



Tribunal Constitucional

# CLASIFICADOR DE CARGOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Marzo, 2016



## I. PRESENTACIÓN

Los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional así como su modificatoria, se han efectuado en el marco de la Ley 30057 y la Directiva N.º 002-2015-SERVIR/GDSRH, la cual establece en el marco del proceso de elaboración del CAP Provisional, el proceso de clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión, debe ser acorde con la estructura orgánica de la entidad.

Mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y dentro del cual en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria se estableció la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades (CPE), precisándose en la Única Disposición Complementaria Derogatoria, la derogación del Decreto Supremo N.º 043-2004-PCM.

Frente a ello, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos acorde a los perfiles de puestos necesarios dentro del Tribunal Constitucional teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para cada perfil del puesto.

La presente estructura de cargos/ puestos se ha diseñado teniendo en cuenta la nueva forma de organización de puestos a partir de las funciones, características y propósitos descritos en la Ley N.º 30057 y el Manual de Puestos Tipo (MPP).

## II. BASE LEGAL

- Ley N.º 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa N.º 078-2016-P/TC de fecha 1 de Marzo del 2016 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Decreto Ley N.º 18160 - Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N.º 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N.º 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 100 -2015-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 001-2015-SERVIR/GPGSC referida a las familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 004-2016-SERVIR-PE que modifica la Directiva N.º 001-2015-SERVIR/GPGSC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N.º 002-2015.SERVIR/GDSRH referida a las normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.



### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General

El presente clasificador tiene como objetivo general el de agrupar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos, estableciendo sus roles, y teniendo en cuenta la nueva forma de organización de los puestos a partir de sus funciones, características, propósitos según lo establece la Ley N° 30057.

#### Objetivo Específico

Elaborar el clasificador de cargos en sujeción a los criterios descritos para la elaboración de los puestos tipo que conforman el Tribunal Constitucional, destinados a la aplicación de la ley del Servicio Civil dentro de nuestra institución. Asimismo permitirá determinar las funciones de los cargos comprendidos en la nueva estructura orgánica del Tribunal Constitucional, y ser considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

Reconocer las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del cargo a la estructura establecida en la Ley del Servicio Civil, conforme se detallan en el Manual de Puestos Tipo (MPT).

### IV CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

El Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

- a) **Funcionario Público:** Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas:
- b) **Empleado de Confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra dentro del entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- c) **Servidor Público:** Se clasifican en:
  - ✓ **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
  - ✓ **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general,



aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

- ✓ **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- ✓ **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Conforme se establece en la citada Ley y el Decreto Supremo N° 043.2004.PCM, se han clasificado los cargos (detallados en el punto V) en:

- a) Funcionario Público FP
- b) Empleado de Confianza EC
- c) Servidor Público
  - ✓ Directivo Superior SP- DS
  - ✓ Ejecutivo SP- EJ
  - ✓ Especialista SP-ES
  - ✓ Apoyo SP-AP
- d) Régimen Especial (Jefatura del Órgano de Control Institucional/ Procurador).

#### IV. CRITERIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos

**Criterio funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

**Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

**Criterio de condiciones mínimas:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.



#### CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

La clasificación de Los cargos se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido se han clasificado como sigue:

#### CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Funcionario Público		Magistrado
Empleado de confianza		Secretario General/ Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I / Asesor de Magistrado/Director General de Administración /Jefe de Logística / Secretario Relator
Servidor Público	Directivo Superior	Asesor de Magistrado/ Jefe de Gestión y Desarrollo Humano/ Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales /Secretaría de Sala
	Ejecutivo	Jefe de Planeamiento y Desarrollo/ Jefe de Contabilidad y Tesorería / Jefe de Servicios Generales / Jefe de Tecnología de la Información / Jefe de Imagen Institucional/ Jefe de Asesoría Jurídica/ Jefe de Servicios Generales / Jefe de Trámite Documentario / Director Ejecutivo / Administrador / Director Académico /Director de Estudios e Investigación / Director de Publicaciones y Documentación.
	Especialista	Jefe de Planeamiento y Desarrollo/ Jefe de Contabilidad y Tesorería / Jefe de Servicios Generales / Jefe de Tecnología de la Información / Jefe de Imagen Institucional / Jefe de Asesoría Jurídica/ Jefe de Servicios Generales / Jefe de Trámite Documentario /Director Ejecutivo / Administrador / Director Académico /Director de Estudios e Investigación / Director de Publicaciones y Documentación
	Apoyo	Secretaría / Secretaría II Auxiliar Administrativo I Técnico Administrativo I / Técnico Administrativo II Chofer/ Técnico en Abogacía / Digitadora I / Técnico de Sistemas II / Técnico I
	Régimen Especial	Jefe del OC / Procurador



