



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



2007

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º ⁰⁴⁶ - 2007-P/TC

Lima, **25 JUN. 2007**

VISTO el Informe N° 305-2007-PP/TC, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Administrativa N° 047-2006-P/TC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

Que mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de las entidades de la Administración Pública como instrumento normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, finalidad y funciones generales, de las Unidades Orgánicas;

Que, es necesario modificar la estructura orgánica consignando la Unidad Procuraduría Pública encargada de representar y defender los derechos e intereses del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, conforme a la Constitución y a la Ley de Defensa Judicial del Estado;

Que, en tal virtud, es necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, y;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, que consta de cuatro títulos y cuarenta y uno artículos; los mismos que como Anexo, forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 047-2006-P/TC

Artículo 3º.- Publicar en la Página Web de la institución, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en virtud de lo dispuesto en el artículo 1º de la presente Resolución; encargándose a la Oficina de Planeamiento y Estadística, la difusión interna del citado Reglamento.

Registrese, comuníquese y publíquese

CÉSAR LANDA ARROYO
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento establece la estructura orgánica y funciones generales del Tribunal Constitucional y de los órganos que lo conforman, el mismo que es concordante con la Constitución Política, su ley orgánica y demás normas aplicables.

Artículo 2º.- El presente Reglamento comprende y es aplicable a todos los órganos del Tribunal Constitucional

CAPITULO I

SUB CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

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

Artículo 4º.- Son competencias y atribuciones del Tribunal Constitucional la estipuladas en el artículo 202º de la Constitución Política del Estado, su Ley Orgánica, Reglamento Normativo y las demás normas correspondientes.

Artículo 5º.- El Tribunal Constitucional, tiene como sede principal la ciudad de Arequipa, pudiendo por acuerdo mayoritario de sus miembros sesionar en cualquier otro lugar del territorio nacional. Las oficinas administrativas funcionan en la ciudad de Lima.

SUB CAPITULO II

DE LA BASE LEGAL

Artículo 6º.- La organización, definición de funciones y atribuciones del Tribunal Constitucional, se sustentan en la siguiente base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28237, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
Ley N° 28237, Ley que aprueba el Código Procesal Constitucional.
Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC se aprobó el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

Conocer y resolver, en instancia única, los procesos de inconstitucionalidad, así como, conocer y pronunciarse, en última y definitiva instancia, sobre las resoluciones denegatorias de procesos de hábeas corpus, amparo, hábeas data, cumplimiento, conocer y resolver los procesos competenciales, o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ALTA DIRECCIÓN

Pleno del Tribunal Constitucional
Presidencia
Secretaría General

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Oficina de Procuraduría Pública

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

Dirección General de Administración
• Oficina de Personal
• Oficina de Contabilidad y Tesorería
• Oficina de Abastecimiento
Oficina de Sistemas
Oficina de Imagen Institucional

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
Secretaría Relatoria

ÓRGANO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Centro de Estudios Constitucionales



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ALTA DIRECCIÓN

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

SUB CAPITULO I

DEL PLENO

Artículo 10º.- El Pleno es el máximo órgano de gobierno del Tribunal Constitucional y su composición y competencia se sustenta en la Constitución Política del Estado o en el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional y demás normas pertinentes.

SUB CAPITULO II

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 11º.- El Presidente representa al Tribunal Constitucional, ejerce la titularidad del pliego, cumple las funciones que señalan su Ley Orgánica y el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.

Artículo 12º.- Corresponde al Vice-Presidente sustituir al Presidente en caso de vacancia, ausencia temporal, enfermedad u otro impedimento.

SUB CAPITULO III

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 13º.- 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.

