



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Entidad:	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Período de seguimiento:	30 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.º 707-2011-CG/EA-EE	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Al Pleno del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: la aplicación de las acciones correspondientes para deslindar las responsabilidades administrativas de funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones contenidas en el presente informe de auditoría, de acuerdo al régimen laboral que corresponda.	En Proceso
		2	Al Pleno del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: la elaboración de directiva interna en la que se regule los plazos máximos para el otorgamiento de licencias con goce de haber o sin goce de haber y para los casos de capacitación se sugiere la elaboración de un convenio de permanencia con el trabajador beneficiario estableciendo el tiempo mínimo que deberá estar en la institución en reciprocidad de la licencia otorgada.	En Proceso
		3	Al Pleno del tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: El Pleno del Tribunal Constitucional deberá activar los mecanismos jurídicos y administrativos que les permita en el corto plazo, concordar y/o garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21º de la Ley n.º 28301 "Ley Orgánica del Tribunal Constitucional" promulgada el 23 de julio de 2004.	En Proceso
		4	Al Pleno del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: En mérito de las restricciones de ingreso de personal por medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, prevista anualmente en las leyes de presupuesto del sector público, deberá disponer la adecuación de su normativa y procedimientos administrativos internos, a efectos de garantizar el cumplimiento de las normas presupuestales.	Implementada
		6	Al Secretario General del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: Que la oficina de Planificación y Presupuesto, incluya en la normativa interna la obligatoriedad de que el personal del tribunal Constitucional efectúe el reconocimiento, revalidación e inscripción de grados académicos y/o títulos obtenidos en universidades del extranjero, como requisito para acceder y ser promovido en una plaza que exija este requisito.	En Proceso





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

		9	Al Director General de Administración, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: Se efectúe el seguimiento de la recuperación de los viáticos otorgados en exceso, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Oficio n.º 026-2011-PC de 24 de octubre de 2011 suscrito por el Presidente del Tribunal Constitucional, en referencia a realizar las gestiones para que Magistrados, funcionarios y empleados que viajaron a las audiencias descentralizadas devuelvan el exceso de viáticos cobrados.	En Proceso
Informe n.º 002-2012-OCI/TC	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Al Presidente del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: La adopción de las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales del funcionario comprendido en la observación n.º 2; del mismo, la Dirección General de Administración realice las acciones administrativas y de ser el caso, las acciones civiles correspondientes para el recupero del perjuicio económico mencionado.	En Proceso
		3	Al Presidente del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: Se efectuó el seguimiento de la recuperación de los incrementos otorgados a las ex locadoras de servicio, así como se realicen las acciones administrativas y de ser el caso las acciones civiles correspondientes para el recupero de lo incrementado a la ex locadora faltante.	En Proceso
		5	Al Presidente del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de funciones disponga: Que la Dirección General de Administración culmine con la implementación de las recomendaciones emitidas en el Memorandum de control interno.	En Proceso
Informe n.º 038-2013-3-0446	Dictamen Financiero y Presupuestal	1	Al Titular de la Entidad, impulse la implementación del Sistema de Control Interno del Tribunal Constitucional en el marco de Ley n.º 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" de fecha 22 de julio de 20002, Ley n.º 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" de fecha 17 de abril de 2006, Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG "Normas de Control Interno" de fecha 30 de octubre de 2006 y Resolución de Contraloría General n.º 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" de fecha 28 de octubre de 2008.	En Proceso
Informe n.º 001-2014-OCI/TC	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y ex funcionarios del Tribunal Constitucional comprendidos en las observaciones n.ºs 1 al 4. Asimismo, adoptar las acciones administrativas correspondientes contra los ex funcionarios, en función a su régimen laboral y normativa interna de la entidad. Teniendo en consideración que la inconducta funcional de los funcionarios no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		2	Disponer que en lo sucesivo los concursos de selección de personal que realice la administración del Tribunal Constitucional se realicen en forma transparente y objetiva, debiendo la oficina de administración de personal custodiar las actas de los resultados de los procesos de selección.	En Proceso