## VI. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

Funcionario Público		Magistrado	FP	1
Empleado de confianza		Secretario General/ Especialista en Asuntos Jurisdiccionales / Asesor de Magistrado/Director General de Administración Jefe de Logística / Secretario Relator	EC	2
Servidor Público	Directivo Superior	Asesor de Magistrado/ Jefe de Gestión y Desarrollo Humano/ Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales /Secretaría de Saa	SP-DS	3
	Ejecutivo	Jefe de Planeamiento y Desarrollo/ Jefe de Contabilidad y Tesorería / Jefe de Servicios Generales / Jefe de Tecnología de la Información / Jefe de Imagen Institucional / Jefe de Asesoría Jurídica/ Jefe de Servicios Generales / Jefe de Trámite Documentario / Director Ejecutivo / Administrador / Director Académico /Director de Estudios e Investigación/ Director de Publicaciones y Documentación.	SP-EJ	4
	Especialista	Jefe de Planeamiento y Desarrollo/ Jefe de Contabilidad y Tesorería / Jefe de Servicios Generales / Jefe de Tecnología de la Información / Jefe de Imagen Institucional / Jefe de Asesoría Jurídica/ Jefe de Servicios Generales / Jefe de Trámite Documentario / / Director Ejecutivo / Administrador / Director Académico /Director de Estudios e Investigación/ Director de Publicaciones y Documentación.	SP-ES	5
	Apoyo	Secretaría / Secretaria II Auxiliar Administrativo I / Técnico Administrativo I / Técnico Administrativo II Chofer/ Técnico en Abogacía / Digitadora I / Técnico de Sistemas II / Técnico I /	SP-AP	6
	Régimen Especial	Jefe del OCI / Procurador	RE	7



La codificación ha sido determinada considerando el Número de Pliego y el Grupo Ocupacional.

A continuación se explica su conformación:

- Dígitos 1º, 2º y 3º : Código del Pliego.
- Dígitos 4º y 5º : Código del Órgano (Definición Interna).
- Dígito 6º : Código de la Unidad Orgánica.
- Dígito 7º y 8º : Clasificación conforme a la LMEP

Número de Pliego	Grupo Ocupacional
024 1 11 01	01

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.