Artículo 14º.- La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de la Secretaría General del Tribunal Constitucional;
2. Preparar la agenda de las sesiones del Pleno y Salas Jurisdiccionales, previa coordinación con el Presidente;
3. Redactar y refrendar las actas y los acuerdos del Pleno;
4. Implementar los acuerdos adoptados por el Pleno



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

5. Mantener el registro y archivo de las resoluciones administrativas de Presidencia, así como las actas del Pleno.
6. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y actas;
7. Canalizar y coordinar la documentación cursada a la Presidencia;
8. Dirigir y coordinar el Gabinete de Asesores de Magistrados y Jurisdiccionales;
9. Dirigir y coordinar la asignación de expedientes a los asesores, así como la presentación de los proyectos de ponencia, de acuerdo a las pautas y lineamientos establecidos;
10. Coordinar la formulación y ejecución de los planes y presupuesto institucional;
11. Coordinar y supervisar las labores de los órganos del Tribunal Constitucional dependientes, y;
12. Otras que le asigne el Pleno o Presidente.

Artículo 15°.- La Secretaría General cuenta como órgano de apoyo, con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, a través de la cual se debe canalizar toda la correspondencia al Tribunal. Está a cargo de un Jefe que es designado por el Presidente. La oficina tiene las funciones siguientes:

1. Desarrollar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, y distribución de los documentos y expedientes que recibe el Tribunal;
2. Ejecutar y controlar el proceso de notificación de las resoluciones;
3. Organizar y custodiar el archivo general del Tribunal Constitucional
4. Mantener actualizada en el sistema informático, la información sobre el estado situacional de los expedientes, de acuerdo al ámbito de su competencia;
5. Ejecutar y controlar la devolución de los expedientes, y;
6. Las demás funciones afines que le sean asignadas.

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16°.- 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 17°.- La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Presidencia en la política de control, de acuerdo a la normatividad aplicable a la administración pública;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional;
3. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad a que se refiere el Art. de la Ley N° 27785; así como el control gubernamental externo a que se refiere el Art. 8° de la citada Ley;
4. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestales de la entidad; así como a la gestión misma;



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

5. Efectuar control preventivo, con el propósito de optimizar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento;
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad;
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y el personal;
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, y;
10. Ejecutar las acciones y actividades de control que disponga la Contraloría General y las que sean requeridas por el Presidente del Tribunal.

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 18º.- La Procuraduría es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, conforme a la Constitución y a la Ley de Defensa Judicial del Estado. Depende orgánicamente y jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal Constitucional. La designación del Procurador se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas que regulan el Consejo de Defensa Judicial del Estado

Artículo 19º.- La Procuraduría tiene las siguientes funciones:

1. Representar y defender los Intereses y derechos del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, instancias arbitrales, y sea como órgano demandante, demandado, denunciante o parte civil;
2. Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Tribunal Constitucional;
3. Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Tribunal Constitucional;
4. Emitir informe anual al Consejo de Defensa Judicial del Estado e informar trimestralmente al Titular del Tribunal Constitucional, sobre la situación de los procesos judiciales pendientes y en trámite, así como también sobre las actividades desarrolladas;
5. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión;
6. 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;
7. Las demás funciones que le asigne la Presidencia.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 20°.- La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar orientación y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos. El cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal depende de la Secretaría General.

Artículo 21°.- La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Brindar orientación jurídico - legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Alta Dirección o los órganos del Tribunal Constitucional;
2. Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración, que se le requiera;
3. Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directivas, contratos, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados;
4. Absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades institucionales;
5. Emitir opinión sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración;
6. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades administrativas del Tribunal;
7. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal;
8. Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomiende;
9. Proponer normas y procedimientos así como los lineamientos de política, orientados a mejorar las actividades de la Oficina;
10. Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera, y;
11. Las demás funciones que le sean asignados por la Alta Dirección.

