Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por: LEDESMA NARVAEZ Marianella Leonor FAU 20217267618 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 22/07/2020 16:28:49-0500

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 092-2020-P/TC

Lima, 22 de julio de 2020

VISTO

Los Informes 035 y 037-2020-0GDH/TC, del 28 de junio y 6 de julio de 2020, y el Informe Legal 020-2020-OAJ/TC, de fecha 20 de julio de 2020; y,

CONSIDERANDO

Que el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional fue aprobado mediante la Resolución Administrativa 175-2019-P/TC, de fecha 24 de octubre de 2019;

Que, mediante los Informes 035 y 037-2020-OGDH/TC, de fechas 28 de junio y 6 de julio de 2020, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano propone modificar el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, en lo que respecta a la formación académica del cargo de Asesor de Magistrado y Asesor Jurisdiccional III, estableciendo como uno de los requisitos mínimos el grado de maestro; en lo que se refiere a la experiencia específica para los cargos de Asesor de Magistrado, Asesores Jurisdiccionales III, II y I de los órganos de Alta Dirección y de Línea del Tribunal Constitucional, tener experiencia como docente universitario durante los últimos 5 años, considerando además las funciones de redacción jurídica de informes académicos; en relación a otros estudios en el rubro de formación académica/grado para los cargos de Asesor de Magistrado, Asesores Jurisdiccionales III, II y I, se incluyen tener los conocimientos acreditados del idiomas inglés o italiano o alemán o francés; y finalmente para los cargos de Técnico/a y Auxiliar en lo referente a otros estudios tener conocimientos básicos del idioma inglés, cambios que tienen como finalidad contar con personal calificado de acuerdo a las necesidades y naturaleza de la entidad.

Que, mediante el Informe Legal 020-2020-OAJ/TC, de fecha 20 de julio de 2020, la oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable en relación al proyecto de modificación del Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, propuesto por la oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del Informe 037-2020-OGDH/TC, al considerar que las mismas que se encuentran sustentadas en el marco de la normativa legal vigente, con respecto a los límites legales establecidos en el artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Supremo 084-2016-PCM y ha sido formulada sobre la base de la estructura orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobada con Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, por lo que cumple con el criterio previsto para la elaboración de dicho instrumento técnico normativo de gestión;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de las modificaciones al Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, propuestas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Firmado digitalmente por: LUGO PALMADERA Marybel Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2020 19:22:00-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS MANTILLA Patricia Eugenia FIR 29737777 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2020 19:57:31-0500

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ SANTANDER Roger Rafael FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2020 16:59:24-0500

Firmado digitalmente por:
LEDESMA NARVAEZ
Marianella Leonor FAU 20217267618
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 22/07/2020 16:28:20-0500

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las modificaciones al Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa N° 175-2019-P/TC, 2020, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano las coordinaciones con las áreas pertinentes para la difusión del documento de gestión institucional modificado por la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Tribunal Constitucional y su anexo que forma parte integrante de la presente resolución. Marianella Ledesma Narvaez

Regístrese y comuníquese.

Marianella Ledesma Narváez
Presidenta del Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2020 19:22:28-0500

Firmado digitalmente por:
LEDESMA NARVAEZ
Marianella Leonor FAU 20217267618
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 22/07/2020 16:28:04-0500

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ SANTANDER Roger
Rafael FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2020 16:59:50-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS MANTILLA Patricia
Eugenia FIR 29737777 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2020 19:58:22-0500

"Año de la Universalización de la Salud"

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
Asesor/a de Magistrado	1
NATURALEZA DEL ÓRGANO	**CLASIFICACIÓN**
Alta Dirección	EC / SP-DS (*)
	CODIFICACIÓN
	02402

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar, coordinar y orientar al Pleno o a la Alta Dirección, en materias técnicas normativas de su especialidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Asesorar en la gestión jurisdiccional y en los sistemas administrativos de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos del Tribunal Constitucional.
b) Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
c) Absolver consultas y emitir opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección.
d) Elaborar informes jurídicos sobre temas académicos.
e) Coordinar, por encargo, con otros órganos del Tribunal Constitucional y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
f) Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Constitucional cada vez que sea convocado a fin de informar los aspectos que le corresponda.
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA /GRADO
Título profesional universitario con grado académico de Maestro**.**
Especialidad:
Carreras afines al ámbito de su competencia.
Conocimientos técnicos:
Cursos y/o programas de especialización o diplomado en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
EXPERIENCIA
Experiencia General:
06 años.
Experiencia Específica:
04 años en labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección o de Línea de entidades públicas y 03 años en la docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años.
Otros estudios:
Conocimiento acreditado del idioma de inglés o italiano o alemán **o francés** (Nivel Avanzado).
Conocimientos de ofimática.

(*) El/la Asesor/a de Magistrado independientemente de su nivel puede ser considerado como Empleado de Confianza o Servidor Público – Director Superior.

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
Asesor/a Jurisdiccional III	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	**CLASIFICACIÓN**
Línea	EC / SP-ES (**)
	CODIFICACIÓN
	02402

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de asesoramiento al Pleno del Tribunal Constitucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Brindar asesoramiento especializado a los Magistrados en la toma de decisiones de carácter jurisdiccional.
b) Revisar y analizar los expedientes sobre procesos constitucionales.
c) Emitir opinión en temas de procesos constitucionales, inherentes al ámbito de su competencia.
d) Elaborar informes jurídicos sobre temas académicos.
e) Coordinar, por encargo, con otros órganos del Tribunal Constitucional y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
f) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
g) Participar en reuniones de coordinación que sea convocado para revisar y/o llevar el control de la jurisprudencia.
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA /GRADO
Título profesional universitario con grado académico de Maestro.
Especialidad:
Carreras afines al ámbito de su competencia.
Conocimientos técnicos:
Cursos y/o programas de especialización o diplomado en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
EXPERIENCIA
Experiencia General:
06 años.
Experiencia Específica:
04 años en labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección o de Línea de entidades públicas y 03 años en la docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años.
Otros estudios:
Conocimiento acreditado del idioma de inglés o italiano o alemán **o francés** (Nivel Avanzado).
Conocimientos de ofimática.

