



Tribunal Constitucional

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 078-2016-P/TC**

Lima, 01 MAR. 2016

**VISTO**

El Informe N.º 008-2016-OPD/TC, de fecha 25 de febrero de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y,

**CONSIDERANDO**

Que, por Resolución Administrativa N.º 145-2010-P/TC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

Que, por Resolución Administrativa N.º 029-2016-P/TC, se designó una comisión encargada de revisar y proponer modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

Que, es necesario modificar la estructura orgánica creando la Oficina de Servicios Generales encargada de concentrar las funciones relativas al mantenimiento de la nueva sede institucional y brindar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Constitucional;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, que consta de 3 títulos, 7 capítulos y 58 artículos; el que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

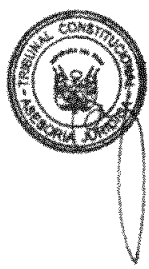
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Crear la Oficina de Servicios Generales como una nueva unidad orgánica.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 145-2010-P/TC.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Publicar en la página web de la institución el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en virtud de lo dispuesto en el artículo primero de la presente Resolución; encargándose a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la difusión interna del citado reglamento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
Dr. MANUEL MIRANDA CANALES  
PRESIDENTE  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## TÍTULO I

### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento establece la naturaleza, estructura orgánica y funciones del Tribunal Constitucional y de los órganos que lo conforman.

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los órganos del Tribunal Constitucional.

## CAPÍTULO I

### De la Naturaleza y Finalidad

**Artículo 3º.-** El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la Constitucionalidad. Es autónomo e independiente de los demás órganos constitucionales. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica.

**Artículo 4º.-** El Tribunal Constitucional puede, por acuerdo mayoritario de sus miembros, sesionar en cualquier lugar del territorio nacional.

## CAPÍTULO II

### De la Base Legal

**Artículo 5º.-** La organización, definición de funciones y atribuciones del Tribunal Constitucional, se sustentan en la siguiente base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c. Ley N° 28237, Ley que aprueba el Código Procesal Constitucional.
- d. Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC, que aprobó el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.
- e. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.

## CAPÍTULO III

### De las Competencias y Atribuciones

**Artículo 6º.-** Son competencias y atribuciones del Tribunal Constitucional las estipuladas en el artículo 202º de la Constitución Política, su Ley Orgánica, Reglamento Normativo y las demás normas pertinentes.

**Artículo 7º.-** El Tribunal Constitucional, según la Constitución Política del Perú, tiene las siguientes atribuciones:

- a. Conocer y resolver, en instancia única, los procesos de inconstitucionalidad;



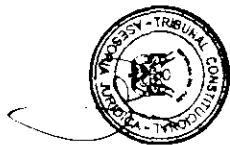
- b. Conocer los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley;
- c. Conocer en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de procesos de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento;
- d. Resolver las quejas por denegatoria del recurso de agravio.

## TÍTULO II De la Estructura Orgánica

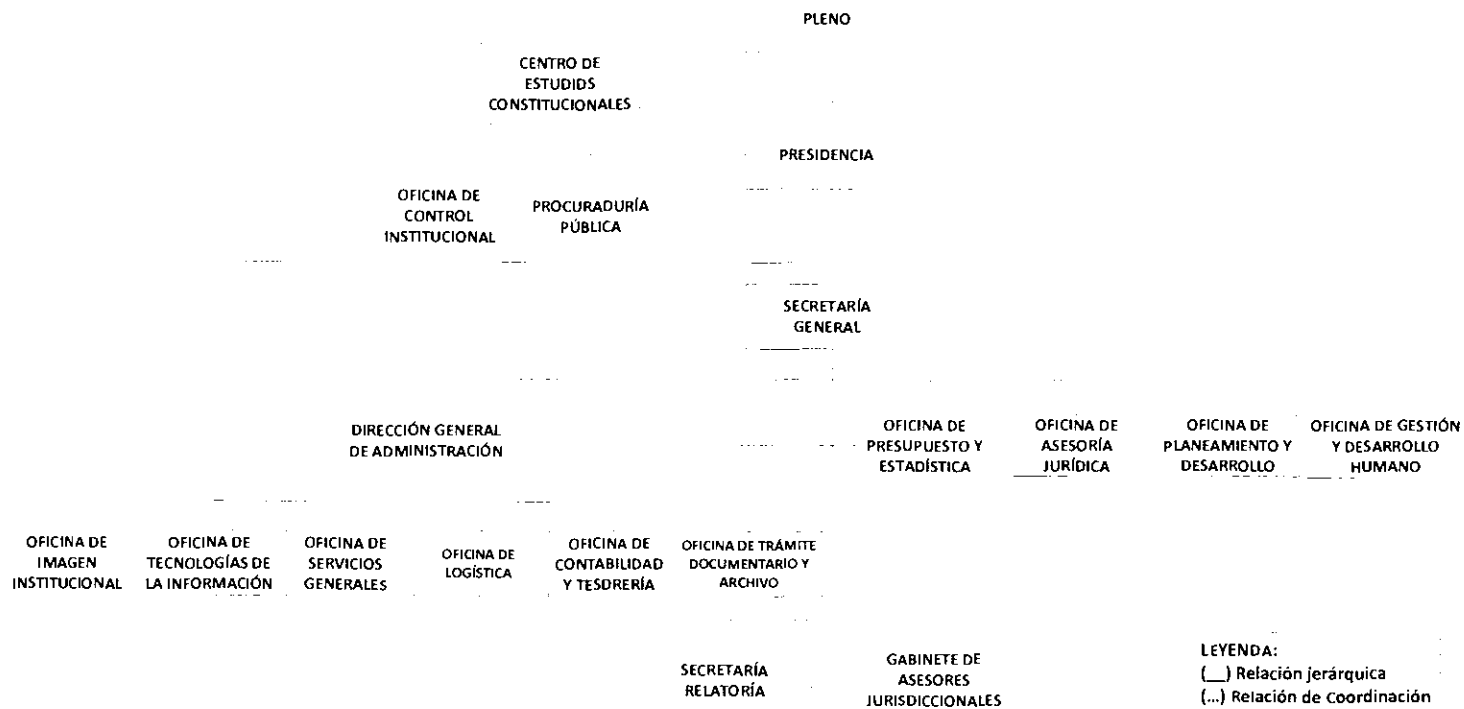
**Artículo 8º.-** La estructura orgánica del Tribunal Constitucional es la siguiente:

- 1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**
  - 1.1. Pleno del Tribunal Constitucional
  - 1.2. Presidencia
  - 1.3. Secretaría General
  
- 2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
  - 2.1. Oficina de Control Institucional
  
- 3. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**
  - 3.1. Oficina de Procuraduría Pública
  
- 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 4.1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo
  - 4.2. Oficina de Asesoría Jurídica
  - 4.3. Oficina de Presupuesto y Estadística
  - 4.4. Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
  
- 5. ÓRGANOS DE APOYO**
  - 5.1. Dirección General de Administración
  - 5.2. Oficina de Contabilidad y Tesorería
  - 5.3. Oficina de Logística
  - 5.4. Oficina de Servicios Generales
  - 5.5. Oficina de Tecnologías de la Información
  - 5.6. Oficina de Imagen Institucional
  - 5.7. Oficina de Trámite Documentario y Archivo
  
- 6. ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - 6.1. Secretaría Relatoría
    - 6.1.1. Secretaría de Primera y de Segunda Sala
  - 6.2. Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
  
- 7. ÓRGANO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN**
  - 7.1. Centro de Estudios Constitucionales
    - 7.1.1. Dirección Ejecutiva
    - 7.1.2. Dirección Académica
    - 7.1.3. Dirección de Estudios e Investigación
    - 7.1.4. Dirección de Publicaciones y Documentación





► ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERÚ ◀



**TÍTULO III**  
**De las Atribuciones y Funciones de los Órganos**  
**y Unidades Orgánicas**

**CAPÍTULO I**  
**De la Alta Dirección**

**Artículo 9°.-** La Alta Dirección del Tribunal Constitucional está conformada por el Pleno, la Presidencia y la Secretaría General.

**SUB CAPÍTULO I**  
**Del Pleno**

**Artículo 10°.-** El Pleno es el máximo órgano de gobierno del Tribunal Constitucional. Su composición y competencia se sustenta en la Constitución Política, en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, en el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional y demás normas pertinentes.

**Artículo 11°.-** Son funciones del Pleno del Tribunal Constitucional las siguientes:

- a. Aprobar la jornada y el horario de trabajo del personal;
- b. Designa y remueve al Secretario General, al Secretario Relator, al Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- c. Acordar, a propuesta del Presidente, de acuerdo con las normas presupuestales, la contratación de los asesores jurisdiccionales;
- d. Acordar la separación de los asesores jurisdiccionales en los casos establecidos en el Reglamento normativo y normas pertinentes;
- e. Investigar las infracciones de los Magistrados a la Constitución, a su Ley Orgánica o a su Reglamento Normativo, e imponer las sanciones respectivas;
- f. Tramitar y resolver los impedimentos y acusaciones de los Magistrados;
- g. Conceder licencia a los Magistrados, en términos de la ley;
- h. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos y el anteproyecto de presupuesto del Tribunal Constitucional presentados por el Presidente;
- i. Adoptar las reglas para el estudio de los asuntos sometidos a su conocimiento y elaborar los programas de trabajo, en los términos previstos en este reglamento;
- j. Decidir sobre la periodicidad de las audiencias públicas y fijar su fecha, hora y lugar;
- k. Estudiar y aprobar las iniciativas de proyectos de ley que puede presentar el Tribunal Constitucional, según el artículo 107° de la Constitución;
- l. Aprobar, interpretar y modificar el Reglamento Normativo y las demás normas de su competencia para el funcionamiento de la entidad;
- m. Adoptar las medidas administrativas para el funcionamiento del Tribunal; y
- n. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia.



## SUB CAPÍTULO II De la Presidencia

**Artículo 12°.-** El Presidente representa al Tribunal Constitucional, ejerce la titularidad del pliego, cumple las funciones que señalan su Ley Orgánica, el Reglamento Normativo y el presente Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.

**Artículo 13°.-** Son funciones de la Presidencia del Tribunal Constitucional:

- a. Convocar, presidir y fijar el orden del día de los Plenos y las audiencias públicas;
- b. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno, de las Salas y, en general, del Tribunal Constitucional;
- c. Comunicar al Congreso las vacantes que se produzcan, en la oportunidad que señala la ley;
- d. Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, remitir el proyecto respectivo para su incorporación al Presupuesto General de la República y sustentar el proyecto ante la Comisión de Presupuesto del Congreso y ante el Pleno del mismo;
- e. Establecer las directrices para la ejecución del presupuesto y fijar los límites dentro de los cuales las autorizaciones de gasto deberán ser puestas previamente en conocimiento del Pleno;
- f. Fiscalizar el cumplimiento de las directrices para la ejecución del presupuesto y conocer de su liquidación, formulada por el Director General de Administración;
- g. Contratar y remover, previo acuerdo del Pleno, al Secretario General, al Secretario Relator, al Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;
- h. Nombrar y remover al personal de confianza y a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción en el porcentaje que señala la ley;
- i. Distribuir las causas entre los magistrados, conforme a las directivas que apruebe el Pleno en concordancia con lo dispuesto en el artículo 59° del Reglamento Normativo;
- j. Verificar el eficaz desempeño del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales para un articulado trabajo con el Pleno, la Presidencia, las Salas y los magistrados;
- k. Resolver las discrepancias que surjan entre las unidades orgánicas;
- l. Presidir las sesiones del Pleno y, cuando corresponda, de las Salas, fijar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el Reglamento Normativo;
- m. Servir al Pleno de órgano de comunicación y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal;
- n. Poner en conocimiento de los otros Magistrados las notas oficiales que reciba y que remita;
- o. Designar comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene el Pleno;
- p. Disponer la contratación del personal administrativo del Tribunal;
- q. Disponer la contratación de los integrantes del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, designados por el Pleno, a que se refiere el artículo 21° de la Ley N° 28301;



- r. Autorizar Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su prórroga;
- s. Promover y, en su caso, ejercer la potestad disciplinaria del personal;
- t. Proponer los planes de trabajo;
- u. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Constitucional, formulando mediante el Procurador Público respectivo, las denuncias a que hubiere lugar;
- v. Cumplir con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 19° de la ley N° 27785 modificada por la Ley N° 28577;
- w. Ejercer autoridad sobre los miembros de la Policía Nacional que presenten servicios en la sede del Tribunal;
- x. Disponer lo conveniente sobre el acceso y permanencia en la sede del Tribunal de cualquier persona, ordenando, en su caso, el abandono del recinto o, cuando ello fuese legalmente necesario, la detención y puesta a disposición del Ministerio Público de quien contraviene estas órdenes o incurriere en cualquier otro comportamiento ilícito;
- y. Impartir las directrices y órdenes necesarias para el funcionamiento del servicio de seguridad del Tribunal;
- z. Delegar el ejercicio de las competencias que no impliquen una relación con el Pleno, como la delegación en el Vicepresidente o en otro Magistrado, de las relativas al personal, excepto la contratación laboral; en el Secretario General las relativas a la formulación de planes de trabajo de orden jurisdiccional; y en el Director General de Administración, las funciones que le correspondan como órgano de contratación;
- aa. Autorizar, previo informe de la Procuraduría Pública, la conciliación, transacción o desistimiento de demandas;
- bb. Aprobar las disposiciones y acciones necesarias para la implantación del sistema de control interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales;
- cc. Promover el control institucional a través de la Oficina de Control Institucional;
- dd. Disponer las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades;
- ee. Implementar las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan; y,
- ff. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia.

