



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 213-2022-P/TC



Lima, 15 de diciembre de 2022

### VISTOS

El Informe 091-2022-OGDH/TC, de fecha 13 de diciembre de 2022, expedido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Informe 063-2022-OPD/TC de fecha 14 de diciembre de 2022, emitido la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, el Informe Legal 085-2022-OAJ/TC, de fecha 15 de diciembre de 2022, expedido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 2° de la ley N.º 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 N.º 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 N.º 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016;

Que, de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa N.º 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, de acuerdo con el literal x) del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como una de sus funciones el “formular y proponer la actualización y modificación de directivas, procedimientos, entre otras disposiciones de su competencia”;

Que, en amparo de la Directiva N.º 001-2016 y el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano elaboró el Informe N.º 091-2022-OGDH/TC, de fecha 13 de diciembre de 2022, sustentando la necesidad de modificar la Directiva denominada “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, que fue aprobada mediante la Resolución Administrativa 145-2022-P/TC, de fecha 04 de octubre de 2022;

Que, en el citado informe, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano precisa que surge la necesidad de actualizar la Directiva, a efectos de permitir que el criterio de temporalidad o antigüedad de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización



## Tribunal Constitucional

requeridos como requisitos adicionales, sean determinados por cada área usuaria, de acuerdo al perfil de la plaza sometida a concurso;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remitió el N.º 063-2022-OPD/TC, de fecha 14 de diciembre de 2022, mediante el cual, presentó su opinión técnica favorable a la propuesta de primera modificación de la Directiva denominada “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 085-2022-OAJ/TC, de fecha 15 de diciembre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto del proyecto de primera modificación de la Directiva denominada “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, por encontrarse dentro los márgenes establecidos en la Directiva N.º 001-2016 denominada “Para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional”;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la primera modificación de la Directiva denominada “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

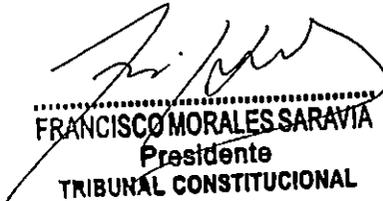
**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la primera modificación de la Directiva denominada “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://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, Tecnologías de la Información, Gestión y Desarrollo Humano, Servicios Generales y al Órgano de Control Institucional, para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese

  
FRANCISCO MORALES SARAVIA  
Presidente  
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**

- 1.2.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- 1.2.2. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.2.3. Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- 1.2.4. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública,
- 1.2.5. Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.2.6. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- 1.2.7. Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 1.2.8. Ley del Servicio Civil, Ley 30057, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- 1.2.9. Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 1.2.10. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.
- 1.2.11. 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.
- 1.2.12. Resolución Ministerial 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales.
- 1.2.13. Ley 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Decreto Supremo 008-2019-JUS que aprueba el reglamento de la Ley.
- 1.2.14. Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.
- 1.2.15. Resolución Administrativa 080-2015-P/TC, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 1.2.16. Resolución Administrativa 343-2016-P/TC, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Tribunal Constitucional.



- 1.2.17. Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 1.2.18. Resolución Administrativa 192-2020-P/TC y sus modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- 1.2.19. Resolución Administrativa 103-2020-OGDH/TC, que aprueba la “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional” y sus modificatorias.
- 1.2.20. Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.

### 1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos/as los/as órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 (en adelante régimen laboral de la actividad privada).

### 1.4. RESPONSABILIDADES

1.4.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es responsable del sistema administrativo de recursos humanos y gestiona el desarrollo de todo el proceso de selección de personal, hasta la contratación.

1.4.2. La Comisión Evaluadora es responsable de tomar conocimiento de 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 e informe final con los resultados del proceso.

1.4.3. Los/as postulantes son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección. 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

Los/as servidores/as 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 selección 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.
- 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 Manual de 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 y/o Secretaría General y/o área usuaria, las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP que cuentan con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para su convocatoria<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> El Tribunal Constitucional cuenta con un PAP aprobado de acuerdo a las reglas del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.2.2 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.

Cabe indicar que, en la conformación de la Comisión Evaluadora, se debe señalar tanto miembros titulares como suplentes.

2.2.3 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, una vez designada la Comisión Evaluadora de Selección de Personal, brindará apoyo técnico en la ejecución del proceso de selección.

2.2.4 Bases de Concurso Público de Méritos

a. Condiciones Generales

En esta sección se describen las condiciones generales, es de uso permanente y forma parte de la presente directiva.

b. 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 específicas, de ser el caso, criterios de evaluación y cronograma.



2.2.5. Conformación de la Comisión Evaluadora

El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros titulares y tres suplentes. Siendo conformada por un representante del órgano o unidad orgánica del área solicitante, uno o dos Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen. De manera excepcional y justificada por escrito, podrán convocarse profesores/as universitarios/as o profesionales contratados o invitados *ad honorem*, de reconocida trayectoria<sup>2</sup> a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional, los cuales deben ser de la especialidad del cargo que será convocado. Dicha convocatoria será mediante carta firmada por el presidente y/o secretario general y respondida también por escrito, adjuntando la hoja de vida de los jurados convocados que acepten la propuesta, siendo tal documentación parte del expediente del concurso.



La Comisión Evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo recogido en la presente Directiva. Así serán de cumplimiento obligatorio las siguientes disposiciones:

- La Comisión conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la selección del/la postulante ganador/a.
- Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- Si uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora por algún motivo no puede asistir a



<sup>2</sup> La reconocida trayectoria será de acuerdo a la especialidad y caso por caso. Deberá documentarse como parte del expediente del concurso dicha evidencia.

las reuniones o etapas del Proceso de Selección, debe enviar una comunicación a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para coordinar su reemplazo, según resolución, con el sustento de su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito.

- d. En caso de una abstención, en el marco de la Ley 27444 (artículo 8, Subcapítulo IV), se solicitará al/a la superior jerárquico/a (órgano o unidad orgánica o el titular de la Comisión Evaluadora o un magistrado o el Presidente) la designación de otro representante<sup>3</sup>. El/la miembro de la Comisión Evaluadora que se hubiese abstenido no podrá participar en la Entrevista Personal.
- e. 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 Resolución Administrativa que convocó el proceso de selección.
- f. Cualquier controversia o interpretación durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión Evaluadora. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá, si así lo considera, contar con el asesoramiento y apoyo de los/as funcionarios/as y servidores/as que estimen pertinente.
- g. Los miembros de la Comisión evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
- h. Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará a la Presidencia el informe final y el cuadro de méritos, este último será publicado en el portal institucional del Tribunal Constitucional.