(**) El/la Asesor/a Jurisdiccional independientemente de su nivel puede ser considerado como Empleado de Confianza o Servidor Público – Especialista.

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
Asesor/a Jurisdiccional II	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	**CLASIFICACIÓN**
Línea	EC / SP-ES (**)
	CODIFICACIÓN
	02402

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de asesoramiento a los funcionarios de la Alta Dirección del Tribunal Constitucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Asesorar en el sistema constitucional a los funcionarios de la Alta Dirección del Tribunal Constitucional.
b) Revisar y analizar los expedientes sobre procesos constitucionales.
c) Emitir opinión en temas de procesos constitucionales, inherentes al ámbito de su competencia.
d) Elaborar informes jurídicos sobre temas académicos.
e) Coordinar, por encargo, con otros órganos del Tribunal Constitucional y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
f) Participar en reuniones de coordinación que sea convocado para revisar y/o llevar el control de la jurisprudencia.
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA /GRADO
Título profesional universitario con estudios concluidos de maestría.
Especialidad:
Carreras afines al ámbito de su competencia.
Conocimientos técnicos:
Cursos y/o programas de especialización o diplomado en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
EXPERIENCIA
Experiencia General:
05 años.
Experiencia Específica:
03 años en labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección o de Línea de entidades públicas y 02 años en la docencia universitaria a nivel de pre o postgrado en los últimos 5 años.
Otros estudios:
Conocimiento acreditado del idioma de inglés o italiano o alemán **o francés** (Nivel Intermedio).
Conocimientos de ofimática.

(**) El/la Asesor/a Jurisdiccional independientemente de su nivel puede ser considerado como Empleado de Confianza o Servidor Público – Especialista.

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
Asesor/a Jurisdiccional I	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	**CLASIFICACIÓN**
Línea	EC / SP-ES (**)
	CODIFICACIÓN
	02402

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de asesoramiento a nivel de órganos de línea del Tribunal Constitucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de línea del Tribunal Constitucional.
b) Revisar y analizar los expedientes sobre procesos constitucionales.
c) Emitir opinión en temas de procesos constitucionales, inherentes al ámbito de su competencia.
d) Elaborar informes jurídicos sobre temas académicos.
e) Coordinar, por encargo, con otros órganos del Tribunal Constitucional y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
f) Participar en reuniones de coordinación que sea convocado para revisar y/o llevar el control de la jurisprudencia.
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA /GRADO
Título profesional universitario con estudios concluidos de maestría.
Especialidad:
Carreras afines al ámbito de su competencia.
Conocimientos técnicos:
Cursos y/o programas de especialización o diplomado en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
EXPERIENCIA
Experiencia General:
04 años.
Experiencia Específica:
02 años en labores de asesoría a Órganos de Alta Dirección o de Línea de entidades públicas y 01 año en docencia universitaria ó jefe de práctica ó adjunto de docencia en los últimos 5 años.
Otros estudios:
Conocimiento acreditado del idioma de inglés o italiano o alemán **o francés** (Nivel Intermedio).
Conocimientos de ofimática.

(**) El/la Asesor/a Jurisdiccional independientemente de su nivel puede ser considerado como Empleado de Confianza o Servidor Público – Especialista.

CARGO CLASIFICADO	
Técnico/a	
CLASIFICACIÓN	**CODIFICACIÓN**
SP - AP	02406
NATURALEZA DE LA CLASE	
Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el área funcional.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad a la que pertenece. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Administrar la información y documentación que se le encargue. d) Brindar asistencia administrativa. e) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. f) Solicitar y consolidar la información de la unidad en lo relacionado a los sistemas administrativos. g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA /GRADO	
Formación universitaria o titulo técnico, **acorde con las funciones a desempeñar.**	
Especialidad:	
Capacitación técnica administrativa en materia de su competencia.	
Conocimientos técnicos:	
Cursos en temas vinculados al puesto.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General:	
04 años.	
Experiencia Específica:	
02 años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.	
Otros estudios:	
Conocimientos básicos del idioma inglés.	
Conocimientos de ofimática.	

CARGO CLASIFICADO	
Auxiliar/a	
CLASIFICACIÓN	**CODIFICACIÓN**
SP - AP	02406
NATURALEZA DE LA CLASE	
Contribuir en el desarrollo de las actividades correspondientes a las funciones propias del área.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
a) Apoyar en el desarrollo de las actividades, según el ámbito de competencia correspondiente. b) Apoyar en el registrar, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. c) Distribuir la documentación que se le encomiende a los órganos del Tribunal Constitucional, así como a entidades públicas o privadas, cuando así le sea requerido. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA /GRADO	
Estudios técnicos o secundaria completa.	
Especialidad:	

Conocimientos técnicos:	

EXPERIENCIA	
Experiencia General:	
04 años.	
Experiencia Específica:	
02 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.	
Otros estudios:	
Conocimientos básicos del idioma inglés.	
Conocimientos de ofimática.	