## VIII. CLASES DE CARGO

CARGO ESTRUCTURAL	MAGISTRADO	CLASIFICACIÓN: FUNCIONARIO PÚBLICO FP	024 1 11 01
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>El Magistrado es el funcionario responsable de ejecutar todas las acciones tendientes a lograr una efectiva gestión y fortalecimiento institucional, otorgando solución de los procesos así como la interpretación y control de la constitucionalidad, en concordancia con las leyes establecidas.</p> <p>El Magistrado es designado por el Congreso de la Republica mediante Resolución Legislativa, con el voto de los dos tercios del número legal de sus miembros.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación y control de la constitucionalidad</li> <li>• Designar y remover al Secretario General y al Secretario Relator;</li> <li>• Designar y remover al Director General de Administración;</li> <li>• Designar y remover al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;</li> <li>• Acordar, a propuesta del Presidente, de acuerdo con las normas presupuestales, la contratación de los asesores jurisdiccionales;</li> <li>• Acordar la separación de los asesores jurisdiccionales en los casos establecidos en este Reglamento;</li> <li>• Investigar las infracciones de los Magistrados a la Constitución, a su Ley Orgánica o a su Reglamento, e imponer las sanciones respectivas;</li> <li>• Tramitar y resolver los impedimentos y acusaciones de los Magistrados;</li> <li>• Conceder licencia a los Magistrados, en los términos de la ley;</li> <li>• Aprobar el anteproyecto del Plan de Trabajo y del presupuesto del Tribunal Constitucional, presentados por el Presidente;</li> <li>• 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;</li> <li>• Decidir sobre la periodicidad de las audiencias públicas y fijar su fecha, hora y lugar;</li> <li>• Estudiar y aprobar las iniciativas de proyectos de ley que puede presentar el Tribunal Constitucional, según el artículo 107 de la Constitución;</li> <li>• Aprobar, interpretar y modificar el Reglamento del Tribunal Constitucional; y,</li> <li>• Adoptar las medidas administrativas para el funcionamiento del Tribunal</li> <li>• Todas las demás funciones establecidas en el Art. 201° y 147 de la Constitución Política del Perú</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser peruano de nacimiento;</li> <li>• Ser ciudadano en ejercicio;</li> <li>• Ser mayor de cuarenta y cinco años;</li> <li>• Haber sido Magistrado de la Corte Suprema o Fiscal Supremo o Magistrado Superior o Fiscal Superior durante diez años o haber ejercido la abogacía o la cátedra universitaria en materia jurídica durante quince años; y</li> <li>• No estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados en el artículo 12 de la Ley N° 28301.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 1 11 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa de los Magistrados, desarrolla labores secretariales de cierta complejidad</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él / ella.</li> <li>• Atender la comunicaciones telefónicas y concretar la citas y reuniones que se ele solicitan.</li> <li>• Hacer seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo de la alta dirección.</li> <li>• Responsable de la documentación que ingresa al despacho del Magistrado.</li> <li>• Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Y demás funciones que el magistrado le asigne.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en asistencia administrativa, Asistencia de oficinas, procesador de textos, Windows Office o afines.</li> <li>• Experiencia general 4 años</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIO GENERAL	CLASIFICACION: EMPLEADO DE CONFIANZA EC	024 1 13 02
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>El Secretario General es el primer funcionario del Tribunal Constitucional después de los magistrados. Dirige el área administrativa, así como la supervisión del área jurisdiccional de la Secretaría Relatoria y el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales. Es el coordinador general de todos los funcionarios a nivel jurisdiccional y administrativo del Tribunal Constitucional. Planea, dirige, supervisa, y controla la gestión administrativa de los diferentes órganos que conforman el Tribunal Constitucional, así como también coadyuva en las labores jurisdiccionales de la entidad.</p> <p>El Secretario General se encuentra bajo supervisión directa de la Presidencia y tiene autoridad directa sobre todas las unidades dependientes a su cargo.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta o aprueba, según corresponda políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.</li> <li>• Dirige la gestión de los sistemas administrativos de la entidad.</li> <li>• Representa a la entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.</li> <li>• Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación técnica internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.</li> <li>• Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.</li> <li>• Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por el Presidente.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Egresado de maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en sistemas administrativos del Estado, gestión pública y otros relacionados a las funciones.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de 10 años.</li> <li>• Experiencia específica 5 años desempeñando funciones en el tema relacionados a la materia, de los cuales 2 años corresponden a su actividad en el estado.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 1 13 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa de los Magistrados, desarrolla labores secretariales de cierta complejidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él / ella.</li> <li>• Atender la comunicaciones telefónicas y concretar la citas y reuniones que se ele soliciten.</li> <li>• Hacer seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo de la alta dirección.</li> <li>• Responsable de la documentación que ingresa al despacho del Magistrado.</li> <li>• Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Y demás funciones que el magistrado le asigne.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en asistencia administrativa, Asistencia de oficinas, procesador de textos, Windows Office o afines.</li> <li>• Experiencia general 4 años</li> </ul>			



CARGO	ASESOR DE MAGISTRADO	CLASIFICACION EC	024 1 13 02
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>El Asesor de Magistrado se encuentra bajo supervisión directa del Secretario General en asuntos administrativos, y en asuntos jurisdiccionales con dependencia funcional directa de los Magistrados. Realiza labores de coordinación y asesoría jurisdiccional, forma parte del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asesoramiento a los magistrados en la evaluación y toma de decisiones jurisdiccionales.</li> <li>• Elabora informes, proyectos ponencias</li> <li>• Evalúa los informes y/o expedientes asignados para su competencia.</li> <li>• Asiste a sesiones del Pleno cada vez que es convocado a asistir.</li> <li>• Analiza, estudia, evalúa dispositivos y procedimientos legales relacionados con la materia.</li> <li>• Conduce comisiones especiales a su cargo.</li> <li>• Desarrolla un control efectivo de la jurisprudencia</li> <li>• Asiste en la vista de la causa</li> <li>• Interpreta dispositivos y procedimientos legales.</li> <li>• Y demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General y/o Magistrado.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado. Egresado de maestría</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en derecho constitucional, derechos humanos, derecho procesal, afines al área funcional.</li> <li>• Experiencia general 5 años</li> <li>• Experiencia específica no menor a 3 años en entidades del estado.</li> </ul>			