### 2.3. ETAPA CONVOCATORIA

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

#### 2.3.1. Difusión y Reclutamiento

- a. La Comisión Evaluadora, por medio de su titular, solicita por escrito u correo electrónico a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la publicación por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles de la convocatoria 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 lo siguiente:
  - Convocatoria
  - Registro del postulante en la plataforma de concursos y postulaciones laborales del Tribunal Constitucional
  - Perfil de la plaza (Clasificador de Cargo vigente)



<sup>3</sup> 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.

- Criterios de evaluación
- Forma de calificación
- Cronograma
- Selección
- Mecanismos de impugnación
- Consideraciones finales
- Anexos A, B y C (declaraciones juradas)

### 2.3.2. Registro de Postulantes

- a. Se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en el portal institucional Postule aquí.
- b. La Ficha de Resumen Curricular se completará de manera virtual, adjuntando la documentación sustentatoria en formato PDF, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma.
- c. Se deberá adjuntar los Formatos de Declaración Jurada del Postulante Formato A y B (en Anexos) debidamente firmados y de acuerdo con la convocatoria que postula.
- d. En caso los/as postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieran facilidades durante la ejecución de alguna de las etapas del proceso de selección, deberán indicarlo en la Ficha de Resumen Curricular y acreditarlo mediante documento oficial por la entidad competente.
- 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.
  - 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.



### 2.4. ETAPA SELECCIÓN

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



### Etapas y Puntajes del Proceso de Selección

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. Evaluación psicológica	No otorga puntaje / No eliminatoria				
4. Entrevista personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40 %	18 puntos	20 puntos	8 puntos

Cada evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, excepto la Evaluación Psicológica, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación, aquellos que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección<sup>4</sup>.

#### 2.4.1. Evaluación Curricular

- Esta etapa inicia con la verificación de los 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 cargo y de acuerdo con lo señalado en el inciso c) del punto 2.3.2, la cual otorga la condición de "CALIFICA" y "NO CALIFICA", de corresponder.
- 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:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	15.00	20.00

- 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.

<sup>4</sup> Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE

En caso se solicite formación universitaria deberá acreditarlo mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios debidamente suscrito por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios en el que se encuentra.

De requerirse título técnico se deberá presentar el Título de Técnico correspondiente. En caso se solicite estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller, título, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.

- La *experiencia laboral* se acreditará con *constancias o certificados de trabajo* de prestación de servicios suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o Logística, según corresponda, que acrediten fehacientemente en cada caso que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

**Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días; no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.**

- Para aquellos cargos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller o título profesional).
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- Se considerará como experiencia específica, la 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 veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo con la normativa vigente<sup>5</sup>.
- El SECIGRA se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo con la normativa vigente<sup>6</sup>.
- Cada área usuaria deberá determinar la antigüedad de la emisión de los certificados, diplomas y/o constancias mediante los cuales el postulante acreditará haber culminado satisfactoriamente seguido los cursos, diplomados y/o estudios de



<sup>5</sup> Decreto Legislativo N° 1401, modificado por la Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

<sup>6</sup> 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.

especialización requeridos como requisito adicional para el perfil de cada plaza.

- 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 los documentos no indican lo solicitado, no se tomarán en cuenta.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados 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. Min.	Ptje. Máx.
<b>I</b>	<b>Formación Académica</b>		
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
<b>II</b>	<b>Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>		
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	x	x
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	x	x
<b>III</b>	<b>Experiencia Laboral</b>		
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 <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	x	x
	<b>Puntaje Total del Ítem</b>		

x = a determinarse en cada Base de Concurso.

- En la etapa de evaluación curricular la Comisión Evaluadora verificará que la hoja de vida documentada presentada por el/la postulante cumpla con todos los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Para dicho efecto, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano prestará la asistencia técnica necesaria.
- En la evaluación de los requisitos mínimos, deberá adjuntarse los reportes de los postulantes referidos a: i) SUNEDU, ii) RNSSC, iii) REDAM, iv) REDJUM, cerciorándose que no se encuentren registrado en alguno de ellos.

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

- a. Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos del/de la postulante 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 de conocimientos estará a cargo del o la responsable de la unidad u órgano, y revisada y validada por la Comisión Evaluadora, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del puesto, pudiendo plantearse preguntas objetivas, de desarrollo u otra forma de evaluación que determine la Comisión.
- c. La supervisión de la evaluación estará a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, o la que haga de sus veces, del Tribunal Constitucional junto con los integrantes de la Comisión Evaluadora conforme al cronograma establecido.
- d. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos se habilitará una plataforma virtual u otra forma que determine la Comisión.
- e. La calificación de la evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, por ser materia de su competencia.
- f. Los postulantes 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

- En el caso de las evaluaciones no presenciales, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, o la que haga de sus veces, podrá disponer del seguimiento a través de la plataforma virtual durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado automáticamente del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 04).
- La postergación de la evaluación será comunicada a los/as postulante, a través de la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)**.



#### 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, sin embargo, es obligatoria.

Esta etapa será efectuada por una consultora 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 no favorables de la consultora y/o profesional en psicología serán tomados en consideración por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para los fines que correspondan.

El resultado de las evaluaciones será anexado en las carpetas de cada postulante. En la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)** será publicada la asistencia de participación de la Evaluación Psicológica (Anexo N° 05).

#### 2.4.4. Entrevista Final (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

Sólo acceden a la entrevista final los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares (curricular y conocimientos).

Las entrevistas virtuales 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 comunicará a cada postulante al correo electrónico indicado en su Ficha de Resumen Curricular, salvo que la Comisión Evaluadora determine que esta sea presencial.

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

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

La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.

La Comisión Evaluadora determinará la forma de evaluación a realizarse durante la Entrevista Personal (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o sistema de balotas o mixta), el número de preguntas a ser realizadas durante la entrevista y 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 de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los/as postulantes que asistieron a la entrevista, de acuerdo al siguiente detalle:

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, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:

- Elaboración del respectivo cuadro de méritos de los/as postulantes que asistieron a la Entrevista Final.
- De acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa, se elige al o el postulante más idóneo/a.
- El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los/as postulantes 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 postulantes, se considerará como ganador/a del proceso de selección al postulante 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 días establecidos en el cronograma posteriores a la publicación de resultados finales o no realizara las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario/a, quién tendrá que haber obtenido la nota mínima aprobatoria establecida en la presente directiva.
- 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, es decir, los tres (03) meses.



- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de Resultado de Entrevista Personal (Anexo N° 05).
- En el Anexo N.° 06, Resultado Final, se detallará los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección y el Resultado Final.
- Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Evaluadora elabora el Informe Final del Concurso Público de Méritos (Anexo N° 07) en el cual se describen cada una de las etapas del proceso de selección y lo remite a la Presidencia del Tribunal Constitucional para que apruebe los resultados del proceso de selección.
- El cronograma de actividades consignadas en la convocatoria respectiva podrá ser reprogramadas por la Comisión Evaluadora, debiendo sustentar y comunicar las razones que originan dicha reprogramación.

### 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 postulante consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/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 postulante siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Postulante 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 inadmisibles 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 un correo de bienvenida a los/as postulantes declarados/as GANADORES/AS. Asimismo, remitirá los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.
- b. El/la postulante GANADOR/A, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o la que haga de sus veces dentro de los plazos establecidos.

### 2.6.2. De la suscripción del contrato

- a. El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- 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 o la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c. Durante la suscripción del contrato de trabajo se entregará los siguientes documentos: (i) Código de ética y Conducta; (ii) Reglamento Interno de Servidores Civiles; (iii) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus respectivos cargos (iv) Declaraciones Juradas y compromisos que correspondan; (v) Otros documentos que correspondan.
- d. De no suscribir el contrato el o la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, el Tribunal Constitucional declarará desierto el proceso.
- e. Excepcionalmente, en el caso que un ganador/a no pudiera suscribir el contrato, en el plazo establecido, la Oficina Gestión y Desarrollo Humano o la que haga de



sus veces, 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.

#### 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 o la que de sus veces, efectuará la fiscalización posterior al 10% mínimo de los documentos que presentó 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 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 postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante 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 señalado en el cronograma de las bases. 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 o la que haga de sus veces podrá modificar los Formatos A, B y C (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 Comisión Evaluadora.



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
- Anexo N° 02: Resultados de la Evaluación Curricular
- Anexo N° 03: Resultados de la Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 04: Asistencia a la Evaluación Psicológica
- Anexo N° 05: Resultado de la Entrevista Personal
- Anexo N° 06: Resultados Finales
- Anexo N° 07: Acta Final del Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 08: Verificación de Registros de vinculación



**ANEXO N° 01**

**BASES DE CONCURSO MÉRITOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL APROBADA  
POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 145-2022-P/TC  
Sección Específica I: Condiciones Generales y Específicas**

**I. CONDICIONES GENERALES**

- 1.1. ANTECEDENTE
- 1.2. OBJETO
- 1.3. BASE LEGAL
- 1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
- 1.5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL/LA POSTULANTE
- 1.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA
- 1.7. DE LA FINALIDAD

**II. CONDICIONES ESPECIFICAS**

- 2.1. CONVOCATORIA
- 2.2. REGISTRO DE EL/LA POSTULANTE EN LA PLATAFORMA DE CONCURSOS Y POSTULACIONES LABORALES DEL TC
- 2.3. PERFIL DE LA PLAZA (CLASIFICADOR DE CARGO VIGENTE)
- 2.4. CRITERIO DE EVALUACIÓN
- 2.5. FORMA DE CALIFICACIÓN
- 2.6. CRONOGRAMA
- 2.7. SELECCIÓN
- 2.8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN
- 2.9. CONSIDERACIONES FINALES
- 2.10. ANEXOS A y B (DECLARACIONES JURADAS)



**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:

Francisco Morales Saravia	Adolfo Reátegui Apaza
Augusto Ferrero Costa	Pilar Díaz Ugás
Esteban Gutiérrez Ticse	Javier López Flores
Edmundo Domínguez Haro	Patricia Lugo Palmadera
Imelda Pacheco Zerga	Alberto Charalla Vásquez
Rafael Monteagudo Valdez	Linares Ojeda
Armando Ochoa Cardich	Alcides Borda Vega
Alberto Boris Che-Piú Carpio	Gorrio Mattos Torres
Enrique Peláez Camacho	Esther Victoria Távora Espinoza
Isabel de las Mercedes Medina Guzmán	René Rodríguez Alegre
	Lucy 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:.....



**FORMATO B: Declaración Jurada del Postulante**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 145-2022-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 proporcione, 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 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....

Nombre:.....  
Firma:.....  
N° DNI:.....



**ANEXO N° 02**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**PROCESO DE SELECCIÓN**  
**(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)**

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

**(\*) A LOS POSTULANTES**

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

Lima, ..... de ..... del 20....

**Comisión Evaluadora**



**ANEXO N° 03**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN  
(DENOMINACION DEL PUESTO)**

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



**A LOS POSTULANTES**

Los postulantes que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos.



**NSP: NO SE PRESENTÓ**

Lima, ..... de ..... del 20....



**Comisión Evaluadora**



ANEXO N° 04

ASISTENCIA A LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

PROCESO DE SELECCIÓN  
 (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° 05**

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN  
(DENOMINACION DEL PUESTO)**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CONDICIÓN (*)

**(\*) A LOS POSTULANTES**

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

Lima, ..... de ..... del 20....

**Comisión Evaluadora**





**ANEXO N° 06**

**RESULTADOS FINALES**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
(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 POSTULANTES 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](mailto: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 postulante 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 A y B: 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° 07**

**ACTA FINAL DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**ACTA FINAL DEL PROCESO DE.....**

El día.....



Miembro de la  
Comisión Evaluadora

ANEXO N° 08

VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE VINCULACIÓN

(Marcar los registros verificados)

FECHA:		SE REALIZÓ LA VERIFICACION:	
POSTULANTE/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.		
<b>OBSERVACIONES:</b>			

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



## **INFORME N° 091-2022-OGDH/TC**

A : Sra. Laura Pilar Díaz Ugás  
Directora General de Administración

Asunto : Modificación de la directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el TC

Fecha : Lima, 13 de diciembre de 2022

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de lo establecido por la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”, aprobada mediante la Resolución Administrativa N.º 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, modificada por la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, de fecha 23 de setiembre de 2022, a fin de presentar un proyecto de modificación del punto noveno del inciso c) del acápite 2.4.1 “Evaluación Curricular” de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.

### **1. Base legal:**

- 1.1 Resolución Administrativa N.º 145-2022-P/TC, de fecha 4 de octubre de 2022, mediante la cual se aprobó la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.
- 1.2 Resolución Administrativa N.º 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, que aprobó la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", la misma que fue modificada por la Resolución Administrativa N.º 158-2020-P/TC.

