estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller, titulo, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.
- En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad.
- Se acreditará con copia simple de certificados , constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, constancias de prestación de servicio debidamente firmada por la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos.
- En caso que el perfil solicite experiencia especifica en docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años, debidamente firmada el Departamento Académico y/o quien haga sus veces en la entidad contratante.
- Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años.
- De ser requerido en el perfil del puesto para la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (Básico,

intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no indican el nivel alcanzado, no se tomarán en cuenta.

- Para efectos de calcular la experiencia laboral, en aquellos/as postulantes que omitan indicar la fecha de egreso del centro de estudios universitarios en el rubro "Formación Académica"; se considerará la fecha indicada en la ficha para la obtención del grado de bachiller o título universitario consignado.
- Se considerará como experiencia específica, a aquella adquirida en puestos similares o puestos con funciones equivalentes, considerando el nivel requerido en el perfil del puesto.
- Las prácticas profesionales, solo serán consideradas si fueron desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo con la normativa vigente[3].
- El SECIGRA se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo con la normativa vigente[4].
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular (Anexo N° 03).
- En esta etapa para el cálculo del puntaje se aplicará la tabla de puntajes descrita a continuación:

Tabla de Puntajes de Evaluación Curricular

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I	Formación Académica		
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	x	x
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	x	x
II	Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)		
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	x	x
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las	x	x

[3] Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
[4] Decreto Supremo Nº 001-2018-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley Nº 26113, modificado por la Ley Nº 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.

	requeridas en el perfil de puesto		
III	**Experiencia Laboral**		
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	x	x
3.2	Cuenta con **experiencia específica** adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	x	x
Puntaje Total del Ítem			

- La Etapa de Evaluación Curricular es realizada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y validada por el responsable del área usuaria y la Comisión Evaluadora, previa a la publicación de los resultados preliminares.
- Se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, REDAM u otro registro de verificación, a todos los candidatos declarados GANADORES, para lo cual se utilizará el Formato de Verificación de Registros de vinculación (ANEXO N° 9).

  x = a determinarse en cada Base de Concurso.

2.4.2. Evaluación de Conocimientos (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

a) Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/de la candidata/a para el adecuado rendimiento de las funciones del puesto convocado (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

b) La elaboración de la evaluación estará a cargo del/de la responsable del área usuaria junto con la Comisión Evaluadora o quienes estos designen, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del puesto, pudiendo plantearse preguntas objetivas y/o de desarrollo, conforme lo estimen conveniente.

c) La supervisión de la evaluación estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Tribunal Constitucional junto con los integrantes de la Comisión que esta designe, conforme al cronograma establecido. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos se habilitará una plataforma virtual u otra forma que se determine, la cual será comunicada con la debida anticipación.

d) La calificación será realizada por la Comisión Evaluadora, por ser materia de su competencia.
e) Los candidatos pasarán a la siguiente evaluación, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, según detalle:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
De conocimientos	16.00	20.00

f) En el caso de exámenes no presenciales, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá disponer el seguimiento por la plataforma virtual, durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
g) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a candidato/a, será eliminado/a del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
h) Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 04).
i) La postergación de la evaluación será comunicada a los/as candidatos/as de manera oportuna, si fuera el caso.

2.4.3. Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica tiene como finalidad evaluar las habilidades y aspectos que influyen en la adaptación a la institución y el posible rendimiento en el puesto de trabajo. No tiene puntaje y no es eliminatoria.

Dicha etapa será efectuada por una consultora de recursos humanos o un/a profesional en psicología, que será contratado/a por el Tribunal Constitucional para el proceso de selección que se realice. Los/as profesionales son los que determinarán, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Evaluadora, como se realizarán las evaluaciones.

Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicológica (Anexo N° 05).

2.4.4. Entrevista Final (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

Sólo acceden a la entrevista final los/as candidatos/as que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares (curricular y conocimientos) y que, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido, se ubiquen dentro de los primeros diez puestos con mayor puntaje, excepto en las situaciones de empate y los casos donde se convoque más de una posición, en los cuales pueden ser más candidatos/as.

Las entrevistas se realizarán a través de la plataforma que determine la Comisión Evaluadora del Tribunal Constitucional y será trasmitida en vivo a través del canal de Youtube u otro medio, de acuerdo con el rol y horarios que se publicarán en el portal institucional, en forma oportuna.

Los/as postulantes que no se presenten en el día y a la hora señalada a través de la plataforma serán descalificados automáticamente.

Esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora quienes determinarán si el/la postulante es la persona idónea para ocupar la plaza vacante. Además de conocimientos, se evaluarán competencias, desenvolvimiento, ética y otros criterios relacionados con el perfil al que postula.

En la entrevista personal podrán intervenir los/as representantes de la Alta Dirección que designe la Comisión Evaluadora, dichos/as especialistas participarán formulando preguntas a los/as postulantes relacionados a la especialidad requerida. La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.

La Comisión Evaluadora para la entrevista personal determinará la forma de evaluación (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o sistema de balotas o mixta), el número de preguntas a ser respondidas durante la entrevista, cuyos temas versarán sobre preguntas de conocimiento general sobre el que hacer de la entidad, podrán formular casos prácticos y la aplicación de la normativa correspondiente, conocimiento sobre las funciones a desempeñar, y otras de cultura general.

- Sistema de balotas: con 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/la postulante.
- Entrevista estructurada, sigue una 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 a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

Los/as miembros del Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los/as candidatos/as que asistieron a la entrevista, según detalle adjunto:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Final	18.00	20.00

En esta etapa, luego del cálculo el puntaje final obtenido por los/as postulantes en cada una de las evaluaciones y aplicadas las bonificaciones que correspondan, se determina el resultado final, realizarán las siguientes acciones:

- Se elabora el respectivo cuadro de méritos de los/as candidatos/as que asistieron a la Entrevista Final.
- Se elige al/a la candidato/a más idóneo/a, de acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa.
- El/la candidato/a GANADOR/A del Proceso de Selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los/as candidatos/as que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como ACCESITARIOS/AS, de acuerdo con el orden de mérito. Sólo se considerará un accesitario por posición convocada.
- Si una vez culminadas las evaluaciones existe empate de dos o más candidatos/as, se considerará como ganador/a del proceso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.