**Artículo 14°.-** Corresponde al Vice-Presidente sustituir al presidente en caso de vacancia, ausencia temporal, licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento.

### SUB CAPÍTULO III De la Secretaría General

**Artículo 15°.-** La Secretaría General es el órgano de dirección administrativa y jurisdiccional del Tribunal. El Secretario General es designado por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal. El cargo depende de la Presidencia. El Secretario General actúa como Secretario del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto. Es la máxima autoridad administrativa.



**Artículo 16°.-** La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a. Revisar el proyecto de Plan Operativo Institucional previo a su aprobación y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Coordinar las acciones administrativas de la Institución y realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno y la Presidencia;
- c. Dirigir las actividades de la Secretaría General del Tribunal Constitucional;
- d. Optimizar la organización hacia metas y resultados;
- e. Preparar la agenda de las sesiones del Pleno, previa coordinación con el Presidente;
- f. Redactar y refrendar las actas y los acuerdos del Pleno;
- g. Implementar los acuerdos adoptados por el Pleno;
- h. Mantener el registro y archivo de las resoluciones administrativas de la Presidencia, así como las actas del Pleno;
- i. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y actas;
- j. Canalizar y coordinar la documentación cursada a la Presidencia;
- k. Supervisar el funcionamiento del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales para la presentación oportuna y de calidad de los proyectos de ponencia, de acuerdo a las pautas y lineamientos establecidos;
- l. Emitir resoluciones en materia de su competencia;
- m. Coordinar la formulación y ejecución de los planes y presupuesto institucional;
- n. Formular propuestas para el desarrollo de proyectos de mejora de los procesos y procedimientos del Tribunal Constitucional;
- o. Elaborar, actualizar y aprobar, de acuerdo a los formatos establecidos, los procedimientos técnicos y/o administrativos, las directivas generales, específicas y gerenciales en materia de su competencia;
- p. Recibir, tramitar y resolver dentro de sus competencias las quejas, consultas y petitorios que se presentan en la institución;
- q. Implementar las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República;
- r. Supervisar y evaluar las áreas administrativas y jurisdiccionales bajo su responsabilidad;
- s. Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Tribunal Constitucional en el ámbito de su competencia;
- t. Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales con personas, funcionarios e instituciones del sector público y privado, nacional e internacional, que desarrollen actividades conexas con las del Tribunal Constitucional;
- u. Coordinar con la Policía Nacional la adopción de medidas de seguridad y facilidades para el ingreso y el desplazamiento de los Magistrados del TC en los actos oficiales nacionales e internacionales; y,
- v. Otras que le asigne el Pleno o el Presidente.





## CAPÍTULO II

### Del Órgano de Control Institucional

**Artículo 17°.-** La Oficina de Control Institucional constituye el órgano de control, encargado de ejercer las acciones de control para evaluar la eficacia de las normas internas, lineamientos y procedimientos para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información contable y tender a una gestión eficiente que cumpla las metas institucionales, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. Depende orgánicamente y jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal Constitucional; y administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. La designación del Jefe de la Oficina de Control Institucional se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.

**Artículo 18°.-** La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Presidencia del Tribunal Constitucional en las políticas de control gubernamental, de conformidad a la normativa aplicable a la administración pública;
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que sobre la materia emite la CGR;
- c. Efectuar el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d. Efectuar los servicios de control y servicios relacionados en la entidad, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el control posterior;
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder. Luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia;



- j. Efectuar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- k. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad;
- l. La oficina prestará apoyo, por razones operativas o de especialidad, por disposición expresa de la Contraloría General, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad;
- m. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente;
- n. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos requerimientos que le formule la CGR;
- o. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- p. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- q. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución educativa superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
- r. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de la OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
- s. Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
- t. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- u. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- v. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- w. Otras acciones y actividades de control que establezca la Contraloría General de la República y las que sean requeridas por el Presidente del Tribunal.



### CAPÍTULO III Del Órgano de Defensa Jurídica

**Artículo 19º.-** La Oficina de Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, conforme a la Constitución y a la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Depende orgánica y jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal Constitucional. La designación del Procurador se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas y leyes pertinentes.

**Artículo 20º.-** La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional, así como supervisar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Representar y defender jurídicamente los intereses y derechos del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, instancias arbitrales y los que sean pertinentes sea como órgano demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- c. Ejercer todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizado a demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación;
- d. Ejercitar en las investigaciones preliminares y los procesos jurisdiccionales todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del tribunal Constitucional;
- e. Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Tribunal Constitucional;
- f. Emitir informe anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado e informar trimestralmente al Titular del Tribunal Constitucional, sobre la situación de los procesos bajo su tramitación, así también sobre las actividades desarrolladas;
- g. Proponer al Presidente del Tribunal Constitucional el Plan de Cumplimiento de Sentencias, para su aprobación;
- h. Emitir los informes correspondientes para proponer la conciliación, transacción o desistimiento de demandas al Presidente del Tribunal Constitucional;
- i. Solicitar la información que requiera de cualquier órgano del Tribunal Constitucional para la defensa de la institución;
- j. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión;
- k. Desarrollar e implementar una estrategia para defender jurídicamente al Tribunal Constitucional en los casos donde no se cumplen sus sentencias;
- l. Proponer al órgano correspondiente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- m. Las demás funciones que le asigne la Presidencia.



## CAPÍTULO IV

### De los Órganos de Asesoramiento

**Artículo 21°.-** Las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica, y Presupuesto y Estadística, Gestión y Desarrollo Humano son órganos de asesoramiento del Tribunal Constitucional y dependen de la Secretaría General.

