



Tribunal Constitucional

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 sustentó 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 11 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



Tribunal Constitucional

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

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 representante¹. 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.

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 / Eliminatória | 20 % | 15 puntos | 20 puntos | 4 puntos |
| 2. Evaluación de conocimientos | Otorga Puntaje / Eliminatória | 40 % | 16 puntos | 20 puntos | 8 puntos |
| 3. Entrevista personal | Otorga Puntaje / Eliminatória | 40 % | 18 puntos | 20 puntos | 8 puntos |

Cada evaluación tiene puntaje y es eliminatória, 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 selección².

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, título, 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.

- 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 vigente³.
- El SECIGRA se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo con la normativa vigente⁴.
- 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 N° 001-2018-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 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 <u>experiencia específica</u> 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 transmitida 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 N° 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 Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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. Subsanción: La tacha que no reúna los requisitos señalados en el punto 2.5.2 de la Directiva es declarada inadmisibile 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.

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 N° 01: Bases de Concurso Público de Méritos:
 - Sección Específica I: Condiciones Generales
 - Sección Específica II: Condiciones Específicas
- Anexo N° 02: Declaración Jurada del Postulante (Formatos A y B)
- Anexo N° 03: Resultados Preliminares de Evaluación Curricular
- Anexo N° 04: Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 05: Resultados Preliminares de Evaluación Psicológica
- Anexo N° 06: Publicación de Entrevistas
- Anexo N° 07: Acta Final del Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 08: Resultados Finales
- Anexo N° 09: Verificación de Registros de vinculación



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

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 | |

| | |
|---|--|
| 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 | |



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 deque 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:.....



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 (REDERECE).
- 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 cumpla 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:.....



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



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



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



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



ANEXO N° 07

FORMATO DE ACTA FINAL DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ACTA FINAL DEL PROCESO DE.....

El día.....

Miembro de la
Comisión Evaluadora



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

ANEXO N° 09

VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE VINCULACIÓN

(Marcar los registros verificados)

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

| OBSERVACIONES: |
|----------------|
| |