CARGO	ASESOR DE MAGISTRADO	CLASIFICACION SP-DS	024 1 13 03
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>El Asesor de Magistrado se encuentra bajo supervisión directa del Secretario General. Realiza labores de coordinación y asesoría jurisdiccional. Forma parte del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asesoramiento a los magistrados en la evaluación y toma de decisiones jurisdiccionales.</li> <li>• Elabora informes, proyectos ponencias</li> <li>• Evalúa los informes y/o expedientes asignados para su competencia.</li> <li>• Asiste a sesiones del Pleno cada vez que es convocado a asistir.</li> <li>• Analiza, estudia, evalúa dispositivos y procedimientos legales relacionados con la materia.</li> <li>• Conduce comisiones especiales a su cargo.</li> <li>• Desarrolla un control efectivo de la jurisprudencia</li> <li>• Asiste en la vista de la causa</li> <li>• Interpreta dispositivos y procedimientos legales.</li> <li>• Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General y/o Magistrado.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado. Egresado de maestría</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en derecho constitucional, derechos humanos, derecho procesal, afines al área funcional.</li> <li>• Experiencia general 5 años</li> <li>• Experiencia específica no menor a 3 años en entidades del estado.</li> </ul>			



CARGO	COORDINADOR PARLAMENTARIO	CLASIFICACION SP-ES	024 1 13 05
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>El Coordinador Parlamentario se encuentra bajo supervisión directa del Secretario General y realiza labores de coordinación interinstitucional con el Congreso de la República.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir y supervisar el seguimiento permanente de las actividades que se desarrollan en el Congreso de la República, así como los acuerdos tomados por el Pleno y la Presidencia;</li> <li>• Prestar apoyo técnico - operativo y/o informativo a las diferentes comisiones del Congreso de la República en los temas relacionados con las funciones del Tribunal Constitucional;</li> <li>• Coordinar con las unidades orgánicas del Congreso de la República y los despachos de los Congresistas, labor orientada a facilitar las diligencias que el Tribunal Constitucional requiera efectuar en la ejecución de su función;</li> <li>• Gestionar que las unidades orgánicas de la institución emitan en forma oportuna opiniones técnicas referidas a las solicitudes del Congreso de la República;</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las comunicaciones y requerimientos de información del Congreso de la República, gestionando la atención oportuna del mismo;</li> <li>• Elaborar informes periódicos al Secretario General respecto de temas de interés de la institución con el Congreso de la República;</li> <li>• Coordinar las presentaciones de la Alta Dirección y funcionarios de Tribunal Constitucional en el Congreso de la República; y,</li> <li>• Representar a la Institución, por encargo del Pleno y de la Presidencia.</li> <li>• Y otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>• Experiencia en labores vinculantes no menor a 4 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 1 13 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario General, ejecuta las labores de apoyo vinculartes en el área.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, atiende y lleva el registro de documentación de pedido, ingreso, salida y atendidos.</li> <li>• Brinda apoyo técnico en el inventariado de los expedientes , armando legajos y/o carpetas</li> <li>• Revisa la codificación de los legajos.</li> <li>• Efectúa el traslado de los documentos correspondientes , a otros órganos del Tribunal Constitucional..</li> <li>• Informa periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios mínimos de cuatro (04) ciclos en Derecho.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialización afines a la función y/o materia.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> <li>• Experiencia específica 1 año en el sector público.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-AP</b>	<b>024 1 13 06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Bajo supervisión directa del Secretario General, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Registrar la devolución de los expedientes asociados a la unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.</li> <li>• Preparar cuadros resumen, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información del área.</li> <li>• Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Y demás funciones que le asigne el Secretario General dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en derecho, administración y/o afines.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> <li>• Experiencia específica 1 año desarrollando actividades vinculantes en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 1 13 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario General, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y administra los documentos ingresados en el área.</li> <li>• Recepciona la documentación ingresada, así como efectúa el seguimiento de los procesos.</li> <li>• Registra, recopila y sistematiza la documentación que ingresa en el área.</li> <li>• Y otras funciones asignadas por el Secretario General en el marco de sus competencias.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en administración, y/ o afines.</li> <li>• Experiencia general 3 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en labores vinculadas en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CLASIFICACIÓN RE	024 2 21 07
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR) bajo coordinación directa del Presidente del Tribunal Constitucional.</p> <p>Es el responsable de gerenciar el órgano de control institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos de la entidad evaluando las actividades del Tribunal Constitucional como parte del control gubernamental.</p> <p>Prepara y ejecuta labores de planeamiento, dirección y supervisión del órgano de control interinstitucional y su designación debe contar con la autorización de la CGR.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta y valida las actividades de control institucional de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordina, supervisa la ejecución de actividades de control institucional en el ámbito de su competencia</li> <li>• Hace seguimiento y propone mejoras oportunas a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control en colaboración con su ejecutivo inmediato.