### **2. Antecedentes:**

- 2.1 Luego de llevar a cabo, vía concurso público de méritos, los procesos de selección de personal sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR —cuyas bases se formularon en de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional—, se ha observado la existencia de múltiples reclamos y aclaraciones solicitados por los postulantes, así como sugerencias formuladas por los miembros de las diversas Comisiones Evaluadoras, incluido sus secretarías técnicas, sobre la aplicación del noveno punto del inciso c) del acápite 2.4.1 Evaluación Curricular de la citada Directiva, que establece que “Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) años”; pues dicha disposición obliga a aplicar un mismo criterio para todos los casos. Es decir, para todas las plazas sometidas a concurso se exige que los referidos documentos tengan una antigüedad máxima de 12 años, sin tomar en consideración el perfil de cada plaza y el cargo estructural sometido a concurso.



Similar opinión ha sido alcanzada a esta jefatura por el Dr. Alberto Che-Piú Carpio, secretario general, mediante correo electrónico de la fecha.

### 3. Análisis:

- 3.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de conformidad con el inciso x) del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por la Resolución Administrativa N.° 233-2018-PITC, de fecha 11 de diciembre de 2018, tiene como una de sus funciones el "[f]ormular y proponer la actualización y modificación de directivas, procedimientos, entre otras disposiciones de su competencia (...)".
- 3.2 Por otro lado, de acuerdo a la Directiva N.° 001-2016 "Lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, actualización y modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

#### **“I. DISPOSICIONES GENERALES**

(...)

#### **1.3 RESPONSABILIDAD**

1.4.1. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo es la responsable de:

- a. Orientar a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y actualización de directivas, procedimientos y demás normas que regulen el funcionamiento del Tribunal Constitucional.

(...)

1.4.2. 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.

#### **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **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.

(...)

#### **2.4. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA**

2.4.1. La actualización o modificación de la directiva seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación.





Tribunal Constitucional

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.”

3.3 Conforme se ha señalado supra, esta Oficina considera que es conveniente modificar el noveno punto del inciso c) del acápite 2.4.1 Evaluación Curricular de la “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, a fin de permitir que el criterio de antigüedad de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisitos adicionales, sean determinados por cada área usuaria, de acuerdo al perfil de la plaza sometida a concurso. En tal sentido, se propone modificar el referido punto noveno en los siguientes términos:

“Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, aprobada por la R. A. N.º 145-2022-P/TC, de fecha 4 de octubre de 2022.	Propuesta de modificación de directiva	Sustento de la modificación
<p>2.4.1 Evaluación Curricular (...)</p> <p>c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) años.</li> </ul>	<p>2.4.1 Evaluación Curricular (...)</p> <p>c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada área usuaria deberá determinar la antigüedad de la emisión de los certificados, diplomas y/o constancias mediante los cuales el postulante acreditará haber culminado satisfactoriamente seguido los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisito adicional para el perfil de cada plaza.</li> </ul>	<p>Permitir que el criterio de temporalidad o antigüedad de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisitos adicionales, sean determinados por cada área usuaria, de acuerdo al perfil de la plaza sometida a concurso.</p>



3.4 Finalmente, es pertinente señalar que la modificación propuesta se encuentra debidamente sustentada y resulta técnicamente viable.



Tribunal Constitucional

#### 4. Conclusiones

4.1 El presente informe sustenta el proyecto de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, aprobada por la Resolución administrativa N.º 145-2022-P/TC, de fecha 4 de octubre de 2022.

#### 5. Recomendaciones

Que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emita opinión técnica respecto a la propuesta de 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.

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Atentamente,

---

**Jessenia María Dagache Reaño**  
Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
Tribunal Constitucional

**INFORME n.º 063-2022-OPD/TC**

- Para** : **ALBERTO CHE-PIU CARPIO**  
Secretario General
- Asunto** : Informe técnico a la propuesta de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional
- Referencia** : a. Comunicación electrónica de fecha 14 de diciembre de 2022  
b. Informe n.º091-2022-OGDH/TC, de fecha 13 de diciembre de 2022
- Fecha** : Lima, 14 de diciembre de 2022
- 

Me dirijo a usted, para presentar el Informe Técnico con opinión favorable a la propuesta de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, directiva elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

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

Atentamente,

Econ. Carlos Charalla Vásquez  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo  
Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:  
CHARALLA VASQUEZ Carlos  
Alberto FAU 20217267618 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/12/2022 16:16:00-0500

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

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Informe N° 091-2022-OGDH/TC, emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que presenta el proyecto de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional.
- 1.2. La Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional aprobada con la Resolución Administrativa N° 145-2022-P/TC, de fecha 04 de octubre de 2022.

**II. ANÁLISIS**

Competencia de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

- 2.1. De conformidad con el artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC, del 30 de noviembre de 2022, 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.

Del sustento de la Directiva

- 2.4. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano señala en el numeral 2.1. de su informe lo siguiente: “Luego de llevar a cabo, vía concurso público de méritos, los procesos de selección de personal sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Supremo N.° 003-97-TR –cuyas bases se formularon en de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional—, se ha observado la existencia de múltiples reclamos y

aclaraciones solicitados por los postulantes, así como sugerencias formuladas por los miembros de las diversas Comisiones Evaluadoras, incluido sus secretarías técnicas, sobre la aplicación del noveno punto del inciso c) del acápite 2.4.1 Evaluación Curricular de la citada Directiva, que establece que “Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) años”; pues dicha disposición obliga a aplicar un mismo criterio para todos los casos. Es decir, para todas las plazas sometidas a concurso se exige que los referidos documentos tengan una antigüedad máxima de 12 años, sin tomar en consideración el perfil de cada plaza y el cargo estructural sometido a concurso. Similar opinión ha sido alcanzada a esta jefatura por el Dr. Alberto Che-Piú Carpio, secretario general, mediante correo electrónico de la fecha.”

- 2.5. Es así que su modificación se sustenta en permitir que el criterio de temporalidad o antigüedad de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisitos adicionales, sean determinados por cada área usuaria, de acuerdo al perfil de la plaza sometida a concurso.