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

		3	Disponer que a futuro antes de llevar al Pleno del Tribunal Constitucional, un requerimiento de licencia sin goce de haber, la Oficina de Administración de Personal del Tribunal Constitucional, bajo responsabilidad, informe documentadamente si el solicitante se encuentra dentro de los beneficios señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.	En Proceso
		4	Disponer, a la Oficina de administración de Personal del Tribunal Constitucional, bajo responsabilidad que las vacaciones del personal del Tribunal Constitucional se otorguen después que el personal haya generado dicho derecho, y los adelantos de goce vacacional se realicen como mínimo de siete (7) días, siempre y cuando tengan vacaciones pendientes no gozadas.	En Proceso
		5	Disponer a la Dirección General de Administración que en lo sucesivo los concursos de promociones internas y las coberturas de plaza por suplencia, se realicen en estricto cumplimiento a los requisitos solicitados por el Comité de Proceso y a lo previsto en el Manual de Organización de Funciones del Tribunal Constitucional.	En Proceso
		6	Disponer que la Dirección General de Administración, en lo sucesivo cautele que los procesos de Contratación administrativa de servicios de personal que realice la oficina de personal, se realicen en forma transparente, otorgando oportunidades a todos los profesionales, sin estar las contrataciones dirigidas en forma específica a un profesional.	En Proceso
		7	En coordinación con el Secretario General disponga al Jefe de Planeamiento y Desarrollo, que en un plazo perentorio realice la actualización del Reglamento Interno de Trabajo del tribunal Constitucional, el mismo que deberá contener todas las modificaciones que se han efectuado a la fecha; y su presentación al Pleno para su ratificación y aprobación, de igual forma su presentación ante el Ministerio de Trabajo para su aprobación automática y su posterior publicación en el diario oficial; asimismo, a través de la oficina de administración de Personal la entrega de un ejemplar a todo el personal que labora en la entidad.	En Proceso
Informe n.º 002-2014-2-3382	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Al Pleno del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de la responsabilidad administrativo funcional de los funcionarios y ex funcionarios del Tribunal Constitucional correspondidos en las conclusiones n.º 1, 2, 3, 4, 5 y 6; teniendo en cuenta que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. Asimismo, conforme a lo previsto en el Decreto legislativo n.º 728 de conformidad con los dispositivos vigentes, procede con lo establecido en la Ley y el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, informando de ser el caso, las sanciones que pudieran aplicarse, a la Autoridad Nacional del servicio Civil - SERVIR, para que se proceda con la anotación en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, considerando que los hechos revelados en el presente informe habrían significado la trasgresión del Código de Ética de la Función Pública.	En Proceso





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

		2	Al Pleno del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: Se efectúe la revisión de la Resolución de administración n.º 092-2012-P/TC de 03 de agosto de 2012, con la finalidad de evaluar su modificación este acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT.	En Proceso
		3	Al Presidente del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: En lo sucesivo bajo responsabilidad de los integrantes del Comité del proceso de selección, que los procesos para designar y/o contratar personal para el Tribunal Constitucional, debe adecuarse a los términos de referencia o perfil para el cargo exigidas o solicitadas en las normas internas, concordantes con el Manual de Organización y Funciones.	En Proceso
		4	Disponga que en lo sucesivo los concursos de selección de personal que realice el Tribunal Constitucional, se realice en forma transparente y objetiva, debiendo la oficina de Administración de Personal custodiar las actas de los resultados de los procesos de selección.	En Proceso
		5	Disponer a la Oficina de Administración de Personal del Tribunal Constitucional, bajo responsabilidad que las vacaciones del personal se otorguen después que el personal haya generado el derecho al goce vacacional, y los adelantos de vacaciones se realicen como mínimo de siete (07) días, siempre y cuando tengan vacaciones pendientes no gozadas.	En Proceso
		6	Disponga a la Oficina de Administración de Personal del Tribunal Constitucional, el inicio de las acciones que permita recuperar las horas y/o días dejados de trabajar por los servidores que se beneficiaron con los permisos personales, en caso contrario se disponga el descuento en la planilla de haberes.	En Proceso
		8	Que disponga en el más breve plazo la ubicación del expediente del proceso del concurso interno aprobado con Resolución Administrativa n.º 098-2012-P/TC de 24 de agosto de 2012, para el ascenso al cargo de asesor de magistrado obtenido por la abogada Carolina Canales Cama; de no hallarse dicha documentación se efectúe el deslinde de las responsabilidades administrativas y/o judiciales de las personas que resulten responsables.	En Proceso
Informe n.º 003-2014-2-3382	Informe Especial	1	En mérito de los fundamentos de hecho y derecho, así como de las pruebas que obran en calidad de recaudo, se recomienda que el señor Presidente del Tribunal Constitucional, autorice al Procurador Público del Tribunal Constitucional, el inicio de las acciones legales correspondientes contra las personas comprendidas en el rubro IV del presente informe.	En Proceso
Informe n.º 004-2014-2-3382	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional a los ex funcionarios Jaime de la Puente Parodi, Jorge Olazábal Cornejo, Jorge Alcides Borda Vega, Magaly Rodríguez Rodríguez, Miguel Arcángel Novoa Fernández, Rodolfo Aurelio Albán Guevara del Tribunal Constitucional	Pendiente