- En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no suscribiera el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles 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, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario/a, previa conformidad del área usuaria.
- La condición de accesitario/a sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente cuando el/la ganador/a del puesto supere el periodo de prueba o a los seis (06) meses de concluido el proceso.
- Esta etapa concluye con la elaboración del Acta Final del Concurso Público de Méritos CAP (Anexo N° 07), según corresponda.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados Finales (Anexo N° 08).

Consideraciones de las bonificaciones

i. Bonificación por ser Licenciado/a de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 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 al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el/la candidata/a 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/a de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Licenciado/a de las Fuerzas Armadas	10%

ii. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48° y a la Sétima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 será otorgada al/a la candidato/a siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Candidato con Discapacidad	15%

2.5. TACHAS

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

2.5.1. Plazo de interposición: El plazo de interposición de la tacha es de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación curricular

2.5.2. Requisitos: La tacha se formula por escrito y se presenta a través de la ventanilla virtual del Tribunal Constitucional y debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Nombres y apellidos completos y domicilio de cada persona que la presenta. Si se trata de una persona jurídica se formula a través de su representante legal debidamente acreditado
b. Adjuntar copia del documento nacional de identidad de quien presenta la tacha o del representante legal, si se trata de persona jurídica
c. Correo electrónico para realizar las respectivas notificaciones
d. Nombres y apellidos de el/ el postulante tachado (a).

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. El Comité de Evaluación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la firma y huella digital.
h. La tacha presentada por más de una persona debe consignar los datos de cada una de ellas y señalar un domicilio y un correo electrónico en el que se efectúan las notificaciones. No se exige firma de abogado ni pago de tasa.

2.5.3. Subsanación: La tacha que no reúna los requisitos señalados en el punto 2.5.2 de la Directiva es declarada inadmisible por el Comité de Evaluación, notificándose a él/la tachante para que en el plazo de un (01) día hábil subsane la omisión, a través de la ventanilla virtual en el horario de atención del Tribunal Constitucional

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

2.5.5. Admitida la tacha, se notifica a él/la postulante para que presente su descargo a través de la ventanilla virtual, dentro de un (1) día hábil, acompañando los medios probatorios pertinentes.

2.5.6. Resolución de la tacha de la Comisión Evaluadora: Con el descargo de él/la postulante o sin él, resuelve la tacha en un día (01) día hábil antes de la entrevista personal de él/la postulante.

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

2.6. ETAPA DE VINCULACIÓN

2.6.1. Acciones previas a la vinculación

a) Publicados los resultados finales, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remitirá a través de correo electrónico institucional, un correo de bienvenida los/as candidatos/as declarados/as GANADORES/AS. Asimismo, adjuntará los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.
b) El/la candidata/a GANADOR/A, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano dentro de los plazos establecidos.

2.6.2. De la suscripción del contrato

a) El/La candidata/a declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
b) Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
c) De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, el Tribunal Constitucional declarará desierto el proceso.
d) Excepcionalmente, en el caso que un ganador/a no pudiera suscribir el contrato, en el plazo establecido; la Oficina Gestión y Desarrollo Humano podrá enviar el contrato vía correo electrónico institucional, correo al cual deberá responder dicho ganador/a, dando su conformidad, y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Posteriormente, se le alcanzará el contrato debidamente firmado.

2.6.3. Acciones posteriores a la suscripción del contrato

a) Se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información, la creación de cuenta de correo institucional y generación de usuario informáticos.
b) La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, efectuará la fiscalización posterior, al 10% del total del personal ingresante en lo que corresponde a la formación académica y la experiencia laboral.
c) De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del/de la candidata/a ganador/a, de manera inmediata y bajo responsabilidad se debe derivar la documentación a las instancias pertinentes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

2.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.7.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno/a de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/as candidatos/as alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la candidato declarado/a GANADOR/A y/o ACCESITARIO/A no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.

2.7.2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- 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. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

2.8.1. Todo/a postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante 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 concurso público de méritos.

2.8.2. El plazo para interponer este recurso es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados. La Comisión Evaluadora puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso de que el/la interesado/a no se encuentre conforme con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, puede interponer un recurso de apelación, ante la Comisión Evaluadora el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

2.8.3. Los/as 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.

Tribunal Constitucional

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá modificar la Ficha de Resumen Curricular y/o los Formatos A y B (Declaraciones Juradas), con la finalidad de obtener más información de los/as postulantes.

3.2. Cualquier aspecto que no se encuentre regulado en la presente directiva, será definido por la Dirección General de Administración.

3.3. La documentación presentada por los/as postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

IV. ANEXOS

- Anexo Nº 01: Bases de Concurso Público de Méritos:
  - Sección Específica I: Condiciones Generales
  - Sección Específica II: Condiciones Específicas
- Anexo Nº 02: Declaración Jurada del Postulante (Formatos A y B)
- Anexo Nº 03: Resultados Preliminares de Evaluación Curricular
- Anexo Nº 04: Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos
- Anexo Nº 05: Resultados Preliminares de Evaluación Psicológica
- Anexo Nº 06: Publicación de Entrevistas
- Anexo Nº 07: Acta Final del Concurso Público de Méritos
- Anexo Nº 08: Resultados Finales
- Anexo Nº 09: Verificación de Registros de vinculación

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 01

BASES DE CONCURSO MÉRITOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL APROBADA POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°____-20___/TC
Sección Específica I: Condiciones Generales

I. OBJETIVO

II. BASE LEGAL

III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CONVOCATORIA:
4.2 REGISTRO DE POSTULANTES
4.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Consideraciones de las bonificaciones

i. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas
ii. Bonificación por Discapacidad

4.4 RESULTADOS FINALES

V. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 01

BASES DE CONCURSO MÉRITOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL APROBADA POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°____-20___/TC
Sección Específica II: Condiciones Específicas

PROCESO DE SELECCIÓN_____N°____-20___/TC

(DENOMINACION DEL PUESTO)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
4. **Base legal**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia		
Competencias		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
Cursos y/o estudios de especialización		
Conocimientos para el puesto y/o cargo:		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desarrollar:

1. N
2. N
3. N
4. N

IV. CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Publicación de Convocatoria del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	
POSTULACIÓN: Recepción del Curriculum Vitae documentado	
SELECCIÓN	
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos Evaluación curricular	

Tribunal Constitucional

Publicación de resultados de la evaluación curricular	
Presentación, absolución y publicación de reclamos presentados por resultados de la evaluación curricular	
Presentación de tachas	
Evaluación de conocimientos	
Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos	
Presentación, absolución y publicación de reclamos presentados por los resultados de la evaluación de conocimientos	
Evaluación Psicológica	
Entrevista Personal	
Publicación de los resultados de la entrevista personal	
Presentación, absolución y publicación de reclamos presentados por resultados de la de la entrevista personal	
Publicación de Resultado Final	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACIÓN)	
Firma de Contrato	

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 02

FORMATO A Declaración Jurada Parental del Postulante

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

El postulante para desempeñar el cargo de **…….**que suscribe, declara bajo juramento no tener conocimiento que en el Tribunal Constitucional se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad, cuyos nombres se consignan en la siguiente relación:

Marianella Leonor Ledesma Narváez	Flavio Adolfo Reátegui Apaza
Augusto Ferrero Costa	Ruth Angélica Ho Gonzalez
Manuel Jesús Miranda Canales	Javier Antonio Adrián Coripuna
Ernesto Jorge Blume Fortini	Marybel Patricia Lugo Palmadera
José Luis Sardón de Taboada	Henny Rojas Raffo
Eloy Andrés Espinosa-Saldaña Barrera	Lucy Linares Ojeda
Roger Rafael Rodríguez Santander	Ingrid Raquel Cortijo Morales
Mery Martina Caycho de la Cruz	Gregorio Mattos Torres
Carlos Enrique Peláez Camacho	Patricia Eugenia Rojas Mantilla
	Cesar René Rodríguez Alegre
	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
Asimismo, declaro que:

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

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Dependencia	Apellidos	Nombres

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

Lima, …….. de …….. del 20….

Nombre:……..……
Firma:……..……
N° DNI:.……

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 02

FORMATO B: Declaración Jurada del Postulante

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

Yo, ……, identificado/a con DNI N° ……..y con domicilio en ……, postulante al cargo de …….. para los efectos del Concurso Público, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
b) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Tribunal Constitucional a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° 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 (REDERECI).
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 20….

Firma:……

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 03

RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN ____ N° ____-20___-TC

(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (*)	CONDICIÓN	PUNTAJE	MOTIVO DE DESCALIFICACION

(*) A LOS CANDIDATOS

Los candidatos que obtuvieron el Puntaje Mínimo de 15.00 puntos en la Evaluación Curricular, deberán presentarse a rendir la evaluación de conocimientos en la:

Fecha y Hora: …….
Lugar: …….

Los candidatos deben presentarse con 10 minutos de anticipación, portando su DNI.

Lima, …….. de …….. del 20….

Comisión Evaluadora

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 04

RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO DE SELECCIÓN ____ N° _____-20___-TC

(DENOMINACION DEL PUESTO)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CLASIFICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

A LOS CANDIDATOS

Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.

NSP: NO SE PRESENTÓ

Lima, …….. de …….. del 20….

Comisión Evaluadora

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 05

RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

PROCESO DE SELECCIÓN ____ N° _____-20___-TC
(DENOMINACION DEL PUESTO)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PARTICIPÓ DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (*)

(*) No tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término **NO ASISTIÓ.**

Lima, …….. de …….. del 20….

Comisión Evaluadora

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 06

PUBLICACIÓN DE ENTREVISTAS

PROCESO DE SELECCIÓN ____ N° _____-20___-TC

(DENOMINACION DEL PUESTO)

PUNTAJES ACUMULADOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PUNTAJE	EVALUACIÓN PSICOLOGICA (NO TIENE PUNTAJE)	TOTAL PUNTAJE ACUMULADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Los primeros diez (10) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final.

CRONOGRAMA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (*)	FECHA	LUGAR	HORA

(*) A LOS CANDIDATOS

Los candidatos deberán presentarse a la Entrevista Final, portando su DNI, con 10 minutos de anticipación.

Lima, …….. de …….. del 20….

Comisión Evaluadora

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 07

FORMATO DE ACTA FINAL DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ACTA FINAL DEL PROCESO DE…….

El día…….

Miembro de la Comisión Evaluadora	Miembro de la Comisión Evaluadora
Miembro de la Comisión Evaluadora	Miembro de la Comisión Evaluadora
Miembro de la Comisión Evaluadora	Miembro de la Comisión Evaluadora

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 08

RESULTADOS FINALES

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL _____ N° ____-20____TC

(DENOMINACION DEL PUESTO)

Apellidos y nombres	Evaluación Curricular	Peso %	Nota obtenida	Evaluación Conocimientos	Peso %	Nota obtenida	Entrevista Personal	Peso %	Nota Obtenida	Puntaje Final (PF)	Condición

NSP: NO SE PRESENTÓ

A LOS CANDIDATOS GANADORES:

Dentro de los cinco (05) días posteriores a la publicación, para coordinar la firma del contrato por favor comunicarse con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano del Tribunal Constitucional al teléfono 427-5814 Anexo 245 o al correo electrónico: convocatoriacap@tc.gob.pe

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

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

Lima, …….. de …….. del 20….

Comisión Evaluadora

Tribunal Constitucional

ANEXO N° 09

VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE VINCULACIÓN

(Marcar los registros verificados)

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

OBSERVACIONES:

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Tribunal Constitucional
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 065-2021-OGDH/TC

A	:	**LUCY LINARES OJEDA** Directora General de Administración (e)
DE	:	**PATRICIA EUGENIA ROJAS MANTILLA** Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
ASUNTO	:	Modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 103-2020-P/TC.
REFERENCIA	:	Memorando N° 168-2021-MLN/TC
FECHA	:	Lima, 28 de octubre de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir en adjunto el proyecto de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728.

