



Tribunal Constitucional

DIRECTIVA DE EVALUACION DE LOS POSTULANTES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 117-2009-P/TC

I. DE LA FINALIDAD

La presente Directiva establece las normas y procedimientos que deben aplicarse para la selección del postulante que reúna los requisitos de formación profesional, capacitación y experiencia necesarios y básicos que tengan relación con los servicios requeridos.

OBJETIVO

Facilitar la determinación del nivel de formación, capacitación, experiencia, personalidad y conocimiento de los postulantes para su ingreso al servicio público mediante concurso público.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- 3.2 Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 3.3 Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC.
- 3.5 Resolución Administrativa N° 117-2009/P/TC.

IV. DE LA COMISION EVALUADORA

- 4.1 La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.
- 4.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- 4.3 Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- 4.4 La Dirección General de Administración brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- 4.5 Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará a la Presidencia el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página web del Tribunal Constitucional.

V. DE LA POSTULACIÓN

Los postulantes deberán presentar la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de postulación (sumario o resumen, señalando número de folio) (Formato 1)
- 2.- Hoja de Vida y currículo documentado.
- 3.- Fotocopia del DNI.

- 4.- Declaración Jurada de no mantener relación parental (Formato 2).
- 5.- Declaración Jurada de no incompatibilidad (Formato 3).

VI DEL PROCESO SELECTIVO

6.1 Se realiza en dos etapas: Primera - Evaluación Curricular y Segunda - Entrevista Personal. La evaluación curricular recibirá un máximo de 70 puntos y la entrevista personal, 30 puntos. El puntaje total máximo será de 100 puntos.

- a) Evaluación Curricular.- Está dirigida a considerar la formación académica, la capacitación y experiencia laboral.
- b) Entrevista Personal.- Está orientada a obtener, bajo el principio de intermediación, una apreciación respecto de su personalidad, desenvolvimiento, criterio profesional y técnico y conocimiento.

6.2 **EVALUACION CURRICULAR:** Esta etapa se desarrolla de la siguiente manera:

6.2.1. La Comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral V. En caso de que dos o más postulantes empaten los requisitos mínimos se procede al desempate curricular calificando sólo los mayores logros obtenidos y para ello se califica de acuerdo al cuadro de factores y sub factores de evaluación.

6.2.2. Para la evaluación curricular se deberá tener en cuenta los siguientes factores: Formación Académica, Capacitación y Experiencia.

Formación Académica: Factor de calificación dirigido a considerar el nivel de estudio alcanzado (Educación Básica, Universitaria, maestría, doctorado). La formación académica se acreditará con las constancias, certificados, diplomas, Títulos, etc., expedidos por las universidades integrantes del Sistema Nacional de la Universidad Peruana, así como con los expedidos por universidades extranjeras, siempre que hayan sido revalidados e inscritos en el Perú.

Capacitación.- Está orientado a evaluar la participación en certámenes académicos y se acreditará con los diplomas, certificados, constancias y similares que guarden relación con los servicios que deba prestar el postulante y que es objeto del concurso. Se computan el número de horas lectivas (llamadas también horas académicas) que expresamente se señala en la constancia o certificación. En caso contrario, se considerará como máximo dos (2) horas lectivas por cada día de participación en el evento, para este efecto se contarán solo los días hábiles.

Experiencia- Dirigido a calificar la experiencia laboral según la naturaleza de los servicios que es materia del concurso.

Los postulantes que afirmen tener título profesional expedido por Universidad deberán además acreditar la constancia original expedida por el Colegio Profesional correspondiente que los declara hábiles; la constancia debe tener una antigüedad mínima de tres meses de expedida.

La experiencia laboral se acreditará con las constancias, contratos y/o resoluciones expedidos por los funcionarios competentes a saber:

- Constancias: Expedidas por el Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Personal
- Contratos: Firmados por el representante legal o el titular de la Institución (Incluye los contratos por Locación de Servicios y los CAS);
- Resoluciones Administrativas: Emitidas por los titulares de los organismos públicos o quien tenga potestad para ello. En este caso se deberá presentar la resolución de nombramiento y de cese si fuera el caso.

- 6.5 Los postulantes que alcancen los cincuenta y cinco (55) puntos o más en la etapa de evaluación curricular, pasarán a la etapa de entrevista personal.
- 6.6 **ENTREVISTA PERSONAL:** En esta etapa se considerarán los factores: Personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.
- a) **Personalidad.-** Dirigido a determinar el conjunto de características o cualidades originales que destacan en el postulante.
 - b) **Desenvolvimiento.-** Dirigido a calificar la actitud y habilidades del postulante.
 - c) **Conocimiento.-** Dirigido a calificar el grado de conocimiento sobre temas relacionados con los servicios que son materia del concurso. Se tendrá en cuenta también el conocimiento sobre las funciones, competencia y atribuciones de la institución.
- 6.7 En la entrevista de postulantes podrán intervenir los especialistas del Tribunal Constitucional que sean convocados por la Comisión Evaluadora; dichos especialistas participarán formulando preguntas a los postulantes relacionadas a la especialidad requerida con la finalidad de coadyuvar a la calificación del grado de conocimiento de los servicios requeridos.
- 6.8 La entrevista es estrictamente personal.

VII DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Al término del concurso, la Comisión de Concurso Público presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria. Para ser incluido en dicho Cuadro el postulante debe alcanzar 80 puntos como mínimo. En caso que ninguno alcance este puntaje mínimo, la plaza será declarada desierta.
- 7.2 Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- 7.3 La Comisión Evaluadora podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- 7.4 Son causales de descalificación automática del postulante:
- a) No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - b) No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - c) No presentar los documentos exigidos debidamente foliados y firmados.
 - d) No presentar el DNI original en la entrevista personal.
 - e) No presentarse en la hora y fecha programada.
 - f) La suplantación de personas
 - g) Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional de Abogados correspondiente.
 - h) Los que están contemplados en el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 7.5 No se serán calificados los documentos con enmendaduras; los ilegibles; aquellos en los que no consignen fecha de expedición; rotos de tal modo que no se aprecie su contenido; las copias que no se puedan leer, etc.
- 7.6 Tampoco serán calificados aquellos documentos que no tengan relación con los servicios a prestar.

- 7.7 Para los efectos de la puntuación de los factores experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.
- 7.8 Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Tribunal Constitucional, en los días y horas señalados en el cronograma descrito en la convocatoria del concurso público. El horario de atención es de Lunes a Viernes de Ocho horas a dieciséis y cuarenta y cinco minutos.
- 7.10 La Comisión resolverá las impugnaciones que formulen los postulantes; ellas deben interponerse en un plazo no mayor de un (1) día, contado a partir de la fecha de publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del Tribunal Constitucional. El fallo de la absolución de las impugnaciones será publicada en la página web de ser favorable. Si la resolución resultara denegatoria será notificada al domicilio que se consigne en la solicitud.

LA COMISION