### SUB CAPÍTULO I

#### De la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

**Artículo 22°.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo es el órgano dependiente de la Secretaría General, con competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes, políticas y programas; así como evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.

**Artículo 23°.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional, así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Elaborar e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Alta Dirección, así como efectuar sus respectivas evaluaciones;
- c. Supervisar el seguimiento de la gestión y de los resultados institucionales, planteando a la Alta Dirección las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento;
- d. Evaluar y proponer a la Alta Dirección la estructura organizacional y funcional del Tribunal Constitucional;
- e. Proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional;
- f. Formular y mantener actualizado los documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP); y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- g. Formular propuestas de Mejora de atención a la ciudadanía;
- h. Conducir, coordinar y evaluar los procesos de racionalización en los aspectos de organización, funciones y procedimientos;
- i. Emitir opinión técnica, dentro del ámbito de su competencia;
- j. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados de cooperación técnica no reembolsable y financiera, u otras formas de financiamiento tanto con los organismos cooperantes como con las unidades orgánicas directamente relacionadas;



<sup>1</sup> En tanto no se apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad, conforme a Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- k. Ejercer las funciones de Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública (SNIP) en su calidad de unidad formuladora del Tribunal Constitucional. Conformar el Banco de Proyectos del Tribunal Constitucional.
- l. Identificar innovaciones conducentes a una mejor gestión de los procesos jurisdiccionales y administrativos y proponer mejoras sobre la bases de buenas prácticas;
- m. Apoyar al equipo de mejora continua con la finalidad de diseñar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procesos aplicados en el ámbito de su competencia;
- n. Proponer soluciones integradoras de manera permanente con una clara visión de servicio al usuario;
- o. Las demás funciones que se le asigne la Alta Dirección.

## SUB CAPÍTULO II

### De la Oficina de Asesoría Jurídica

**Artículo 24°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar orientación y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos. Está a cargo de un Jefe que depende de la Secretaría General.

**Artículo 25°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados al Tribunal Constitucional;
- b. Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con el Tribunal Constitucional, previo informe técnico de corresponder;
- c. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal;
- d. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional; así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- e. Elaborar y visar los proyectos de disposiciones administrativas en las materias de su competencia, así como evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración por las unidades orgánicas;
- f. Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directivas, contratos, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas que le sean derivados;
- g. Emitir opinión jurídico-legal sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración;
- h. Organizar, recopilar, clasificar, interpretar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades administrativas del Tribunal que puedan constituir precedentes para su aplicación en situaciones similares; y,
- i. Las demás funciones que se le asigne la Alta Dirección.



**SUB CAPÍTULO III**  
De la Oficina de Presupuesto y Estadística

**Artículo 26°.-** La Oficina de Presupuesto y Estadística es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de efectuar la programación, ejecución y evaluación en materia de presupuesto público, inversión pública y estadística, de acuerdo con la normatividad vigentes. Coordina con las unidades orgánicas aspectos de su competencia.

**Artículo 27°.-** La Oficina de Presupuesto y Estadística tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Desarrollar el proceso de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de conformidad a las normas vigentes;
- c. Elaborar el informe técnico del Proyecto del Presupuesto Institucional Anual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- d. Coordinar, formular y desagregar las asignaciones presupuestales<sup>2</sup>; así como proponer las modificaciones presupuestarias, necesarias para el cumplimiento de metas;
- e. Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto relacionados con procesos documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar, que las unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia;
- f. Elaborar informes respecto del avance de ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gasto y de avance de metas financieras;
- g. Participar en la gestión de convenios de cooperación técnica-económica y evaluar sus resultados;
- h. Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto institucional en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería en forma semestral y anual;
- i. Ejercer las funciones de Oficina de Programación e Inversiones (OPI) del Tribunal Constitucional, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- j. Recopilar, analizar, elaborar y mantener actualizada la información estadística sobre la gestión jurisdiccional y administrativa; así como emitir los informes y generar reportes periódicos;
- k. Aplicar y cumplir las normas técnica y administrativas emitidas por los organismos rectores, de los sistemas administrativos dentro de su competencia;
- l. Participar en la elaboración de la Memoria Anual y de Gestión;
- m. Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas periódico y final del Titular del Tribunal Constitucional; y,
- n. Las demás funciones afines que le sean asignadas por la Alta Dirección.



<sup>2</sup> El Calendario de compromisos corresponde a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.



## SUB CAPÍTULO IV

### De la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

**Artículo 28°.-** La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la encargada de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y promover el desarrollo y capacidades de las personas, de conformidad con la normatividad aplicable. Está a cargo de un jefe que depende de la Secretaría General.

**Artículo 29.-** Son funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano:

- a. Asesorar a la Alta Dirección en materia de gestión de capital humano;
- b. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional, así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- c. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) así como otros procesos de capacitación y desarrollo de los trabajadores del Tribunal Constitucional;
- d. Supervisar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, así como conducir la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Clasificador de Cargos, el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en función a las competencias requeridas y conforme a la normatividad vigente;
- e. Diseñar, proponer y ejecutar políticas para el desarrollo del capital humano;
- f. Emitir opinión técnica y elevar las propuestas de mejoras sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos internos aplicables en el ámbito de su competencia;
- g. Mantener información clasificada del recurso humano institucional para brindar soporte necesario a la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- h. Supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- i. Planificar, organizar y ejecutar la administración de personal, de acuerdo a las normas que regulen los procesos técnicos y las normas legales aplicables;
- j. Realizar actividades de reclutamiento, selección, evaluación y promoción de recursos humanos;
- k. Administrar los legajos personales, registrando y manteniendo actualizada la información y documentación de cada trabajador y pensionista, así como verificar la autenticidad de los documentos;
- l. Organizar y ejecutar la evaluación de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo;
- m. Elaborar los contratos de trabajo, así como los convenios de modalidades formativas laborales;
- n. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la institución, así como evaluar las solicitudes de licencias y permisos que se autoricen; y el cumplimiento de la programación anual de vacaciones de los trabajadores;