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

			con infracciones leves comprendidas en las observaciones n.º 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	
		4	Al Presidente del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones: Disponer que el área de Administración para los nuevos procesos de selección establezcan mecanismos de revisión y control de calidad en la formulación de las Bases Administrativas de los procesos de selección a fin de advertir posibles deficiencias en su elaboración, y guardar estricta observancia con lo dispuesto en la normativa de Contrataciones antes de su aprobación.	Implementada
		5	Al Presidente del Tribunal Constitucional, para que en el ejercicio de sus funciones disponga: Disponer que el área de Administración adopte las acciones administrativas para el recupero de S/. 10 398,07 a los funcionarios que aprobaron el desembolso irregular al contratista Centro de Resguardo SAC, teniendo en cuenta que el contrato de seguridad era la suma alzada, en caso que no se pueda recuperar por la vía administrativa, disponga que el área legal inicia las acciones legales que correspondan para el recupero del mencionado monto.	Inaplicable
Informe n.º 001-2015-2-3382	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	A la Oficina de Planeamiento y Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Administración, elaboren una norma interna de obligatorio cumplimiento en los procesos de convocatoria que realiza la Oficina de Abastecimiento del Tribunal Constitucional, en el que señale la metodología para determinar el valor referencial para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad.	Implementada
		2	Asimismo, disponga se evalúen la procedencia de las convocatorias bajo el sistema de contratación a suma alzada, precios unitarios o mixto, antes del proceso a futuro de los seis (6) tipos diferentes de riesgos por asegurar, a fin de evitar que los pagos se realicen como si fueran precios unitarios siendo ellos a suma alzada; y, que en forma posterior ocurran contingencias legales y/o económicas que puedan perjudicar presupuestalmente a la entidad.	Implementada
		4	Que, la aplicación de las mejoras de los módulos que desarrolla la Oficina de Tecnología de la Información, sea de conocimiento del Órgano de Control Institucional para la optimización de su uso.	En Proceso
		5	Que, en la conformación de los Comités designados para cumplir con encargos relacionados directamente con la gestión administrativa de la entidad, no se comprometa a magistrados cuyas atribuciones específicas de su cargo pudieran verse limitadas por las circunstancias.	Implementada
		6	Que, la conformación de los Comités designados para cumplir con encargos relacionados directamente con la gestión administrativa de la entidad, no se incluya a funcionarios cuyas atribuciones específicas de su cargo pudieran verse limitadas por las circunstancias.	Implementada