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

- 2.6. Conforme lo dispone el numeral 2.4.2 de la “Directiva Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas” 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.
- 2.7. Es así que el proyecto de modificación de la Directiva que regula la contratación del personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional, corresponde a la primera modificación de la misma normativa.
- 2.8. Por lo que deberá describir en la parte superior derecha de la directiva la siguiente información: La numeración de la Directiva con la que fue aprobada (de existir) y el número de la versión modificada. Asimismo, indicar el mes y año en que se realizó la modificación.

v.02

Modificada en el mes de diciembre de 2022

**Directiva**  
**Que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728**  
**en el Tribunal Constitucional**

- 2.9. El ítem modificado en la Directiva propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es el siguiente:

Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el TC aprobada con R.A.145-2022-P/TC, 04/10/2022	Propuesta de modificación de directiva
<p>2.4.1. Evaluación curricular (...) c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular: (...) • Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) meses.</p>	<p>2.4.1. Evaluación curricular (...) c) Consideraciones para tener en cuenta en la Etapa Curricular: (...) • Cada área usuaria deberá determinar la antigüedad de la emisión de los certificados, diplomas y/o constancias mediante los cuales el postulante acreditará haber culminado satisfactoriamente seguido los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisito adicional para el perfil de cada plaza.</p>

- 2.10. Finalmente, señalar que el numeral 2.1.4 de la Directiva N° 001-2016 “Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional” establece que “el proyecto de directiva formulado deberá contar con los vistos buenos (V°B°) de todas las unidades orgánicas involucradas, y ser remitida física y digitalmente a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo para su revisión y aprobación.”

### III. CONCLUSIONES

- 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 luego de llevar a cabo, vía concurso público de méritos, los procesos de selección de personal sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR –cuyas bases se formularon en de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional—, se ha observado la existencia de múltiples reclamos y aclaraciones solicitados por los postulantes, así como sugerencias formuladas por los miembros de las diversas Comisiones Evaluadoras, incluido sus secretarías técnicas, sobre la aplicación del noveno punto del inciso c) del acápite 2.4.1 Evaluación Curricular de la citada Directiva, que establece que “Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) años”; pues dicha disposición obliga a aplicar un mismo criterio para todos los casos. Es decir, para todas las plazas sometidas a concurso se exige que los referidos documentos tengan una antigüedad máxima de 12 años, sin

tomar en consideración el perfil de cada plaza y el cargo estructural sometido a concurso. Similar opinión ha sido alcanzada a esta jefatura por el Dr. Alberto Che-Piú Carpio, secretario general, mediante correo electrónico de la fecha.”

- 3.3. La modificación a la Directiva propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano se encuentra sustentada y técnicamente es viable para el área como usuaria. Siendo el único texto modificado el literal c), del numeral 2.4.1 Evaluación Curricular que deberá estar redactado de la siguiente manera: Cada área usuaria deberá determinar la antigüedad de la emisión de los certificados, diplomas y/o constancias mediante los cuales el postulante acreditará haber culminado satisfactoriamente seguido los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisito adicional para el perfil de cada plaza.
- 3.4. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo, luego de evaluar el proyecto de propuesta de modificación de la Directiva señala que está conforme, 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.
- 3.5. Se debe indicar que al ser la primera modificación de la Directiva; la resolución que la apruebe deberá especificar dicha modificación. Finalmente, el proyecto de directiva formulado deberá contar con los vistos buenos (V°B°) de todas las unidades orgánicas involucradas.

#### **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.

**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**

- 1.2.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- 1.2.2. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.2.3. Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- 1.2.4. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública,
- 1.2.5. Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.2.6. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- 1.2.7. Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 1.2.8. Ley del Servicio Civil, Ley 30057, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- 1.2.9. Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 1.2.10. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.
- 1.2.11. 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.
- 1.2.12. Resolución Ministerial 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales.
- 1.2.13. Ley 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Decreto Supremo 008-2019-JUS que aprueba el reglamento de la Ley.
- 1.2.14. Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P/TC y modificatorias.
- 1.2.15. Resolución Administrativa 080-2015-P/TC, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 1.2.16. Resolución Administrativa 343-2016-P/TC, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Tribunal Constitucional.
- 1.2.17. Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.

- 1.2.18. Resolución Administrativa 192-2020-P/TC y sus modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- 1.2.19. Resolución Administrativa 103-2020-OGDH/TC, que aprueba la “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional” y sus modificatorias.
- 1.2.20. Resolución Administrativa, que designa a la Comisión Evaluadora.

### **1.3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos/as los/as órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 (en adelante régimen laboral de la actividad privada).

### **1.4. RESPONSABILIDADES**

1.4.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es responsable del sistema administrativo de recursos humanos y gestiona el desarrollo de todo el proceso de selección de personal, hasta la contratación.

1.4.2. La Comisión Evaluadora es responsable de tomar conocimiento de 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 e informe final con los resultados del proceso.

1.4.3. Los/as postulantes son responsables de la información consignada y se someten a la verificación que realice el Tribunal Constitucional, durante y en forma posterior al proceso de selección. 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**

Los/as servidores/as 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 selección 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.
- 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 Manual de 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 y/o Secretaría General y/o área usuaria, las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP que cuentan con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para su convocatoria<sup>1</sup>.

2.2.2 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.

Cabe indicar que, en la conformación de la Comisión Evaluadora, se debe señalar tanto miembros titulares como suplentes.

2.2.3 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, una vez designada la Comisión Evaluadora de Selección de Personal, brindará apoyo técnico en la ejecución del proceso de selección.

---

<sup>1</sup> El Tribunal Constitucional cuenta con un PAP aprobado de acuerdo a las reglas del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 2.2.4 Bases de Concurso Público de Méritos

##### a. Condiciones Generales

En esta sección se describen las condiciones generales, es de uso permanente y forma parte de la presente directiva.

##### b. 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 específicas, de ser el caso, criterios de evaluación y cronograma.

#### 2.2.5. Conformación de la Comisión Evaluadora

El Concurso Público de Méritos será conducido por la Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros titulares y tres suplentes. Siendo conformada por un representante del órgano o unidad orgánica del área solicitante, uno o dos Magistrados del Tribunal Constitucional o representantes de la Alta Dirección que ellos designen. De manera excepcional y justificada por escrito, podrán convocarse profesores/as universitarios/as o profesionales contratados o invitados *ad honorem*, de reconocida trayectoria<sup>2</sup> a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional, los cuales deben ser de la especialidad del cargo que será convocado. Dicha convocatoria será mediante carta firmada por el presidente y/o secretario general y respondida también por escrito, adjuntando la hoja de vida de los jurados convocados que acepten la propuesta, siendo tal documentación parte del expediente del concurso.

La Comisión Evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo recogido en la presente Directiva. Así serán de cumplimiento obligatorio las siguientes disposiciones:

- a. La Comisión conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la selección del/la postulante ganador/a.
- b. Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Si uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del Proceso de Selección, debe enviar una comunicación a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para coordinar su reemplazo, según resolución, con el sustento de su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección, salvo caso fortuito.
- d. En caso de una abstención, en el marco de la Ley 27444 (artículo 8, Subcapítulo IV), se solicitará al/a la superior jerárquico/a (órgano o unidad orgánica o el titular de la Comisión Evaluadora o un magistrado o el Presidente) la designación de otro representante<sup>3</sup>. El/la miembro de la Comisión Evaluadora que se hubiese abstenido no podrá participar en la Entrevista Personal.
- e. 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 Resolución Administrativa que convocó el proceso de selección.