- o. Aprobar las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones, beneficios sociales y otras, a las que se deducirán las retenciones por mandato legal, judicial así como los autorizados por el trabajador o pensionista;
- p. Atender los asuntos relacionados al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530;
- q. Establecer, implementar estrategias de bienestar social, de comunicación, de clima laboral y mejora continua del personal, propiciando adecuadas relaciones con los trabajadores de manera individual y/o colectiva;
- r. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo, deportivo, atención médica y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores;
- s. Proponer, conducir y supervisar la aplicación del seguro médico familiar y de vida en la institución, cautelando el cumplimiento contractual y la adecuada cobertura y atención al personal;
- t. Administrar las pólizas de seguros de los trabajadores y de las modalidades formativas laborales, cautelando el cumplimiento de las condiciones contractuales;
- u. Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo y la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional;
- v. Gestionar la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes y éticos y honestos en el Tribunal Constitucional;
- w. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Normativo y el Código de Ética del Tribunal Constitucional;
- x. Pronunciarse en relación a casos disciplinarios o de inconducta funcional que se presente en la institución;
- y. Administrar y controlar los convenios de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales, en lo que respecta al control de asistencia y demás beneficios previstos en las respectivas normas legales; y,
- z. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

## CAPÍTULO V

### De los Órganos de Apoyo

#### SUB CAPÍTULO I

#### De la Dirección General de Administración

**Artículo 30°.-** La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General encargado de conducir la gestión de los Sistemas Administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería y Tecnologías de la Información, de acuerdo a las normas vigentes. Está conformada por las oficinas de Contabilidad y Tesorería, Logística, Servicios Generales y Tecnología de la Información.

**Artículo 31°.-** La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Conducir las acciones y ejecución de planes a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia en el ámbito de su competencia;





- c. Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, aprobando las altas y bajas de bienes;
- d. Aprobar los expedientes y las bases de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios;
- e. Dirigir y coordinar los procesos financieros, materiales y de servicios;
- f. Dirigir y cautelar el registro contable y la elaboración de los estados financieros, así como informar a los organismos correspondientes, sobre la situación económica y financiera del Pliego, conforme a las disposiciones vigentes;
- g. Dirigir y coordinar el procesamiento de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes;
- h. Emitir resoluciones relativas a actos administrativos o de administración, de acuerdo a las facultades que le confiere la ley y las disposiciones internas;
- i. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda, los documentos de gestión que formulen las unidades orgánicas a su cargo y sean sometidos a su consideración;
- j. Representar legalmente al Tribunal Constitucional ante las instituciones públicas y privadas;
- k. Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión del Tribunal Constitucional, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- l. Resolver los recursos impugnativos de su competencia;
- m. Proveer información solicitada por la ciudadanía conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- n. Las demás funciones que le asigne la Presidencia y/o Secretaría General.

## SUB CAPÍTULO II

### De la Oficina de Contabilidad y Tesorería

**Artículo 32°.-** La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y de tesorería, administrando los fondos y elaborar e interpretar los estados financieros, de conformidad con los principios y normas que los rigen. Depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 33°.-** Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y de tesorería, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- c. Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales del Tribunal Constitucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; y los libros correspondientes, verificando su sustentación;
- d. Elaborar la información presupuestal y financiera de la entidad, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; así como la información estadística del gasto;
- e. Elaborar los estados financieros y presupuestales; y remitir oportunamente la información pertinente a los órganos correspondientes;



- f. Efectuar y controlar la afectación de los gastos correspondientes a la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes;
- g. Actualizar el registro financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y conciliación;
- h. Recaudar y depositar los ingresos captados y transferidos al pliego y efectuar el giro y cancelación de los compromisos; así como conciliar e informar los ingresos generados, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;
- i. Manejar las cuentas y subcuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento y efectuar las conciliaciones correspondientes;
- j. Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas institucionales establecidas;
- k. Revisar y verificar la documentación que sustente las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos;
- l. Llevar el control, registro y custodia de los recursos financieros y títulos valores a cargo del Tribunal Constitucional;
- m. Disponer la realización de arquezos programados e inopinados de los fondos y valores del Tribunal Constitucional;
- n. Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos y contribuciones a cargo de la entidad;
- o. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- p. Formular proyectos de resoluciones, directivas y reglamentos de su competencia;
- q. Cumplir con las disposiciones legales y normativas relacionadas con aspectos tributarios y de contribuciones; y,
- r. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

### SUB CAPÍTULO III

#### De la Oficina de Logística

**Artículo 34°.-** La Oficina de Logística es la encargada de administrar y controlar los bienes patrimoniales, así como de formular, programar y ejecutar el Plan Anual de Adquisición y Contrataciones. Está a cargo de un jefe que depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 35°.-** Son funciones de la Oficina de Logística:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes que regulan el sistema de logística;
- c. Formular, registrar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como proponer su modificación e informar sobre su cumplimiento;
- d. Proponer la aprobación de los procesos de selección así como las respectivas bases para la adquisición de bienes y servicios;
- e. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;



- f. Brindar apoyo a los Comités Especiales encargados de efectuar los procesos de selección, dentro de su ámbito de competencia; así como formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro, a través de la elaboración y suscripción de los contratos o la emisión de las órdenes de compra o de servicio;
- g. Administrar el almacenamiento, registro y control, así como efectuar inventarios físicos periódicos de los bienes de consumo;
- h. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario integral de las actuaciones de los procesos de contratación o adquisición de bienes, así como sus respectivos libros de registro;
- i. Formular los proyectos de resoluciones, contratos, directivas y reglamentos de su competencia;
- j. Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección y otros de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente; así como elaborar informes técnicos sobre las acciones de logística; y,
- k. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

#### **SUB CAPÍTULO IV**

##### **De la Oficina de Servicios Generales**

**Artículo 36°.-** La Oficina de Servicios Generales es la encargada de la gestión de los servicios de transporte, vigilancia, limpieza, mensajería, fotocopiado, energía eléctrica, agua potable y telefonía fija. También se encarga del mantenimiento de la flota vehicular y del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura, así como del mobiliario y equipos instalados en las sedes institucionales. Dependen de la Dirección General de Administración.