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

		7	La implementación de las recomendaciones relacionadas con las oportunidades de mejora enunciadas en el Memorándum de Control Interno, basado en las debilidades y deficiencias identificadas.	En Proceso
Informe n.º 009-2015-2-3382.	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Que el secretario general en coordinación con el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, realicen las acciones inmediatas con la finalidad de contar con una normativa y directiva interna que permita evaluar la asignación del estacionamiento vehicular del personal jurisdiccional y/o administrativo, debiendo establecer la citada directiva, entre otros aspectos, los procedimientos y/o requisitos de asignación y la metodología, a fin de garantizar que las mismas correspondan efectivamente al servicio de alquiler de contratación.	En Proceso
		2	Que el secretario General disponga a la Jefa de la Oficina de de Trámite Documentario y Archivo General, que en lo sucesivo realice los controles necesarios con relación a los documentos de cargos de recepción, a fin de que permitan determinar si el contratista cumplió con efectuar la debida prestación del servicio. Así también, dicha funcionaria deberá emitir un informe respecto a la calidad del servicio especificando si fue óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato, garantizando que los servicios facturados por las empresas de mensajería se encuentren acorde con el servicio brindado.	En Proceso
		3	Que el jefe de la oficina de Planeamiento y Desarrollo, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, amerite la modificación de la Directiva n.º 01-2014-DIGA/TC "Normas para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos", con la finalidad que no se efectúe un doble pago por el servicio de mensajería y este sea centralizado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. Con relación a la correspondencia internacional, este servicio deberá incluirse en los términos de referencia del proceso del servicio de mensajería local y nacional que realiza cada año el Tribunal Constitucional.	En Proceso
		4	Que el Secretario General en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento efectúen las acciones inmediatas con la finalidad de contar con una directiva interna que regule y/o reglamente los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal. Asimismo, a fin de garantizar la transparencia en el momento de resolver los incumplimientos que se puedan presentar, la citada directiva deberá establecer que el responsable de suscribir los contratos de adquisición de bienes y servicios sea el Director General de Administración, responsabilidad que debe ser incluida en los instructivos de gestión.	En Proceso
		5	Que el Director General de Administración disponga al Jefe de la Oficina de Abastecimientos, que en un plazo perentorio se complete la documentación faltante en los expedientes de las contrataciones y que en lo sucesivo y bajo responsabilidad,	En Proceso





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

			cautele que los expedientes de las contrataciones contengan toda la documentación que sustente las actuaciones del proceso de contrataciones.	
		6	Que la Dirección General de Administración, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Abastecimientos encargado de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios, cumpla con remitir las bases en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de haber sido aprobadas, de todos los procesos a convocarse al Órgano de Control Institucional, a fin de establecer si se enmarcan en los objetivos y metas de la entidad.	En Proceso
		7	Que el Director General de Administración, ordene al Jefe de la Oficina de Abastecimiento que una vez emitida la Orden de Servicio y con la finalidad de garantizar una adecuada transparencia en la ejecución del servicio de mensajería, lo remita a la Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General para que otorgue la conformidad del servicio como área usuaria.	En Proceso
		8	Que el Director General de Administración, disponga a la Jefa de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, que en lo sucesivo cautele que los comprobantes de pago de los expedientes de contratación, antes de dar la conformidad del devengado cuente con toda la documentación sustentatoria y las autorizaciones respectivas con la finalidad que dichos registros puedan ser verificados y comprobar la veracidad de la información.	En Proceso
		9	Que la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, adopte acciones pertinentes para que en lo sucesivo los pagos por adelantos o entregas periódicas de las prestaciones antes de dar la conformidad del devengado se dé en cumplimiento a los términos contractuales, a fin, de que dichos registros puedan ser verificados de acuerdo a lo señalado en la normativa de contabilidad, tesorería y de contrataciones del Estado.	En Proceso
Informe n.º 002-2016-2-3382	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	<p>A la Secretaría General, ordene a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano efectúe el descuento en la Planilla Única de Pago de Remuneraciones a los servidores que se beneficiaron con el pago de remuneraciones por días no laborados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Liliana Celinda Mugerza Guadalupe - S/ 1 733,33• Susana Esther Távara Espinoza - S/ 766,67• Nora Luzmila Fernández Lazo - S/ 600,00• Edgar Enrique Carpio Marcos - S/ 433,73• Lucy Linares Ojeda - S/ 732,79• Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales - S/ 866,67• Iris Rosado Torres - S/ 1 150,00	En Proceso