<sup>2</sup> La reconocida trayectoria será de acuerdo a la especialidad y caso por caso. Deberá documentarse como parte del expediente del concurso dicha evidencia.

<sup>3</sup> 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.

- f. Cualquier controversia o interpretación durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión Evaluadora. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá, si así lo considera, contar con el asesoramiento y apoyo de los/as funcionarios/as y servidores/as que estimen pertinente.
- g. Los miembros de la Comisión evaluadora se someten a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse producto del incumplimiento de sus deberes.
- h. Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará a la Presidencia el informe final y el cuadro de méritos, este último será publicado en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

### **2.3. ETAPA CONVOCATORIA**

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

#### **2.3.1. Difusión y Reclutamiento**

- a. La Comisión Evaluadora, por medio de su titular, solicita por escrito u correo electrónico a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la publicación por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles de la convocatoria 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 lo siguiente:
  - Convocatoria
  - Registro del postulante en la plataforma de concursos y postulaciones laborales del Tribunal Constitucional
  - Perfil de la plaza (Clasificador de Cargo vigente)
  - Criterios de evaluación
  - Forma de calificación
  - Cronograma
  - Selección
  - Mecanismos de impugnación
  - Consideraciones finales
  - Anexos A, B y C (declaraciones juradas)

#### **2.3.2. Registro de Postulantes**

- a. Se habilitará a partir de la fecha indicada en el cronograma establecido en la publicación de la convocatoria en el portal institucional [Postule aquí.](#)
- b. La Ficha de Resumen Curricular se completará de manera virtual, adjuntando la documentación sustentatoria en formato PDF, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma.
- c. Se deberá adjuntar los Formatos de Declaración Jurada del Postulante Formato A y B (en Anexos) debidamente firmados y de acuerdo con la convocatoria que postula.
- d. En caso los/as postulantes sean personas con algún tipo de discapacidad y requieran facilidades durante la ejecución de alguna de las etapas del proceso de selección, deberán

- indicarlo en la Ficha de Resumen Curricular y acreditarlo mediante documento oficial por la entidad competente.
- 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.
    - 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.

## 2.4. ETAPA SELECCIÓN

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

### Etapas y Puntajes del Proceso de Selección

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. Evaluación psicológica	No otorga puntaje / No eliminatoria				
4. Entrevista personal	Otorga Puntaje / Eliminatoria	40 %	18 puntos	20 puntos	8 puntos

Cada evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, excepto la Evaluación Psicológica, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación, aquellos que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE

#### 2.4.1. Evaluación Curricular

- a. Esta etapa inicia con la verificación de los 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 cargo y de acuerdo con lo señalado en el inciso c) del punto 2.3.2, 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:

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 suscrito por la universidad, en el cual se debe señalar con claridad el ciclo de estudios universitarios en el que se encuentra.  
De requerirse título técnico se deberá presentar el Título de Técnico correspondiente.  
En caso se solicite estudios superiores deberá presentar diploma de bachiller, título, maestría y/o doctorado, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.
  - La *experiencia laboral* se acreditará con *constancias o certificados de trabajo* de prestación de servicios suscritas por el jefe de las oficinas de Recursos Humanos o Logística, según corresponda, que acrediten fehacientemente en cada caso que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.  
**Todos los documentos que acrediten la experiencia, sin excepción alguna, deben precisar fecha de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) y/o tiempo laborado en días;** no serán considerados los documentos que no tengan dichos requisitos.
  - Para aquellos cargos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller o título profesional).
  - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

- Se considerará como experiencia específica, la 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 veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo con la normativa vigente<sup>5</sup>.
- El SECIGRA se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo con la normativa vigente<sup>6</sup>.
- Cada área usuaria deberá determinar la antigüedad de la emisión de los certificados, diplomas y/o constancias mediante los cuales el postulante acreditará haber culminado satisfactoriamente seguido los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisito adicional para el perfil de cada plaza.
- 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 los documentos no indican lo solicitado, no se tomarán en cuenta.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados 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.
<b>I</b>	<b>Formación Académica</b>		
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
<b>II</b>	<b>Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>		
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	x	x
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	x	x
<b>III</b>	<b>Experiencia Laboral</b>		
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 <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	x	x
<b>Puntaje Total del Ítem</b>			

x = a determinarse en cada Base de Concurso.

<sup>5</sup> Decreto Legislativo N° 1401, modificado por la Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

<sup>6</sup> 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.

- En la etapa de evaluación curricular la Comisión Evaluadora verificará que la hoja de vida documentada presentada por el/la postulante cumpla con todos los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Para dicho efecto, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano prestará la asistencia técnica necesaria.
- En la evaluación de los requisitos mínimos, deberá adjuntarse los reportes de los postulantes referidos a: i) SUNEDU, ii) RNSSC, iii) REDAM, iv) REDJUM, cerciorándose que no se encuentren registrado en alguno de ellos.

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

- a. Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos del/de la postulante 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 de conocimientos estará a cargo del o la responsable de la unidad u órgano, y revisada y validada por la Comisión Evaluadora, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del puesto, pudiendo plantearse preguntas objetivas, de desarrollo u otra forma de evaluación que determine la Comisión.
- c. La supervisión de la evaluación estará a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, o la que haga de sus veces, del Tribunal Constitucional junto con los integrantes de la Comisión Evaluadora conforme al cronograma establecido.
- d. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos se habilitará una plataforma virtual u otra forma que determine la Comisión.
- e. La calificación de la evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora, por ser materia de su competencia.
- f. Los postulantes 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

- En el caso de las evaluaciones no presenciales, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, o la que haga de sus veces, podrá disponer del seguimiento a través de la plataforma virtual durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado automáticamente del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de la Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 04).
- La postergación de la evaluación será comunicada a los/as postulante, a través de la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)**.

#### 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, sin embargo, es obligatoria.

Esta etapa será efectuada por una consultora 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 no favorables de la consultora y/o profesional en psicología serán tomados en consideración por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para los fines que correspondan.

El resultado de las evaluaciones será anexadas en las carpetas de cada postulante. En la **Plataforma de Concursos y Postulaciones Laborales del Tribunal Constitucional (Sistema de postulaciones del Tribunal Constitucional)** será publicada la asistencia de participación de la Evaluación Psicológica (Anexo N° 05).

#### 2.4.4. Entrevista Final (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

Sólo acceden a la entrevista final los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones preliminares (curricular y conocimientos).