I. Base Legal:

1.1 Mediante Resolución Administrativa N° 103-2020-P/TC, se aprobó la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728.

1.2 Mediante la Resolución Administrativa N° 289-2016-P/TC y modificada por Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC, se aprobó la Directiva N° 001-2016 "Lineamientos para la formulación, aprobación y difusión, actualización y modificación de Directivas del Tribunal Constitucional".

II. Antecedentes:

2.1 Mediante Memorando N° 168-2021-MLN/TC de fecha 26.10.2021, la Presidenta solicita la modificación del numeral 2.2.3 Conformación de la Comisión Evaluadora del numeral 2.2. Etapa Preparatoria de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 103-2020-P/TC.

III. Análisis

3.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de conformidad con el inciso x) del artículo 32° de la Resolución Administrativa N° 233-2018-P/TC, señala: "*formular y proponer la actualización y modificación de directivas, procedimientos, entre otras disposiciones de su competencia*".

3.2 Al respecto, la Presidenta del Tribunal Constitucional, propone la modificación del numeral 2.2.3 Conformación de la Comisión Evaluadora del numeral 2.2. Etapa Preparatoria del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal

Constitucional", aprobada por R.A. 103-2020-P/TC.

Por otro lado, esta Oficina propone la rectificación del error material incurrido en el Anexo 4 "*Resultados preliminares de evaluación de conocimientos*" y Anexo 6: "*Rol de entrevistas*" del apartado **"IV Anexos"** de la Directiva.

Asimismo, se propone además la incorporación de cinco párrafos en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado "**II Disposiciones Específicas**" de la Directiva, que se describe a continuación:

N°	RA N° 103-2020-P/TC "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728" vigente	Propuesta de modificación de la Directiva (modificación, incorporación de párrafos y rectificar el error material) en los siguientes términos:	Sustento de la modificación, incorporación de párrafos y rectificar el error material
1	**2.2. ETAPA PREPARATORIA** **2.2.3. Conformación de la Comisión Evaluadora** El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as contratados para el caso. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa.	**"2.2. ETAPA PREPARATORIA** **(...)** **2.2.3. Conformación de la Comisión Evaluadora** El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as o profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional, para formar parte de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa" **(...)**	Se modifica el numeral 2.2.3 Conformación de la Comisión Evaluadora del numeral 2.2. Etapa Preparatoria del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, propuesta por la Presidenta con la finalidad que los profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional de ser el caso, formen parte de la Comisión Evaluadora.
2	**2.4 ETAPA SELECCIÓN** **2.4.1 Evaluación Curricular** c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular: [redacted]	**"2.4 ETAPA SELECCIÓN** **2.4.1 Evaluación Curricular** c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular: **(...)** ▪ 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 el caso de título técnico se deberá presentar el Título Técnico, y en caso se requiera estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller, titulo, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil. **(...)**	Asimismo, se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, con el objetivo que los postulantes que participe en el proceso de selección, acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información, a fin de obtener el puntaje correspondiente.

		(...) ▪ En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, con el objetivo que los postulantes que participe en el proceso de selección, acrediten la formación académica en el caso de que el perfil solicite maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad, a fin de precisar los criterios definidos para la calificación del postulante.
		(...) ▪ Se acreditará con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, constancias de prestación de servicio debidamente firmada por la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, a fin de precisar los criterios definidos para la calificación de los postulantes en la experiencia laboral.
		(...) ▪ En caso que el perfil solicite experiencia especifica en docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años, debidamente firmada el Departamento Académico y/o quien haga sus veces en la entidad contratante. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, a fin de precisar los criterios definidos para la calificación de los postulantes en la experiencia laboral relacionada a la docencia universitaria, debe estar firmada por el Departamento Académico y/o quien haga sus veces en la entidad contratante.
		(...) ▪ Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, a fin de precisar los criterios a tomarse en cuenta para la calificación del postulante en los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años.
		(...) ▪ De ser requerido en el perfil del puesto para la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (Básico, intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, con la finalidad que los postulantes que participe en el proceso de selección, acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto, la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la

		indican el nivel alcanzado, no se tomarán en cuenta. (...)	postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (Básico, intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no indican el nivel alcanzado, no se tomarán en cuenta.
3	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 04:** RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROCESO DE SELECCIÓN_____N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) **Donde dice:** (...) **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de **Evaluación Curricular.** (...)	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 04:** RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROCESO DE SELECCIÓN_____N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) **Debe decir:** (...) **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal. (...)	Por otro lado, se propone, además, la rectificación del error material incurrido en el párrafo del Anexo 4 "*Resultados preliminares de evaluación de conocimientos*" del apartado "IV Anexos" de la Directiva y, en donde se consigne o mencione la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de Evaluación, en el cual se consigna de manera errónea pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal. Por tanto, considerando que el error material advertido no altera los aspectos sustanciales de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728, corresponde rectificar el error material conforme al siguiente detalle: **Donde dice:** "(...) **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de **Evaluación Curricular.** (...)" **Debe decir:** "(...) **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal. (...)"

4	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 06**: ROL DE ENTREVISTAS PROCESO DE SELECCIÓN_____N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) PUNTAJES ACUMULADOS **Donde dice:** (...) Los primeros **cinco (05)** candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final. (...)	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 06**: ROL DE ENTREVISTAS PROCESO DE SELECCIÓN_____N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) PUNTAJES ACUMULADOS **Debe decir:** (...) Los primeros diez (10) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final. (...)	Por otro lado, se propone, además, la rectificación del error material incurrido en el segundo párrafo del Anexo 6 "*Rol de entrevistas*"" del apartado "IV Anexos" de la Directiva y, en donde se consigne o mencione los primeros cinco (05) candidatos, en el cual se consigna de manera errónea los primeros diez (10) candidatos. Por tanto, considerando que el error material advertido no altera los aspectos sustanciales de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728, corresponde rectificar el error material conforme al siguiente detalle: **Donde dice:** "(...) Los primeros **cinco (05)** candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista (...)" **Debe decir:** "(...) Los primeros **diez (10)** candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final. (...)"

