



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

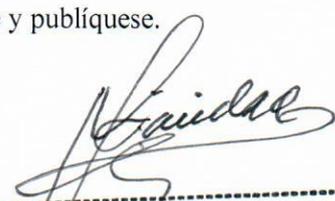
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, que consta de 3 títulos, 7 capítulos y 58 artículos; el que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

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

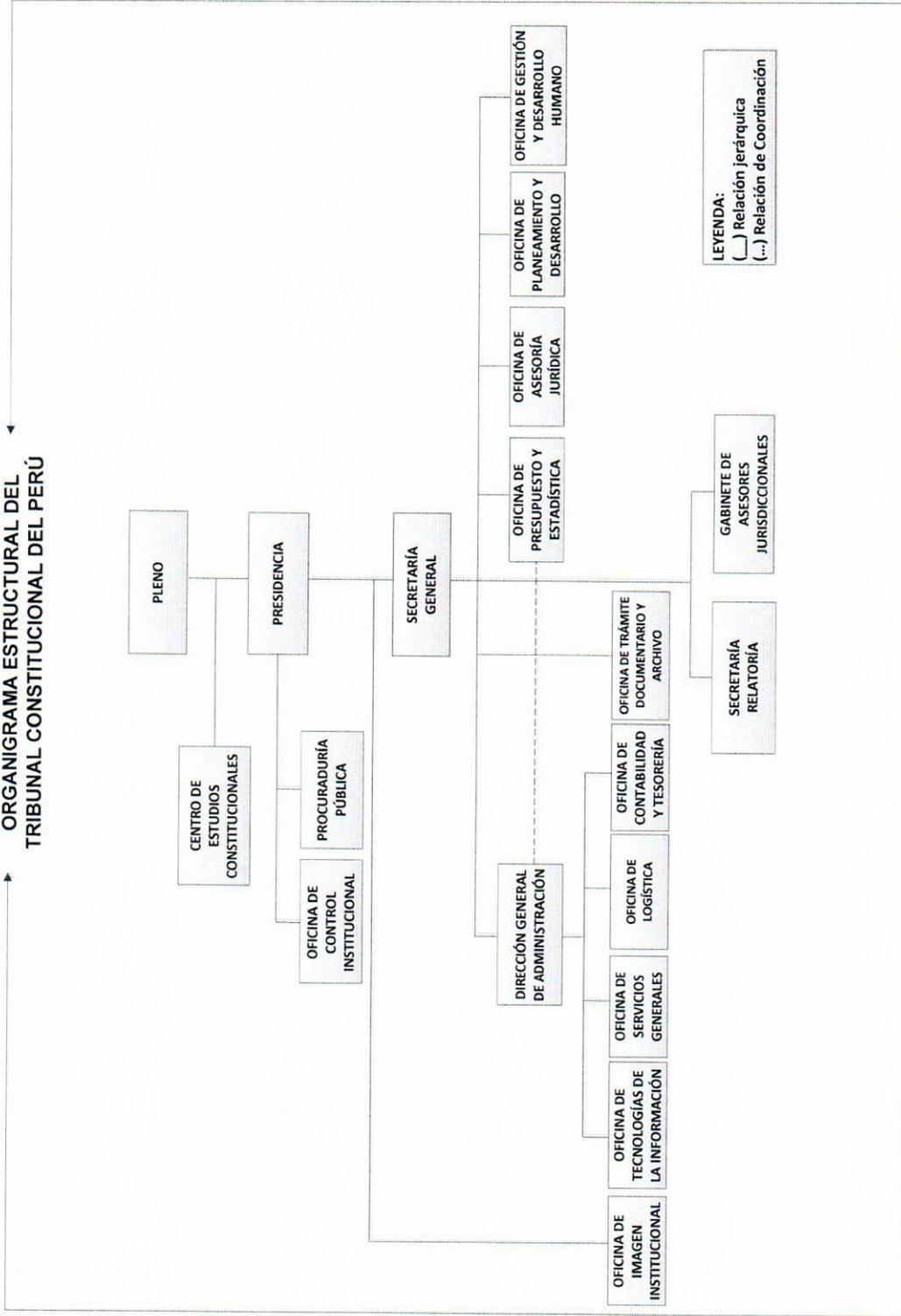
Artículo 8º.- La estructura orgánica del Tribunal Constitucional es la siguiente:

- 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



LEYENDA:
(—) Relación jerárquica
(- - -) Relación de Coordinación



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

CAPÍTULO I
De la Alta Dirección

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

SUB CAPÍTULO I
Del Pleno

Artículo 10º.- 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 11º.- 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 107º 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 19°.- 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 20°.- 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 Personal¹ (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;



¹ 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 presupuestales²; 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.

² 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 arqueos 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 40º.- 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 41º.- 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;



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

Artículo 43º.- 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.



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;



- 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.