Las entrevistas virtuales 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 comunicará a cada postulante al correo electrónico indicado en su Ficha de Resumen Curricular, salvo que la Comisión Evaluadora determine que esta sea presencial.

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

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

La puntuación de cada miembro de la Comisión es de cero a veinte.

La Comisión Evaluadora determinará la forma de evaluación a realizarse durante la Entrevista Personal (entrevista estructurada, entrevista no estructurada o sistema de balotas o mixta), el número de preguntas a ser realizadas durante la entrevista y 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 de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los/as postulantes que asistieron a la entrevista, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:

- Elaboración del respectivo cuadro de méritos de los/as postulantes que asistieron a la Entrevista Final.
- De acuerdo con los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa, se elige al o el postulante más idóneo/a.
- El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los/as postulantes 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 postulantes, se considerará como ganador/a del proceso de selección al postulante 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 días establecidos en el cronograma posteriores a la publicación de resultados finales o no realizara las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario/a, quién tendrá que haber obtenido la nota mínima aprobatoria establecida en la presente directiva.
- 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, es decir, los tres (03) meses.
- Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo con el formato de Resultado de Entrevista Personal (Anexo N° 05).

- En el Anexo N.º 06, Resultado Final, se detallará los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección y el Resultado Final.
- Culminadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Evaluadora elabora el Informe Final del Concurso Público de Méritos (Anexo Nº 07) en el cual se describen cada una de las etapas del proceso de selección y lo remite a la Presidencia del Tribunal Constitucional para que apruebe los resultados del proceso de selección.
- El cronograma de actividades consignadas en la convocatoria respectiva podrá ser reprogramadas por la Comisión Evaluadora, debiendo sustentar y comunicar las razones que originan dicha reprogramación.

### **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 postulante consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

<b>Postulante</b>	<b>Bonificación</b>
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 postulante siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Postulante	Bonificación
Postulante 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 inadmisibles 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 un correo de bienvenida a los/as postulantes declarados/as GANADORES/AS. Asimismo, remitirá los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.
- b. El/la postulante GANADOR/A, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o la que haga de sus veces dentro de los plazos establecidos.

### 2.6.2. De la suscripción del contrato

- a. El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- 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 o la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c. Durante la suscripción del contrato de trabajo se entregará los siguientes documentos: (i) Código de ética y Conducta; (ii) Reglamento Interno de Servidores Civiles; (iii) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus respectivos cargos (iv) Declaraciones Juradas y compromisos que correspondan; (v) Otros documentos que correspondan.
- d. De no suscribir el contrato el o la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, el Tribunal Constitucional declarará desierto el proceso.
- e. Excepcionalmente, en el caso que un ganador/a no pudiera suscribir el contrato, en el plazo establecido, la Oficina Gestión y Desarrollo Humano o la que haga de sus veces, 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.

### 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 o la que de sus veces, efectuará la fiscalización posterior al 10% mínimo de los documentos que presentó 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 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 postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante 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 señalado en el cronograma de las bases. 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 o la que haga de sus veces podrá modificar los Formatos A, B y C (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 Comisión Evaluadora.
- 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
- Anexo N° 02: Resultados de la Evaluación Curricular
- Anexo N° 03: Resultados de la Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 04: Asistencia a la Evaluación Psicológica
- Anexo N° 05: Resultado de la Entrevista Personal
- Anexo N° 06: Resultados Finales
- Anexo N° 07: Acta Final del Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 08: Verificación de Registros de vinculación

## **ANEXO N° 01**

### **BASES DE CONCURSO MÉRITOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL APROBADA POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 145-2022-P/TC Sección Específica I: Condiciones Generales y Específicas**

#### **I. CONDICIONES GENERALES**

- 1.1. ANTECEDENTE**
- 1.2. OBJETO**
- 1.3. BASE LEGAL**
- 1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**
- 1.5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL/LA POSTULANTE**
- 1.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**
- 1.7. DE LA FINALIDAD**

#### **II. CONDICIONES ESPECIFICAS**

- 2.1. CONVOCATORIA**
- 2.2. REGISTRO DE EL/LA POSTULANTE EN LA PLATAFORMA DE CONCURSOS Y POSTULACIONES LABORALES DEL TC**
- 2.3. PERFIL DE LA PLAZA (CLASIFICADOR DE CARGO VIGENTE)**
- 2.4. CRITERIO DE EVALUACIÓN**
- 2.5. FORMA DE CALIFICACIÓN**
- 2.6. CRONOGRAMA**
- 2.7. SELECCIÓN**
- 2.8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**
- 2.9. CONSIDERACIONES FINALES**
- 2.10. ANEXOS A y B (DECLARACIONES JURADAS)**

### 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:

Francisco Morales Saravia	Flavio Adolfo Reátegui Apaza
Augusto Ferrero Costa	Laura Pilar Díaz Ugás
Gustavo Gutiérrez Ticse	Berly Javier López Flores
Helder Domínguez Haro	Marybel Patricia Lugo Palmadera
Luz Imelda Pacheco Zerga	Carlos Alberto Charalla Vásquez
Manuel Monteagudo Valdez	Lucy Linares Ojeda
César Ochoa Cardich	Jorge Alcides Borda Vega
Alberto Boris Che-Piú Carpio	Gregorio Mattos Torres
Carlos Enrique Peláez Camacho	Susana Esther Victoria Távara Espinoza
Elizabeth de las Mercedes Medina Guzmán	César 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:.....

**FORMATO B: Declaración Jurada del Postulante**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 145-2022-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....

Nombre:.....  
Firma:.....  
N° DNI:.....

**ANEXO N° 02**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**PROCESO DE SELECCIÓN**  
**(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)**

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

**(\*) A LOS POSTULANTES**

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

Lima, ..... de ..... del 20....

**Comisión Evaluadora**

**ANEXO N° 03**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN  
(DENOMINACION DEL PUESTO)**

<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**A LOS POSTULANTES**

Los postulantes que alcanzaron el Puntaje Mínimo aprobatorio de 16.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos.

**NSP: NO SE PRESENTÓ**

Lima, ..... de ..... del 20....

**Comisión Evaluadora**

**ANEXO N° 04**

**ASISTENCIA A LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN  
(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° 05**

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN  
(DENOMINACION DEL PUESTO)**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CONDICIÓN (*)

**(\*) A LOS POSTULANTES**

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

Lima, ..... de ..... del 20....

**Comisión Evaluadora**

**ANEXO N° 06**

**RESULTADOS FINALES**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
(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 POSTULANTES 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](mailto: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 postulante 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 A y B: 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° 07**

**ACTA FINAL DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**ACTA FINAL DEL PROCESO DE.....**

El día.....