SUB CAPITULO II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 22°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de desarrollar las actividades de planeamiento y proceso presupuestario institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Coordina con la Dirección General de Administración los aspectos presupuestales de su competencia. Está a cargo de un Jefe que depende de la Secretaría General.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 23º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Alta Dirección, así como efectuar sus respectivas evaluaciones;
2. Desarrollar el proceso de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de conformidad a las normas vigentes, así como elaborar el informe técnico para la sustentación del Proyecto del Presupuesto Anual del Tribunal;
3. Conducir, coordinar y evaluar los procesos de racionalización en los aspectos de organización, funciones y procedimientos; así como proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas;
4. Proponer y evaluar la estructura organizativa del Tribunal Constitucional;
5. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones; el Cuadro de Asignación de Personal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
6. Coordinar, formular y desagregar las asignaciones presupuestales y los respectivos calendarios de compromisos; así como proponer las modificaciones presupuestarias, necesarias para el cumplimiento de las metas;
7. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario, documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar, que las unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia;
8. Evaluar los proyectos de inversión en concordancia con los sistemas de presupuesto, planeamiento e inversión;
9. Participar en la gestión de convenios de cooperación técnico-económica y evaluar sus resultados;
10. Recopilar, analizar, elaborar y mantener actualizada la información estadística sobre la gestión jurisdiccional y administrativa;
11. Aplicar y cumplir las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos rectores, de los sistemas administrativos dentro de su competencia;
12. Elaborar la Memoria Anual y de Gestión, y;
13. Las demás funciones afines que le sean asignadas.



CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24º.- La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo encargado de coordinar la gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento. Está a cargo del Director General de Administración, quien es designado por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal. El cargo depende de la Secretaría General.

Artículo 25º.- La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 1 Proponer políticas y estrategias vinculadas al planeamiento y organización de actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la institución;
- 2 Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
- 3 Proponer normas, directivas y procedimientos sobre asuntos de su competencia y supervisar su cumplimiento;
- 4 Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes de las unidades orgánicas a su cargo y supervisar su cumplimiento;
- 5 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;
- 6 Dirigir y coordinar el procesamiento de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes;
- 7 Emitir resoluciones relativas a actos administrativos o de administración, de acuerdo a las facultades que le confiere la ley y las disposiciones internas;
- 8 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;
- 9 Resolver los recursos impugnativos de su competencia, y;
- 10 Las demás funciones que le asigne la Presidencia y/o Secretaría General.



Artículo 26°.- La Dirección General de Administración está integrada por la Oficina de Personal, la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 27°.- La Oficina de Personal está encargada de conducir y administrar el sistema de personal, así como de coordinar y ejecutar la política de capacitación, bienestar y estímulo de los trabajadores. Está a cargo de un Jefe que depende de la Dirección General de Administración. Tiene las siguientes funciones:

- 1 Planificar, organizar y ejecutar la administración de personal, de acuerdo a las normas que regulan los procesos técnicos y a las normas legales aplicables;
- 2 Dirigir, ejecutar y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones; la liquidación de subsidios y beneficios del personal activo y cesante; y las retenciones autorizadas por ley y las solicitadas por el trabajador, así como la retención de los tributos correspondientes;
- 3 Administrar y controlar la ejecución de las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de personal;
- 4 Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- 5 Formular y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo así como el Presupuesto Analítico de Personal;
- 6 Atender los asuntos relacionados con el personal cesante y jubilado del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530;
- 7 Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se solicitan;
- 8 Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- y ejecutar las sanciones propuestas en los casos de faltas disciplinarias;
- 9 Formular informes técnicos en los asuntos propios del Sistema de Personal;
 - 10 Formular y proponer los proyectos de resoluciones, directivas, contratos y reglamentos sobre las materias de su competencia;
 - 11 Organizar y mantener actualizada la información de los legajos personales;
 - 12 Planificar y ejecutar acciones de capacitación;
 - 13 Ejecutar y coordinar las acciones de asistencia médico-familiar; así como administrar las respectivas pólizas de seguros de personal;
 - 14 Promover y administrar los programas de bienestar orientado a la integración del personal y sus familiares con la institución;
 - 15 Administrar y controlar los programas de Prácticas Profesionales y Preprofesionales, así como el Programa de SECIGRA, en lo que respecta al control de asistencia y pago de subvenciones y demás beneficios previstos en las respectivas normas legales, y;
 - 16 Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

Artículo 28º.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada de conducir y desarrollar los sistemas de contabilidad y de tesorería, administrando los fondos y elaborando los estados financieros, de conformidad con los principios y normas que los rigen. Está a cargo de un Jefe que depende de la Dirección General de Administración. Tiene las siguientes funciones:

- 1 Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y de tesorería, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- 2 Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales del Tribunal Constitucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF;
- 3 Elaborar la información presupuestal y financiera de la entidad, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF; así como la información estadística del gasto;+
- 4 Elaborar los estados financieros y presupuestales; y remitir oportunamente la información pertinente a los órganos correspondientes;
- 5 efectuar y controlar la afectación de los gastos correspondientes a la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes;
- 6 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;
- 7 Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas institucionales establecidas;
- 8 Llevar el control, registro y custodia de los títulos valores;
- 9 Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- 10 Revisar los documentos sustentatorios de los gastos y las rendiciones de cuenta por anticipos y cautelar su conformidad, cautelando su sujeción a las normas vigentes;
- 11 Formular proyectos de resoluciones, directivas y reglamentos de su competencia;
- 12 Cumplir con las disposiciones legales y normativas relacionadas con aspectos tributarios y de contribuciones, y;
- 13 Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 29º.- La Oficina de Abastecimiento es la encargada de programar, coordinar, ejecutar



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

y controlar las acciones y procesos técnicos del sistema de abastecimiento, relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas. Asimismo se encarga del control patrimonial y coordina y supervisa la seguridad integral. Está a cargo de un Jefe, que depende de la Dirección General de Administración. Tiene las siguientes funciones:

1. 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 abastecimiento;
2. Formular, registrar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como proponer su modificación e informar sobre su cumplimiento;
3. Proponer la aprobación de los procesos de selección así como las respectivas bases para la adquisición de bienes y servicios;
4. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
5. Brindar a poyo 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;
6. 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;
7. Administrar el almacenamiento, registro y control, así como efectuar inventarios físicos periódicos de los bienes de consumo;
8. Administrar la prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos de la institución;
9. Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral y vigilancia, así como organizar y conducir las acciones de defensa civil en la entidad;
10. Administrar y controlar los gastos por servicios públicos sujetos a tarifas; así como los servicios auxiliares de fotocopiado, reparto de correspondencia, etc.;
11. Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección, los bienes patrimoniales y otros de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente; así como elaborar informes técnicos sobre las acciones de abastecimiento;
12. 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;
13. Formular los proyectos de resoluciones, contratos, directivas y reglamentos de su competencia, y;
14. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

SUB CAPITULO II

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 30°.- 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 Secretaría General.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 31º.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Proponer estrategias y ejecutar políticas de imagen institucional interna y externa;
2. Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés del Tribunal Constitucional;
3. 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;
4. Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias periodísticas así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales, con la aprobación del Presidente;
5. 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;
6. 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;
7. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales del Tribunal Constitucional;
8. Organizar y desarrollar el servicio de difusión de la doctrina jurisprudencial.
9. 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;
10. Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen institucional, según corresponda;
11. Diseñar y publicar en la página web, las notas de prensa, noticias y similares.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia;
13. Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores; programado por las unidades orgánicas;
14. Administrar el servicio personalizado para difundir la jurisprudencia vinculante, y;
15. Las demás funciones que le asigne la Presidencia.

SUB CAPÍTULO III

DE LA OFICINA DE SISTEMAS

Artículo 32º.- La Oficina de Sistemas es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades relacionadas con la tecnología de la información, 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 cuyas actividades son coordinadas por la Secretaría General.

Artículo 33º.- La Oficina de Sistemas tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas de sistemas de información y comunicaciones;
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes informáticos, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por la Alta Dirección y el Organismo Regulador.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

3. 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;
4. Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos informáticos;
5. 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;
6. Administrar los servicios de comunicaciones así como el acceso al correo electrónico, intranet e Internet; y velar por su buen funcionamiento, coordinando con la Oficina de Abastecimiento, los aspectos de su competencia;
7. Proponer innovaciones acordes con el avance tecnológicos para el tratamiento racional y automatizado de la información y comunicaciones;
8. Proponer y asesorar técnicamente la adquisición de equipos, licencias de software de base, licencias de uso de usuario final, y afines;
9. 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.
10. 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;
11. Diseñar, supervisar y brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del portal electrónico;
12. Atender y cumplir los aspectos de carácter técnico requeridos por los organismos rectores y las disposiciones internas, de su competencia;
13. 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, y;
14. La demás funciones afines que le sean asignadas.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I

DEL GABINETE DE ASESORES

Artículo 34°.- El Gabinete de Asesores está integrado por Asesores de Magistrados y Asesores Jurisdiccionales; y depende de la Secretaría General. Los Asesores de Magistrados brindan asesoramiento al Pleno y a los Magistrados en los asuntos que le sean encomendados y en el análisis y estudio de las causas. Los Asesores Jurisdiccionales prestan apoyo en el análisis y estudio de causas. La función de asesoría es a dedicación exclusiva, salvo la docencia.