3.3 Finalmente, informarle que la presente modificación se encuentra debidamente sustentada y resulta técnicamente viable

IV. Conclusiones

El presente informe sustenta el proyecto del anexo de la modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728, el cual ha sido elaborado con la finalidad de establecer las reglas claras y precisar los criterios definidos para la calificación de los postulantes y, así como el error material advertido que no altera los aspectos sustanciales de la mencionada Directiva.

V. Recomendaciones

Que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emita opinión técnica respecto al proyecto del anexo de la modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728, y de considerarlo procedente, continuar con el trámite respectivo para su respectiva aprobación y publicación.

INFORME N° 065-2021-OGDH/TC

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Atentamente,

Patricia E. Rojas Mantilla
Jefe (e) de la Oficina de Gestión
y Desarrollo Humano
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

INFORME Nº 051-2021-OPD/TC

Para	:	**RUTH HO GONZALEZ** Directora General de Administración
Asunto	:	Modificación de Directiva que regula el procedimiento para la contratación del personal régimen laboral 728, en el Tribunal Constitucional.
Referencia	:	a) Informe N° 065-2021-OGDH/TC, emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano b) Memorando N° 168-2021-MLN/TC emitido por la Presidencia, de fecha 26 de octubre de 2021.
Fecha	:	Lima, 04 de noviembre de 2021

Me dirijo a usted, para presentar el Informe Técnico con opinión favorable para la modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación del personal régimen laboral 728, en el Tribunal Constitucional.

Quedando a su disposición para cualquier consulta adicional que estime pertinente formular.
Atentamente,

Henny Rojas Raffo
Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Documento firmado digitalmente

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
ROJAS RAFFO DE TRISTÁN
Henny FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/11/2021 15:29:08-0500

INFORME TÉCNICO
A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL RÉGIMEN LABORAL 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. ANTECEDENTES

1.1. El Informe N° 065-2021-OGDH/TC, emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de fecha 28 de octubre de 2021.

1.2. El Memorando N° 168-2021-MLN/TC, emitido por la Presidencia, de fecha 26 de octubre de 2021.

1.3. La Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional aprobada mediante la Resolución Administrativa N° 103-2020-P/TC, de fecha 27 de julio de 2020.

1.4. La Directiva N° 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, aprobación y difusión, actualización y modificación de Directivas del Tribunal Constitucional" aprobada por la Resolución Administrativa N° 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016; y modificada por la Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC, de fecha 23 de setiembre de 2020.

II. ANALISIS

2.1. De conformidad con el artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa N° 233-2018-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene como función "Proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional".

2.2. De acuerdo al numeral 1.4.2., de la Directiva Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas se establece que "Las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son las responsables de elaborar, modificar y actualizar sus directivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo".

2.3. En cumplimiento de lo previsto en la normativa de los párrafos precedentes, se procede a emitir opinión con respecto a la propuesta de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, aprobada mediante la Resolución Administrativa N° 103-2020-P/TC

Del sustento para la modificación de la Directiva

2.4. La propuesta de la Presidencia, según su Memorando N° 168-2021-MLN/TC, de modificar el numeral 2.2.3 Conformación de la Comisión Evaluadora del numeral 2.2. ETAPA PREPARATORIA, del apartado "II Disposiciones Específicas", de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.

2.5. Rectificar el error material incurrido en el Anexo 4: *Resultados preliminares de evaluación de conocimientos*; y el Anexo 6: *Rol de entrevistas*, del apartado IV. Anexos, de la mencionada Directiva; según refiere la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en su Informe N° 065-2021-OGDH/TC.

2.6. Establecer las reglas claras y precisas de los criterios definidos para la calificación de los postulantes en el literal c) del numeral 2.4.1 Evaluación Curricular, numeral 2.4 ETAPA SELECCIÓN, apartado II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

De la modificación de la Directiva

2.7. Mediante la Resolución Administrativa N° 289-2016/TC, se aprobó la Directiva N° 001-2016 denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional", la misma fue modificada por la Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC.

2.8. El numeral 2.4. Modificación y Actualización de la Directiva estipula los lineamientos a considerar en caso de modificación, señalándose en el numeral 2.4.2.: "Una directiva únicamente podrá ser modificada hasta en dos (2) oportunidades; luego de ello, se procederá a hacer una actualización de la misma, constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores".

2.9. Y en el numeral 2.4.3 de la mencionada directiva establece: "En caso que una Directiva sea modificada, ésta deberá describir en la parte superior derecha de la norma la siguiente información: numeración de la directiva con la que fue aprobada (de existir) y el número de la versión modificada; e indicar el mes y año en que se realizó la modificación."

2.10. En ese sentido, la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional está siendo modificada por primera vez; correspondiendo incorporar en la parte superior derecha del encabezado de la Directiva modificada: la denominación original de la Directiva, la versión que le corresponde, el mes y año en que fue modificada.

2.11. Los ítems modificados en la Directiva propuestos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano son los siguientes:

— **Modificación del texto principal del numeral 2.2.3 *Conformación de la Comisión Evaluadora*, numeral 2.2. ETAPA PREPARATORIA, apartado II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, en los siguientes términos:**

"2.2. ETAPA PREPARATORIA

2.2.3. Conformación de la Comisión Evaluadora
El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as o profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional de ser el caso, para formar parte de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa.
(...)"

— **Incorporar en el literal c), del numeral 2.4.1 *Evaluación Curricular, numeral 2.4 ETAPA SELECCIÓN,* apartado II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, los siguientes textos:**

"2.4 ETAPA SELECCIÓN

2.4.1 Evaluación Curricular
c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular:

(...)

- 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 el caso de título técnico se deberá presentar el Título Técnico, y en caso se requiera estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller, titulo, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.

- En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad.

- Se acreditará con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, constancias de prestación de servicio debidamente firmada por la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos.

- En caso que el perfil solicite experiencia específica en docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años, debidamente firmada el Departamento Académico y/o quien haga sus veces en la entidad contratante.

- Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años.