**Artículo 37°.-** Son funciones de la Oficina de Servicios Generales:

- a. Realizar las acciones relativas a servicios de transporte, vigilancia, limpieza, mensajería, fotocopiado, energía eléctrica, agua potable y telefonía fija;
- b. Realizar las acciones relativas a los servicios de transporte y mantenimiento de la flota vehicular;
- c. Elaborar las propuestas de requerimientos y las características técnicas de los vehículos de la institución;
- d. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de las sedes institucionales;
- e. Realizar las acciones vinculadas a la ejecución del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura institucional;
- f. Realizar las acciones vinculadas a la ejecución del mantenimiento del mobiliario y equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos;
- g. Controlar los servicios prestados por terceros en el ámbito de su competencia;
- h. Elaborar el informe que propone la baja de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipos; y remitirlo a la Oficina de Logística;
- i. Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral y vigilancia, así como organizar y conducir las acciones de defensa civil en la entidad;
- j. Administrar y controlar los gastos por servicios públicos sujetos a tarifas; así como los servicios auxiliares de fotocopiado, reparto de correspondencia, etc.;
- k. Administrar la prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos de la institución;



- l. Administrar y controlar los bienes patrimoniales, cautelando su correcto uso y conservación, así como mantener información actualizada, administrar las pólizas de seguros patrimoniales y prestar apoyo al Comité de Gestión para el inventario anual;
- m. Las demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

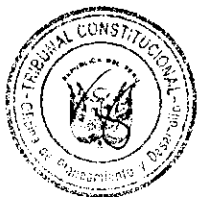
## **SUB CAPÍTULO V**

### De la Oficina de Tecnologías de la Información

**Artículo 38°.-** La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías informáticas, operatividad de los sistemas informáticos y buen funcionamiento de la red. Asimismo, asesora a los usuarios de los equipos de cómputo. Está a cargo de un jefe que depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 39°.-** Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Proponer las políticas de las tecnologías de la información, las comunicaciones y de seguridad de la información conforme a la normatividad vigente;
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico informático, el plan de seguridad informática y el plan de contingencia tecnológica, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por su ente rector, elevándolos para su aprobación;
- d. Desarrollar módulos y sistemas informáticos, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas; así como apoyar y asesorar a las unidades orgánicas, en relación a la utilización de las herramientas informáticas;
- e. Administrar la asignación, distribución, mantenimiento y operatividad de los equipos, redes, backups, entre otros;
- f. Administrar la red y servidores de la entidad, de acuerdo a los estándares vigentes, garantizando su funcionamiento de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos;
- g. Administrar los servicios de comunicaciones entre ellos los de telefonía celular así como el acceso al correo electrónico, intranet e internet, y velar por su buen funcionamiento, coordinando con la Oficina de Logística, los aspectos de su competencia;
- h. Administrar y actualizar el Portal de Transparencia del Tribunal Constitucional;
- i. Proponer innovaciones acordes con el avance tecnológicos para el tratamiento racional y automatizado de la información y comunicaciones;
- j. Emitir opinión técnica y proponer técnicamente la adquisición de equipos, licencias de software de base, licencias de uso de usuario final y afines;
- k. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;



- k. Administrar la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado; de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- l. Diseñar, supervisar y brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del portal electrónico y el portal de transparencia estándar del Estado;
- m. Atender y cumplir los aspectos de carácter técnico requeridos por los organismos rectores y las disposiciones internas, de su competencia;
- n. Proponer normas y procedimientos relacionados con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos, orientados a mejorar las actividades de la oficina;
- o. Desarrollar sistemas de información que soporten los procesos del Tribunal Constitucional;
- p. Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia; y,
- q. Las demás funciones afines que le sean asignadas.

## SUB CAPÍTULO VI

### De la Oficina de Imagen Institucional

**Artículo 40°.-** La Oficina de Imagen Institucional es la encargada de desarrollar las actividades de relaciones públicas y protocolo así como la producción de la información relacionada con la gestión institucional y su difusión a través de los medios de comunicación social y la página Web. Está a cargo de un jefe que depende de la Presidencia del Tribunal Constitucional.

**Artículo 41°.-** Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional; así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Formular, dirigir y evaluar el Plan de Comunicaciones del Tribunal Constitucional;
- c. Proponer estrategias y ejecutar políticas de imagen institucional interna y externa;
- d. Organizar, dirigir y controlar el servicio de atención a los usuarios del Tribunal Constitucional;
- e. Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés del Tribunal Constitucional;
- f. Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con las del Tribunal Constitucional;
- g. Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias comunicacionales así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales, con la aprobación de la Presidencia;
- h. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia, así como coordinar los compromisos autorizados de la Alta Dirección, con la prensa y representantes de medios informativos;



## CAPÍTULO VI De los Órganos de Línea

**Artículo 44°.-** Los órganos de línea del Tribunal Constitucional son la Secretaría Relatoría y el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales.

### SUB CAPÍTULO I De la Secretaría Relatoría

**Artículo 45°.-** La Secretaría Relatoría es el órgano encargado de prestar asistencia técnica en el aspecto procesal y de secretaría. El Secretario Relator es designado por el Pleno del Tribunal Constitucional a propuesta de la Presidencia. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 46°.-** La Secretaría Relatoría tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional, así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Asistir a las sesiones del Pleno y salas jurisdiccionales o delegar la participación a los responsables de las secretarías de salas;
- c. Dirigir y supervisar las labores de las secretarías de salas;
- d. Notificar a las partes la fecha y hora en que se llevará a cabo la vista de la causa en audiencia pública;
- e. Certificar las copias de las resoluciones para su notificación y las copias de documentos de los expedientes jurisdiccionales en giro solicitadas;
- f. Coordinar con la coordinación general del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, las tareas de seguimiento de los expedientes, la aplicación de directivas y la fijación de criterios técnicos para la determinación de metas jurisdiccionales que fije el Pleno o la Presidencia del Tribunal Constitucional;
- g. Asistir al Pleno del Tribunal Constitucional, a la Presidencia y a los Magistrados sobre temas procesales o doctrina jurisprudencial del Tribunal Constitucional;
- h. Registrar la emisión de los precedentes vinculantes del Tribunal Constitucional;
- i. Verificar que las resoluciones del Tribunal Constitucional sean debidamente rubricadas y firmadas por todos los Magistrados que hayan intervenido;
- j. Informar al Pleno del Tribunal Constitucional y a las salas respecto del estado de los procesos en trámite;
- k. Dar lectura, en las sesiones de carácter jurisdiccional, asistir a la Presidencia o a los Magistrados;
- l. Registrar los pedidos de uso de la palabra para la vista de la causa en audiencia pública, solicitados conforme al reglamento normativo del Tribunal Constitucional;
- m. Anunciar en las audiencias públicas las causas materia de la vista;
- n. Publicar en la página Web y, en caso corresponda, en el diario oficial "El Peruano", las resoluciones y sentencias emitidas;
- o. Supervisar y remitir correcta y oportunamente, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes resueltos luego que sea publicada la sentencia para la notificación y devolución a los órganos jurisdiccionales de origen;



- i. Organizar y conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza el Tribunal Constitucional; así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad;
- j. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales del Tribunal Constitucional;
- k. Organizar y desarrollar el servicio de difusión de la doctrina jurisprudencial;
- l. Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer del Tribunal Constitucional;
- m. Editar la Memoria Institucional, así como otras publicaciones que permitan a través de la adecuada difusión fortalecer la imagen institucional;
- n. Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen institucional, según corresponda;
- o. Diseñar y publicar en la página Web, las notas de prensa, noticias y similares;
- p. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia;
- q. Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores; programado por las unidades orgánicas;
- r. Administrar el servicio personalizado para difundir la jurisprudencia vinculante; y,
- s. Las demás funciones que le asigne la Presidencia.

## SUB CAPÍTULO VII

### De la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**Artículo 42°.-** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es una unidad orgánica dependiente de la Secretaría General.

**Artículo 43°.-** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene a su cargo la planificación, organización y dirección del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo Institucional. Sus funciones son:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Desarrollar y controlar las actividades de atención, orientación, recepción, revisión, registro, clasificación y distribución de los documentos y expedientes que recibe el Tribunal; y la remisión de los expedientes concluidos a su lugar de origen;
- c. Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de notificación de todas las resoluciones emitidas en el ámbito jurisdiccional por el Tribunal Constitucional;
- d. Organizar y custodiar el Archivo Central del Tribunal Constitucional;
- e. Mantener actualizada la información requerida en los sistemas informáticos, tanto para la documentación jurisdiccional como administrativa, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- f. Ejecutar, supervisar y controlar la devolución de los expedientes judiciales;
- g. Supervisar la atención del reclamo del Libro de Reclamaciones; y,
- h. Las demás funciones afines que le sean asignadas por la Secretaría General.



- p. Recibir y tramitar, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los escritos jurisdiccionales que se remitan o presenten al Tribunal Constitucional;
- q. Coordinar la realización de las vistas de las causas que se autoricen por el Pleno del Tribunal Constitucional;
- r. Efectuar la publicación en la página Web de la información sobre la realización de audiencias indicando lugar, fecha y hora; y,
- s. Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Tribunal Constitucional, el Pleno y la Secretaría General.

**Artículo 47°.-** La Secretaría Relatoría cuenta con Secretarías de la Primera y Segunda Sala para el apoyo a los Magistrados que las conforman.

**Artículo 48°.-** Son funciones de la Primera y de la Segunda Sala:

- a. Anunciar en las audiencias públicas las causas materia de la vista y custodiar los expedientes que la Secretaría Relatoría le remita para dicho acto;
- b. En las sesiones de carácter jurisdiccional asistir al Presidente o los Magistrados que integran las salas;
- c. Remitir los oficios con las respectivas resoluciones de pedido de información para resolver las causas;
- d. Dar cuenta a la Jefatura de la Secretaría Relatoría de la relación de expedientes aptos para el señalamiento de la vista de las causas en audiencia pública;
- e. Certificar las copias de las resoluciones para su notificación y las copias de documentos de los expedientes jurisdiccionales en giro solicitadas;
- f. Facilitar a los interesados y abogados, en la sala de abogados, los expedientes para su estudio;
- g. Recibir de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los expedientes y escritos jurisdiccionales que se remiten o presentan al Tribunal Constitucional;
- h. Informar a los Magistrados integrantes de cada sala, sobre los expedientes que se encuentran al voto;
- i. Verificar que los expedientes se encuentren en orden y sus escritos oportuna y debidamente proveídos; y,
- j. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Secretaría Relatoría.

## SUB CAPÍTULO II

### Del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales



**Artículo 49°.-** El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales es el órgano que brinda asesoramiento jurisdiccional al Pleno del Tribunal Constitucional, en los asuntos que le sean encomendados y en el análisis y estudio de las causas. Está a cargo de un jefe que es designado por el Pleno del Tribunal Constitucional, a propuesta de la Presidencia. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 50°.-** El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional así como evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;





- b. Desempeñar tareas de apoyo jurisdiccional y técnico que requiera el Pleno y la Presidencia del Tribunal Constitucional;
- c. Efectuar las investigaciones y estudios jurídico-constitucionales que permitan obtener insumos informativos para la elaboración de anteproyecto de ponencias;
- d. Participar en Comisiones Especiales de Trabajo Jurisdiccional para el estudio de las causas en apoyo de los Magistrados ponentes, el Pleno del Tribunal Constitucional y las salas; o apoyar en el despacho de los Magistrados;
- e. Elaborar los ante proyectos de ponencias, a partir de la jurisprudencia y doctrina y de acuerdo a las normas internacionales sobre derechos humanos, constitucionales y legales que forman parte del derecho interno;
- f. Cumplir las tareas encomendadas en los plazos que se disponga;
- g. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los ante proyectos emitidos en la Comisión Especial de Trabajo;
- h. Desarrollar, fomentar y promover reuniones de coordinación que permitan precisar los criterios que en común deben aplicar todos los miembros de la Comisión; y,
- i. Las demás funciones que le asignen el Jefe del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y los Magistrados del Tribunal Constitucional.

## CAPÍTULO VII

### Del Órgano Académico y de Investigación

**Artículo 51°.-** El Centro de Estudios Constitucionales (CEC) es el órgano de investigación, académico y técnico de apoyo al cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales del Tribunal Constitucional. Organiza cursos especializados en derecho constitucional y derechos humanos, foros de debate académico en torno a temas constitucionales y otros que indique su reglamento. Está a cargo de un Director General, cuya responsabilidad recae en un Magistrado elegido por el Pleno del Tribunal Constitucional.

**Artículo 52°.-** El Centro de Estudios Constitucionales – CEC, se organiza de acuerdo a su reglamento que es aprobado por el Pleno. Son funciones del Centro de Estudios Constitucionales:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional del Tribunal Constitucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Fortalecer la presencia del Tribunal Constitucional en el escenario académico e interinstitucional;
- c. Organizar y gestionar el Centro de Documentación del Tribunal Constitucional;
- d. Sistematizar la jurisprudencia del Tribunal Constitucional;
- e. Desarrollar líneas de investigación en Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Función Jurisdiccional y sobre materias conexas al Derecho Público;
- f. Desarrollar líneas de publicaciones académicas sobre investigaciones constitucionales y temas jurídicos en general;
- g. Organizar, desarrollar y promover diplomas, cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas sobre temas constitucionales y otros relacionados a la actividad del Tribunal Constitucional.



- h. Establecer instrumentos y mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- i. Las demás funciones que le sean encargadas por el Pleno.

**Artículo 53°.-** El Centro de Estudios Constitucionales está conformado por la Dirección Ejecutiva, la Dirección Académica, la Dirección de Estudios e Investigación, y la Dirección de Publicaciones y Documentación.

**Artículo 54°.-** La Dirección General es el órgano rector del CEC. Está a cargo de un/a Director/a General, elegido por el Pleno del Tribunal de entre sus miembros. La Dirección General tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y representar al CEC ante las instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas;
- b. Promover la ejecución de los planes de actuación del CEC, así como de los convenios de colaboración, en su caso, con otros de similar naturaleza;
- c. Proponer, para su aprobación por el Pleno del Tribunal, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de actividades del CEC;
- d. Dirigir la ejecución de los programas de capacitación, investigación y toda actividad que desarrolle el Centro en cumplimiento de sus objetivos y metas;
- e. Proponer al Pleno del Tribunal las modificaciones al Reglamento del CEC;
- f. Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de las direcciones del CEC y decidir sobre las medidas correctivas necesarias;
- g. Elevar, para su aprobación por el Pleno del Tribunal, la memoria anual de actividades del CEC;
- h. Delegar las atribuciones que estime conveniente en el Director Ejecutivo;
- i. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal.

**Artículo 55°.-** La Dirección Ejecutiva es el órgano de gestión del CEC. Tiene entre sus funciones principales las siguientes:

- a. Ejecutar el Plan Estratégico del CEC, así como los Planes Operativos Anuales aprobados por el Pleno del Tribunal, a propuesta de la Dirección General;
- b. Proponer a la Dirección General el Plan Anual de Actividades y el Reglamento del CEC;
- c. Informar sobre el desempeño de las direcciones del CEC;
- d. Dirigir las reuniones periódicas del Comité Ejecutivo del CEC;
- e. Proponer a la Dirección General los requerimientos de gastos y útiles necesarios para la buena marcha del CEC;
- f. Supervisar el desarrollo de todas las actividades que desarrolle el CEC;
- g. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para el buen funcionamiento del CEC;
- h. Informar mensualmente a la Dirección General, el avance de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Anual de Actividades;
- i. Proponer la suscripción de convenios o acuerdos institucionales para el cumplimiento de los objetivos del CEC;
- j. Elaborar el informe anual de actividades del CEC;
- k. Ejercer la representación del CEC por delegación de la Dirección General.



- I. Las demás que le sean encargadas.

**Artículo 56°.-** La Dirección Académica es el órgano de gestión de programas de formación y capacitación que ofrecerá el CEC, tanto al personal del Tribunal, como también a la comunidad en general en temas relacionados con el Derecho Constitucional y con la difusión de la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir la gestión de programas de formación y capacitación que ofrece el CEC;
- b. Proponer a la Dirección Ejecutiva las actividades académicas a desarrollarse anualmente en el CEC;
- c. Organizar, desarrollar y ejecutar los diplomas, cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas sobre temas constitucionales y otros relacionados a la actividad del Tribunal Constitucional;
- d. Difundir a través de diversos medios y actividades académicas la jurisprudencia del Tribunal Constitucional; y,
- e. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.

**Artículo 57°.-** La Dirección de Estudios e Investigación es el órgano de gestión de proyectos de investigación sobre temas de interés del Tribunal, para su publicación y/o uso interno de éste. Asimismo, corresponde a esta Dirección, la sistematización y seguimiento de la Jurisprudencia del Tribunal, para luego ser publicada por el área correspondiente. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir la gestión de proyectos de investigación sobre temas de interés del Tribunal Constitucional;
- b. Definir y desarrollar las líneas de investigación en Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Función Jurisdiccional y sobre materias conexas al Derecho Público;
- c. Sistematizar la jurisprudencia del Tribunal Constitucional; y,
- d. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.

**Artículo 58°.-** La Dirección de Publicaciones y Documentación es el órgano de publicación de las investigaciones que se produzcan en la Dirección correspondiente, así como la gestión de la Biblioteca y el archivo de la documentación que produzca tanto el CEC como el Tribunal. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y desarrollar las publicaciones académicas sobre investigaciones constitucionales y temas jurídicos en general;
- b. Recomendar la publicación de textos de investigación a la Dirección General;
- c. Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca del Tribunal Constitucional;
- d. Gestionar la permanente actualización del material bibliográfico;
- e. Organizar, gestionar y custodiar el archivo documentario que produzca tanto el CEC como el Tribunal Constitucional; y,
- f. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 008 - 2020-P/TC

Lima, 07 ENE. 2020

VISTOS

La carta de fecha 17 de diciembre de 2019 y el acuerdo adoptado en sesión de Pleno de fecha 7 de enero de 2020; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Administrativa 052-2018-P/TC, de fecha 1 de marzo de 2018, se designó a la señora Laura Pilar Díaz Ugás como directora general de Administración;

Que con carta de fecha 17 de diciembre de 2019, la señora Laura Pilar Díaz Ugás comunica a la Presidencia su renuncia irrevocable al cargo de directora general de Administración del Tribunal Constitucional que venía desempeñando desde el 1 de marzo de 2018, y expresa su agradecimiento por la confianza depositada en su persona;

Que, en sesión de Pleno de fecha 7 de enero del presente año, la presidenta comunica que la actual directora general de Administración, señora Laura Pilar Díaz Ugás, ha formulado renuncia al cargo y, en su lugar, propone designar a la señora Ruth Angélica Ho González. El Pleno aprobó por unanimidad la propuesta de la presidenta;

Que el artículo 24, inciso 8 del Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P-TC, señala que es deber de la presidenta contratar y remover, previo acuerdo del Pleno, al director general de Administración; y,

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

SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dar por aceptada la renuncia de la señora Laura Pilar Díaz Ugás como directora general de Administración, dándosele las gracias por los servicios prestados hasta el 15 de enero de 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Designar a partir del 16 de enero de 2020 a la señora Ruth Angélica Ho González como directora general de Administración.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comunicar la presente resolución a la señora Laura Pilar Díaz Ugás y a la señora Ruth Angélica Ho González; a los magistrados del Tribunal Constitucional; a la Secretaría General; a la Dirección General de Administración; a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Asesoría Jurídica, Logística, Contabilidad y Tesorería, Tecnologías de la Información, Imagen Institucional, Presupuesto y Estadística, Planeamiento y Desarrollo; y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ  
PRESIDENTA  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