---

**Miembro de la  
Comisión Evaluadora**

**ANEXO N° 08**

**VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE VINCULACIÓN**

**(Marcar los registros verificados)**

<b>FECHA:</b>		<b>SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN:</b>	
<b>POSTULANTE/A:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>N°</b>	<b>REGISTROS VERIFICADOS</b>		
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 (REDERECCI).		
5	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Terrorismo (REDERECCI).		
6	Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Otros delitos (REDERECCI).		
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.		

<b>OBSERVACIONES:</b>

**Oficina de Gestión y Desarrollo Humano**



Tribunal Constitucional

**INFORME LEGAL N.º 085-2022-OAJ/TC**

A : Alberto Che-Piú Marcos  
Secretaría General

De : Stefanny Nélide Marchan Carlos  
Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Opinión legal sobre 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”.

Referencia : Comunicación electrónica de fecha 15 de diciembre de 2022  
Informe N.º 063-2022-OPD/TC  
Informe N.º 091-2022-OGDH/TC

Fecha : Lima, 15 de diciembre de 2022.

---

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

**1. Antecedentes:**

- 1.1 Mediante el Informe N.º 091-2022-OGDH/TC, de fecha 13 de diciembre de 2022, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite a la Dirección General de Administración la propuesta de modificación de la directiva que, actualmente, regula la contratación de personal, bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- 1.2 Con el Informe N.º 063-2022-OPD/TC, de fecha 14 diciembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remite informe técnico favorable respecto al proyecto propuesto de primera modificación de la directiva (“Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal, régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”).
- 1.3 Posteriormente, mediante correo electrónico de fecha 15 de diciembre de 2022, la Secretaría General remite el expediente administrativo de modificación de Directiva a este despacho en aras de que emita el informe legal respectivo y, de ser el caso, la resolución administrativa que corresponda.

**2. Análisis:**

- 2.1 De conformidad con lo previsto en el artículo 22º del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado con la Resolución Administrativa N.º 233-2018-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.





## 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 de proyecto de primera modificación de la Directiva presentado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

### **Sobre la necesidad de modificar la directiva que regula los procedimientos para la contratación de personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N.º 728**

2.3 A la fecha, el Tribunal Constitucional cuenta con una normativa interna que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen laboral privado. La normativa en cuestión es la “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, aprobada mediante la Resolución Administrativa N.º 145-2022-P/TC de fecha 04 de octubre de 2022.

2.4 En cuanto a ello, en el numeral 2.4.2 de la Directiva N.º 001-2016 denominada “Para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional”, aprobada mediante la Resolución Administrativa N.º 289-2016-P/TC, se precisa lo siguiente en relación al límite de modificaciones que pueden aplicarse a una directiva aprobada:

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.

2.5 A través del Informe N.º 091-2022-OGDH/TC, de fecha 13 de diciembre de 2022, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano identificó como una mejora, la modificación del noveno punto del inciso c) del acápite 2.4.1 Evaluación Curricular de la “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, “a fin de permitir que el criterio de antigüedad de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos como requisitos adicionales, sean determinados por cada área usuaria, de acuerdo al perfil de la plaza sometida a concurso”.

2.6 Dicha modificación propuesta se sustenta en lo siguiente:

2.1 Luego de llevar a cabo, vía concurso público de méritos, los procesos de selección de personal sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR —cuyas bases se formularon en de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional—, se ha observado la existencia de múltiples reclamos y aclaraciones solicitados por los postulantes, así como sugerencias formuladas por los miembros de las diversas Comisiones Evaluadoras, incluido sus secretarías técnicas, sobre la aplicación del noveno punto del inciso c) del acápite 2.4.1 Evaluación Curricular de la citada Directiva, que establece que “Solamente se considerarán los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos doce (12) años”; pues dicha disposición obliga a aplicar un mismo criterio para todos los casos. Es decir, para todas las plazas sometidas a concurso se exige que los referidos documentos tengan una antigüedad máxima de 12 años, sin tomar en consideración el perfil de cada plaza y el cargo estructural sometido a concurso.

2.7 Habiéndose verificado que existe un sustento válido que justifica la necesidad de modificar, por primera vez, la “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal





## Tribunal Constitucional

régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, resulta oportuno analizar si el proyecto propuesto cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N.º 001-2016.

### **Análisis de la propuesta a la luz de la Directiva N.º 001-2016 denominada “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional”**

- 2.8 Sobre el particular, mediante la Resolución Administrativa N.º 289-2016-P/TC, el Tribunal Constitucional aprobó la Directiva N.º 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.º 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.
- 2.9 A partir del análisis de la propuesta de 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.º 001-2016. Ello toda vez que, la misma contiene disposiciones generales (objetivo, base legal, alcance y responsabilidades), específicas y complementarias; así como ocho (08) anexos.
- 2.10 Por otro lado, se advierte que, luego de la modificación añadida por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la redacción de la directiva cumple con ser un documento preciso, sencillo y de fácil comprensión.
- 2.11 Siendo ello así, la propuesta cumple con los requisitos expuestos por la Resolución Administrativa N.º 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.
- 2.12 Por otro lado, se verifica que el citado proyecto 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 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.

Sumado a ello, debe tomarse en consideración que, de acuerdo con el literal x) del artículo 32º del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por la Resolución Administración N.º 233-2018-P/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como una de sus funciones el “formular y proponer la actualización y modificación de directivas, procedimientos, entre otras disposiciones de su competencia”.

- 2.13 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 elaboró un informe dirigido a la Secretaría General, siendo que dicha oficina, al estar conforme con el proyecto remitió los actuados a la oficina de Asesoría





## Tribunal Constitucional

Jurídica para emitir su correspondiente opinión legal (Informe N.º 063-2022-OPD/TC, de fecha 14 de diciembre de 2022).

2.14 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 denominada “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 (v. 02), así como el mes y año en que está siendo modificada (diciembre de 2022).

### 3. Conclusiones

3.1 Por lo anteriormente expuesto, desde el punto de vista legal, esta oficina concluye que, la segunda versión propuesta del documento denominado “Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal régimen laboral 728 en el Tribunal Constitucional”, se encuentra conforme, al cumplir con los requisitos expuestos por la Resolución Administrativa N.º 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 Administrativa N.º 158-2020-P/TC que actualiza y modifica la precitada Resolución Administrativa. En ese sentido, se remite el proyecto de Resolución Administrativa debidamente visado, para su consideración y trámite correspondiente.

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

Atentamente

Stefanny Nélide Marchan Carlos  
Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica