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

		4	<p>Que todo ingreso de personal por la modalidad de naturaleza accidental por suplencia se efectúe en cumplimiento con las normas del ordenamiento legal con la finalidad de resguardar el acceso a la función pública.</p> <p>Así mismo, cuando se solicite la contratación de personal por suplencia, la persona seleccionada deberá de cumplir necesariamente con los requisitos mínimos requeridos para el cargo establecido en los documentos de gestión interna de la entidad.</p>	En Proceso
		5	<p>Que cuando se contrate personal se cumpla con efectuar la fiscalización posterior, a efectos de verificar la documentación presentada por el personal contratado.</p> <p>De igual forma se fiscalice los documentos que presenten los servidores de la entidad actualizando su Legajo Personal durante su relación laboral con la entidad; de detectarse algún incumplimiento en los documentos presentados, se adopte oportunamente las medidas administrativas correspondientes.</p>	En Proceso
		6	<p>Se implementen mecanismos de supervisión al proceso de control de asistencia del personal que permita reportar el íntegro de incidencias de personal producido, coordinando además con la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de integrar los diferentes aplicativos informáticos que se vienen empleando para elaborar la planilla única de pago de remuneraciones.</p>	Pendiente
		7	<p>Coordine con los diferentes niveles jerárquicos que autorizan las solicitudes de licencia de los colaboradores, a fin que en lo sucesivo estas sean presentadas a la Dirección General de Administración, conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, con la finalidad que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano emita un informe técnico respecto a la procedencia de la licencia solicitada.</p>	Pendiente
		8	<p>Que en lo sucesivo se exija a los servidores que se les ha autorizado licencias por capacitación oficializada, el cumplimiento de la presentación tanto del compromiso de servir en el Tribunal Constitucional por el doble de tiempo de la licencia a partir de su reincorporación, así como de los respectivos informes por escrito y una exposición sobre el contenido del evento, con la finalidad que el servidor que se benefició con la licencia de capacitación, transmita los conocimientos y experiencias adquiridas a los servidores de la Entidad, de modo que estos puedan ser utilizados en sus actividades, y se cumpla con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	Pendiente
		9	<p>Instruya a la Comisión Evaluadora de los procesos de selección para que en la elaboración de las bases se consignent las etapas establecidas en el artículo 4° "Procesos de Selección de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 61-2010-SERVIR/PE de 1 de setiembre de 2010, modificada con Resolución de Presidencia</p>	Pendiente





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

		Ejecutiva n.º 107-2011-SERVIR/PE de 13 de setiembre de 2011.	
	10	Elabore los documentos de gestión de conformidad con lo establecido en la Ley n.º 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento, revisando los perfiles contenidos en el Clasificador de Cargos vigentes, con la finalidad que los perfiles de los cargos se ajusten a las reales necesidades de la entidad; y de no estar acorde a la citada norma, efectuar los correctivos necesarios.	Pendiente
	11	Se establezca un cronograma anual de vacaciones de los servidores, priorizando el uso de descanso físico de personal con saldo vacacional en coordinación con los jefes de las unidades orgánicas, con la finalidad de no afectar los procesos operativos, así como los servicios que brinda la entidad, cautelando que se incurra en gastos adicionales ocasionados por la reducción de vacaciones no gozadas; mitigando de esta manera los riesgos de contingencias laborales ante los reclamos de servidores. Así mismo, que se ponga en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el Informe Técnico n.º 887-2016-SERVIR/GPGSC de fecha 18 de mayo de 2016, a fin que dicha unidad orgánica tome conocimiento de la opinión emitida por el órgano rector del sistema de gestión de recursos humanos, Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, e implemente las disposiciones que resulten aplicables.	En Proceso
	12	Elabore los documentos normativos internos de gestión que regule el otorgamiento de encargaturas en el Tribunal Constitucional, cuyo proyecto final deberá ser elevado al Pleno para su aprobación. Así mismo, cautele que en lo sucesivo, cuando se otorguen encargaturas, se efectúen respetando los requisitos técnicos mínimos establecidos en los instrumentos normativos de gestión.	Pendiente
	13	Efectúe una revisión integral del Reglamento Interno de Trabajo vigente, con la finalidad de actualizarlo en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral; asimismo, se deberá incorporar las disposiciones que fueron aprobadas en sesión de Pleno, y que al término de su modificación sea elevado al Pleno del Tribunal Constitucional para su aprobación y posterior presentación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Pendiente