SUB CAPITULO II

DE LA SECRETARÍA RELATORÍA

Artículo 35°.- 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 a propuesta del Presidente. El cargo depende de la Secretaría General.

Artículo 36°.- Son funciones de la Secretaría Relatoría, las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Pleno y Salas Jurisdiccionales;
2. Verificar que las resoluciones del Tribunal sean debidamente rubricadas y firmadas por todos los Magistrados que hayan intervenido;
3. Mantener el registro de los votos singulares de los Magistrados;
4. Informar al Pleno y a las salas respecto del estado de los procesos en trámite;
5. Dar lectura, en las sesiones de carácter jurisdiccional, a las sentencias y piezas del expediente que indique el Presidente o los magistrados;
6. Verificar la atención de los pedidos de uso de la palabra para la vista de la causa en audiencia pública;
7. Anunciar en las audiencias públicas, las causas materia de la vista y custodiar los expedientes para dichos actos;
8. Publicar en la Página Web y/o en el diario oficial El Peruano, las resoluciones y sentencias emitidas;
9. Supervisar y mantener actualizado el registro en la base de datos de la información sobre el estado situacional de los expedientes, de acuerdo a su ámbito de competencia;
10. Supervisar y remitir oportunamente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes resueltos, luego que sea publicada la sentencia, para la notificación y devolución a las Salas de origen;
11. Coordinar la entrega diariamente al Pleno o a las Salas, los expedientes para Despacho;
12. Cautelar que las resoluciones sean notificadas en los términos y formas de ley;
13. Recibir y tramitar de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes y escritos jurisdiccionales que se remitan o presenten al Tribunal;



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

14. Efectuar la publicación en la página web, de la información sobre la realización de audiencias; indicando lugar, fecha y hora;
15. Coordinar la realización de las vistas de las causas que se autoricen por el Pleno, y;
16. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 37°.- La Secretaría Relatoria cuenta con Secretarías de Sala para el apoyo en las labores propias de dicha Oficina.

CAPITULO VII

DEL ÓRGANO ACADEMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo 38°.- El Centro de Estudios Constitucionales es un órgano de investigación, académico y técnico de apoyo al cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales del Tribunal Constitucional. Organiza cursos en ciencias constitucionales 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.

Artículo 39°.- 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:

1. Contribuir a fortalecer la presencia del Tribunal Constitucional en el escenario académico e interinstitucional;
2. Organizar, y gestionar el Centro de Documentación del Tribunal Constitucional, dando especial importancia a la sistematización de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional;
3. Desarrollar líneas de investigación orientadas a sistematizar y unificar los criterios y principios básicos para la formulación de resoluciones así como para determinar el contenido y alcance de los derechos constitucionales;
Organizar foros de debate académico en torno a temas constitucionales;
Desarrollar una línea de publicaciones académicas sobre las investigaciones y foros de debate en su seno;
6. Desarrollar líneas de cooperación con entidades universitarias y otras análogas para el desarrollo de actividades conjuntas, y;
7. Las demás funciones que le sean encargadas por el Pleno.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 40°.- El personal del Tribunal Constitucional está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada y le alcanza las normas que regulan la administración pública, en cuanto sean aplicables.

Artículo 41°.- Son recursos del Tribunal Constitucional:

1. Los montos que por ley, se le asigne en cada ejercicio presupuestal;
2. Las donaciones en su favor;
3. Los Ingresos que genere el Centro de Estudios Constitucionales
4. Los ingresos propios que se generen;
5. Los que se asigne por Ley, y;
6. Los provenientes de organismos cooperantes.