- De ser requerido en el perfil del puesto para la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (Básico, intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no indican el nivel alcanzado, no se tomarán en cuenta.
  (…)"

— **Rectificación del error material incurrido en el ANEXO 4: RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, de apartado IV. Anexos, conforme al siguiente detalle:**

Donde dice:
"(...)
A LOS CANDIDATOS
Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de Evaluación Curricular.
(…)"

Debe decir:
"(...)
A LOS CANDIDATOS
Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.
(…)"

— **Rectificación del error material incurrido en el ANEXO 6: PUBLICACIÓN DE ENTREVISTAS, de apartado IV. Anexos, conforme al siguiente detalle:**

Donde dice:
"(...)
Los primeros cinco (05) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista.

(...)"

Debe decir:
"(...)
Los primeros diez (10) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final.
(...)"

III. CONCLUSIÓN

3.1. La Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo le confieren a nuestra institución dictar reglamentos para su propio funcionamiento. En ese sentido, el Tribunal Constitucional cuenta con una normativa interna que regula la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas.

3.2. Motiva la modificación de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional": La propuesta de la Presidencia para modificar el numeral 2.2.3 Conformación de la Comisión Evaluadora del numeral 2.2. ETAPA PREPARATORIA, del apartado II Disposiciones Específicas; establecer las reglas claras y precisas de los criterios definidos para la calificación de los postulantes en el literal c) del numeral 2.4.1 Evaluación Curricular, numeral 2.4 ETAPA SELECCIÓN, apartado II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; y la rectificación del error material incurrido en el Anexo 4 "Resultados preliminares de evaluación de conocimientos" y el Anexo 6 "Rol de entrevistas", del apartado IV. Anexos, observada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en su Informe N° 065-2021-OGDH/TC.

3.3. Las modificaciones a la Directiva propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano están sustentadas y técnicamente son viables para el área como usuaria. Los textos modificados son las siguientes:

— **Modificación del texto principal del numeral 2.2.3 *Conformación de la Comisión Evaluadora*, numeral 2.2. ETAPA PREPARATORIA, apartado II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, en los siguientes términos:**

"2.2. ETAPA PREPARATORIA

2.2.3. Conformación de la Comisión Evaluadora
El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as o profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional de ser el caso, para formar parte de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa.
(...)"

— **Incorporar en el literal c), del numeral 2.4.1 *Evaluación Curricular, numeral 2.4 ETAPA SELECCIÓN,* apartado II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, los siguientes textos:**

"2.4 ETAPA SELECCIÓN

2.4.1 Evaluación Curricular

c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular:

(...)

- 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 el caso de título técnico se deberá presentar el Título Técnico, y en caso se requiera estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller, titulo, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.

- En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad.

- Se acreditará con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, constancias de prestación de servicio debidamente firmada por la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos.

- En caso que el perfil solicite experiencia específica en docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años, debidamente firmada el Departamento Académico y/o quien haga sus veces en la entidad contratante.

- Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años.

- De ser requerido en el perfil del puesto para la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (Básico, intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no indican el nivel alcanzado, no se tomarán en cuenta.

(...)"

— **Rectificación del error material incurrido en el ANEXO 4: RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, de apartado IV. Anexos, conforme al siguiente detalle:**

Donde dice:
"(...)

A LOS CANDIDATOS
Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de Evaluación Curricular.
(…)"

Debe decir:
"(...)
A LOS CANDIDATOS
Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.
(…)"

— **Rectificación del error material incurrido en el ANEXO 6: PUBLICACIÓN DE ENTREVISTAS, de apartado IV. Anexos, conforme al siguiente detalle:**

Donde dice:
"(...)
Los primeros cinco (05) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista.
(…)"

Debe decir:
"(...)
Los primeros diez (10) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final.
(…)"

3.4. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo, luego de evaluar el informe emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, está conforme con la propuesta de modificación de la Directiva al verificar que cumple con las disposiciones emitidas en la Directiva N° 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, aprobación y difusión, actualización y modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", específicamente en lo dispuesto en su numeral 2.4. Modificación y Actualización de la Directiva, al corresponder al proyecto propuesto la primera modificación.

3.5. Se debe indicar que es la primera modificación de la Directiva; en ese sentido la resolución que la apruebe deberá especificar esa modificación.

IV. RECOMENDACIÓN

Remitir el presente informe y los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y análisis en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal. De estar conforme, proyectar la resolución para su aprobación.

Tribunal Constitucional

MEMORANDO N° 193-2021-DIGA-TC

A	:	Sra. Marybel Lugo Palmadera Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
De	:	Sra. Ruth Angélica Ho González Directora General de Administración
Asunto	:	Modificación de Directiva que regula el procedimiento para la contratación del personal régimen laboral 728, en el Tribunal Constitucional
Referencia	:	INFORME Nº 051-2021-OPD/TC
Fecha	:	Lima, 5 de noviembre de 2021

Me dirijo a usted con el objeto de remitir el informe de la referencia y sus antecedentes, para la correspondiente revisión y opinión legal.

De encontrar conforme la documentación, se solicita proyectar la resolución administrativa correspondiente, para formalizar la aprobación de la Modificación de Directiva que regula el procedimiento para la contratación del personal régimen laboral 728, en el Tribunal Constitucional, propuesta por la Presidencia.

Atentamente,

Adj.:
1. Informe Nº 051-2021-OPD/TC
2. Texto de la Directiva que Regula el Procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional – versión PDF
3. Texto de la Directiva que Regula el Procedimiento para la Contratación de Personal Régimen Laboral 728 en el Tribunal Constitucional – versión word
4. Memorando Nº 168-2021-MLN/TC
5. Informe N° 065-2021-OGDH/TC
6. RA 103-2020-P/TC

Cc: OGDH

Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
HO GONZALEZ Ruth Angelica
FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/11/2021 15:38:43-0500

Tribunal Constitucional

INFORME LEGAL N.°071-2021-OAJ/TC

A	:	Dra. Marianella Ledesma Narváez Presidenta del Tribunal Constitucional
De	:	Marybel Patricia Lugo Palmadera Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Asunto	:	Modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.
Referencia	:	a) Memorando N.° 168-2021-MLN/TC b) Informe N.° 065-2021-OGDH/TC c) Informe 051-2021-OPD/TC d) Memorando 193-2021-DIGA/TC
Fecha	:	Lima, 05 octubre de 2021.

Me dirijo a usted para presentar opinión legal solicitada en relación con el asunto de la referencia.

1. Antecedentes:

1.1 Mediante Resolución Administrativa N.°103-2021-P/TC, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional".

1.2 Al respecto, la Dirección General de Administración con el Memorando 193-2021-DIGA/TC del 5 de noviembre de 2021, remite a la oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, para revisión y opinión legal.

1.3 A través del Informe 051-2021-OPD/TC, de fecha 04 de noviembre de 2021, la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Tribunal Constitucional remite el Informe Técnico a la Dirección General recomendando que se remita el Informe y sus antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y análisis en los aspectos de su competencia.

1.4 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del Informe N.° 065-2021-OGDH/TC, de fecha 28 de octubre de 2021, presenta a la oficina de Planeamiento y Desarrollo, el proyecto de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, que incluye además la propuesta de la Presidencia de modificación de la citada Directiva mediante el Memorando N°168-2021-MLN/TC.

Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/11/2021 22:35:24-0500

2. Análisis:

2.1 De conformidad con lo previsto en el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado con la Resolución Administrativa N.º233-2018-P/TC, la oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Constitucional.

2.2 En cumplimiento de lo previsto en el artículo 22° antes referido, se procede a emitir opinión con respecto a la aprobación del proyecto de modificación de Directiva presentado por la Oficina de Gestión y DesarrolloHumano.

Sobre la necesidad de modificar la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional

2.3 Mediante el Informe N.° 065-2021-OGDH/TC, de fecha 28 de octubre de 2021, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) remitió su informe sustentando la necesidad de modificar la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional", en atención a los siguientes argumentos:

3.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de conformidad con el inciso x) del artículo 32° de la Resolución Administrativa N° 233 -2018-P/TC, señala:"formular y proponer la actualización y modificación de directivas, procedimientos, entre otras disposiciones de su competencia ".

3.2 Al respecto, la Presidenta del Tribunal Constitucional, propone la modificación del numeral 2.2.3 Conformación de la Comisión Evaluadora del numeral 2.2. Etapa Preparatoria del apartado ***"II Disposiciones Específicas"*** *de la "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, aprobada por R.A. 103-2020-P/TC.*

Por otro lado la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano propone la rectificación del error material incurrido *en el Anexo 4 "Resultados preliminares de evaluación de conocimientos" y Anexo 6: "Rol de entrevistas" del apartado* ***"IV Anexos"*** *de la Directiva.*

*Asimismo, se propone además la incorporación de cinco párrafos en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado "****II Disposiciones Específicas****" de la Directiva, que se describe a continuación:*

N°	RA N° 103-2020-P/TC "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728" vigente	Propuesta de modificación de la Directiva (modificación, incorporación de párrafos y rectificar el error material) en los siguientes términos:	Sustento de la modificación, incorporación de párrafos y rectificar el error material
1	**2.2. ETAPA PREPARATORIA** **2.2.3. Conformación de la Comisión Evaluadora** El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as contratados para el caso. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa	**"2.2. ETAPA PREPARATORIA** **(…)** **2.2.3. Conformación de la Comisión Evaluadora** El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por los Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen, así como de profesores/as universitarios/as o profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional, para formar parte de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada mediante la Resolución Administrativa" **(…)**	Se modifica el numeral 2.2.3 Conformación de la Comisión Evaluadora del numeral 2.2. Etapa Preparatoria del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, propuesta por la Presidenta con la finalidad que los profesionales del rubro de la convocatoria contratados o invitados ad honorem a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional de ser el caso, formen parte de la Comisión Evaluadora.
2	**2.4 ETAPA SELECCIÓN**	**"2.4 ETAPA SELECCIÓN**	Asimismo, se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral

Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/11/2021 22:35:37-0500

	2.4.1 Evaluación Curricular c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular:	**2.4.1 Evaluación Curricular** c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular: (...) ▪ 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 el caso de título técnico se deberá presentar el Título Técnico, y en caso se requiera estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller, titulo, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil. (...)	2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, con el objetivo que los postulantes que participe en el proceso de selección, acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información, a fin de obtener el puntaje correspondiente.
		(...) ▪ En el caso de que el perfil solicite estudios de maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, con el objetivo que los postulantes que participe en el proceso de selección, acrediten la formación académica en el caso de que el perfil solicite maestría, el postulante deberá acreditarlo mediante constancia de estudios, debidamente firmado por la universidad, a fin de precisar los criterios definidos para la calificación del postulante.
		(...) ▪ Se acreditará con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, constancias de prestación de servicio debidamente firmada por la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, a fin de precisar los criterios definidos para la calificación de los postulantes en la experiencia laboral.
		(...) ▪ En caso que el perfil solicite experiencia especifica en docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años, debidamente firmada el Departamento Académico y/o quien haga sus veces en la entidad contratante. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, a fin de precisar los criterios definidos para la calificación de los postulantes en la experiencia laboral relacionada a la docencia universitaria, debe estar firmada por el Departamento Académico y/o quien haga sus veces en la entidad contratante
		(...) ▪ Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años. (...)	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, a fin de precisar los criterios a tomarse en cuenta para la calificación del postulante en los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos siete (7) años.
		(...) ▪ De ser requerido en el perfil del puesto para la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (Básico,	Se incorpora el siguiente párrafo en el inciso c) del numeral 2.4.1 del numeral 2.4 del apartado **"II Disposiciones Específicas"** de la Directiva, con la finalidad que los postulantes que participe en el

Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/11/2021 22:35:48-0500

		intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no indican el nivel alcanzado, no se tomarán en cuenta. (...)	proceso de selección, acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto, la acreditación del conocimiento de idiomas, el/la postulante debe presentar, el certificado o constancia, en donde se indique de forma clara y precisa el nivel alcanzado (Básico, intermedio y/o avanzado), si dichos documentos no indican el nivel alcanzado, no se tomarán en cuenta.
3	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 04**: RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROCESO DE SELECCIÓN_____N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) **Donde dice:** (...) **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de **Evaluación Curricular.** (...)	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 04:** RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROCESO DE SELECCIÓN _____ N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) **Debe decir:** (...) **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal. (...)	Por otro lado, se propone, además, la rectificación del error material incurrido en el párrafo del Anexo 4 "*Resultados preliminares de evaluación de conocimientos*" del apartado "IV Anexos" de la Directiva y, en donde se consigne o mencione la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de Evaluación, en el cual se consigna de manera errónea pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal. Por tanto, considerando que el error material advertido no altera los aspectos sustanciales de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728, corresponde rectificar el error material conforme al siguiente detalle: **Donde dice:** **"(...)** **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la etapa de **Evaluación Curricular.** **(...)"** **Debe decir:** "(...) **A LOS CANDIDATOS** Los candidatos que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos pasarán a las etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal. **(...)"**
4	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 06**: ROL DE ENTREVISTAS PROCESO DE SELECCIÓN_____N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) PUNTAJES ACUMULADOS **Donde dice:** (...) Los primeros **cinco (05)** candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final. (...)	**IV ANEXOS** ▪ **ANEXO N° 06**: ROL DE ENTREVISTAS PROCESO DE SELECCIÓN_____N° _____20__-TC (DENOMINACIÓN DEL PUESTO) PUNTAJES ACUMULADOS **Debe decir:** (...) Los primeros diez (10) candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final. (...)	Por otro lado, se propone, además, la rectificación del error material incurrido en el segundo párrafo del Anexo 6 "*Rol de entrevistas*"" del apartado "IV Anexos" de la Directiva y, en donde se consigne o mencione los primeros cinco (05) candidatos, en el cual se consigna de manera errónea los primeros diez (10) candidatos. Por tanto, considerando que el error material advertido no altera los aspectos sustanciales de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728, corresponde rectificar el error material conforme al siguiente detalle: **Donde dice:**

Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/11/2021 22:35:58-0500

			"(...) Los primeros **cinco (05)** candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista (...)" **Debe decir:** "(...) Los primeros **diez (10)** candidatos con mayor puntaje acumulado en las etapas preliminares (curricular y de conocimientos) pasarán a la Entrevista Final. (...)"

2.4 La propuesta de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de actualización y modificación de la mencionada Directiva, ha incluido las justificaciones del caso, así como también ha justificado la corrección de errores materiales con la finalidad mejoras y se lleven a cabo los procesos de selección de personal a través de los concursos públicos de merito con la transparencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes que deseen acceder a un cargo de funcionario o servidor público del Tribunal Constitucional; encontrándolo conforme lo propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y viable para que sean incluidas como parte de la normativa interna.

Análisis de la propuesta a la luz de la Directiva N.° 001-2016 denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional"

2.5 Sobre el particular, mediante la Resolución Administrativa N.° 289-2016-P/TC, el Tribunal Constitucional aprobó la Directiva N.° 001-2016 denominada "Para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional"; la misma que fue actualizada y modificada mediante la Resolución Administrativa N.° 158-2020-P/TC. Dicho documento sirve de parámetro para verificar la viabilidad de los proyectos de directivas propuestos por las distintas unidades orgánicas de la institución.

2.6 A partir del análisis de la propuesta de modificación de la directiva presentada, se advierte que la misma se adapta a la estructura establecida en el numeral 2.5 "Estructura de las Directivas", de la Directiva N.° 001-2016. Ello toda vez que, la misma contiene disposiciones generales (objetivo, base legal, alcance y responsabilidades), específicas, complementarias y nueve (09) anexos.

2.7 Por otro lado, se observa que, luego de las modificaciones añadidas, la redacción de la directiva cumple con ser un documento preciso, sencillo y de fácil comprensión. Siendo ello así, la propuesta cumple con los requisitos expuestos por la Resolución Administrativa N.° 289-2016-P/TC, respecto de los "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional" y su actualización.

2.8 Por otro lado, se verifica que el citado proyecto de modificación de directiva ha seguido el procedimiento descrito en la Directiva 001-2016. En efecto, la propuesta de modificación fue elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo (OGDH), en

Tribunal Constitucional
Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/11/2021 22:36:11-0500

concordancia con lo dispuesto en el punto 2.1.1 del apartado "2.1 Formulación de la Directiva":

> 2.1.1 Las unidades orgánicas, de acuerdo a sus necesidades podrán formular y presentar sus proyectos de directivas.

Posteriormente, en atención al numeral 2.2 del apartado "Evaluación del proyecto de directiva" de la Directiva 001-2016 – documento original y su modificación –, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo a través del Informe N° 051-2021-OPD/TC remite el Informe Técnico dirigido a la Dirección General de Administración, indicando estar conforme con el proyecto de modificación y pase a la Oficina de Asesoría jurídica para su opinión y de encontrarlo conforme elabore la resolución administrativa para su aprobación del titular.

La Dirección General de Administración mediante el Memorando 193-2021-DIGA/TC, remite el citado proyecto de modificatoria y sus antecedentes a la oficina de Asesoría Jurídica para que emita su correspondiente opinión legal.

2.9 Aunado a ello, cabe indicar que la Directiva "Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas" en su numeral 2.4.2 menciona que, "las directivas únicamente pueden ser modificadas hasta en dos oportunidades". En ese sentido, la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, está siendo modificada por primera vez; consecuentemente, es correcto que en el proyecto de directiva se haya incorporado en el encabezado (parte superior derecha) los siguientes datos: el número de la versión modificada que le corresponde, así como el mes y año en que está siendo modificada.

3. Conclusiones

3.1 Por lo anteriormente expuesto, desde el punto de vista legal, esta oficina concluye que, la propuesta de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, es conforme a la normativa vigente, cumpliendo con los requisitos expuestos por la Resolución Administrativa N.° 289-2016-P/TC, respecto de los "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional", así como la Resolución AdministrativaN.°158-2020-P/TC que actualiza y modifica la precitada Resolución Administrativa.

Es todo cuanto se informa para conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente

Firmado digitalmente
Marybel Patricia Lugo Palmadera
Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/11/2021 22:36:38-0500