</li> <li>• Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</li> <li>• Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente</li> <li>• Elaborar y controlar el presupuesto del área</li> <li>• Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos de control en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Cautelar el cumplimiento de las normas emitidas por la CGR y de la institución, realizando el seguimiento permanente.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las normas, directivas, reglamentos de procedimientos administrativos.</li> <li>• Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas de su unidad orgánica en el Plan Operativo Institucional y otros dentro de su competencia.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la implementación de las acciones de control.</li> <li>• Asesora a la Presidencia del Tribunal Constitucional en las políticas de control gubernamental.</li> <li>• Dirige y supervisa el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad.</li> <li>• Todas las acciones que le asigna el Art. 7° de la ley 27785</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de contador, economía, administración o derecho.</li> <li>• Titulado, colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimiento de gestión pública, sistema nacional de control y sistema administrativo del Estado relacionados a la materia.</li> <li>• Experiencia general 5 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 2 21 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de la Oficina Control Institucional, realiza labores de asesoramiento jurídico en ámbitos de administración interna vinculados con la normativa aplicable del órgano de control Institucional.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>• Elabora análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Recopila y procesa la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal.</li> <li>• Elabora informes legales en coordinación con el responsable de su área</li> <li>• Resuelve consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Y demás funciones que su superior jerárquico le asigne dentro del marco de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Con conocimientos técnicos en derecho administrativo, auditoría gubernamental, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública y relacionados a la materia</li> <li>• Experiencia profesional general 5 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	AUDITOR I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 2 21 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de la Oficina de Control Institucional, ejecuta las labores de elaboración y aprobación del plan anual de control, programadas por el Órgano de Control Institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos de la entidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las actividades de control institucional, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Recopila y procesa información para la elaboración de planificación anual en el ámbito de control institucional</li> <li>• Identifica y propone oportunidades de mejora para la planificación específica del área.</li> <li>• Presenta los resultados de las labores de control a su supervisor inmediato debidamente documentado para su revisión.</li> <li>• Procesa la evaluación de denuncias, emitiendo el informe correspondiente.</li> <li>• Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>• Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>• Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>• Y demás funciones que su superior jerárquico le asigne dentro del marco de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en contabilidad, administración, economía, o derecho.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Capacitación especializada en temas afines al área funcional en gestión pública, sistema nacional de control, sistema administrativo del Estado relacionado a la material.</li> <li>• Experiencia profesional general 5 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	PROCURADOR	CLASIFICACIÓN RE	024 3 31 07
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Velar por la defensa de los intereses jurídicos del Tribunal Constitucional supervisando la correcta aplicación de la normatividad legal vigente relacionada con la defensa jurídica de los intereses y derechos del Tribunal. Es elegido por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodología y/o instrumentos para su ejecución.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado.</li> <li>• Monitorear y evaluar las estrategias procesales de defensa del sector y/o de la entidad a nivel judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.</li> <li>• Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del marco de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, procesos judiciales y arbitrales en entidades públicas y privadas, derecho administrativo, derecho laboral, derecho procesal, gestión pública.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso, separado ni destituido del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas, ni tener litigio pendiente a la fecha de su designación.</li> <li>• Experiencia profesional general 5 años.</li> <li>• Experiencia específica 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la defensa jurídica del Estado.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO II	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 3 31 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Procurador, ejecuta labores de asesoramiento jurídico vinculados con la defensa de los intereses de la entidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades de defensa legal del Estado de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Elaborar el análisis y estudios en materia de defensa legal del Estado.</li> <li>• Diseñar y proponer las líneas a seguir en la defensa del Estado así como su implementación en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Y demás funciones que el Procurador le asigne dentro del marco de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad en sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, procesos judiciales y arbitrales en entidades públicas y privadas, derecho administrativo, derecho laboral, derecho procesal, gestión pública.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 4 41 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario General, dirige las funciones relacionadas en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización técnica.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Brindar asistencia para la elaboración de directivas y/o manuales para la adecuada implementación de las estrategias en el ámbito de competencias.</li> <li>• Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Pla Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior directo dentro del marco de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, derecho, ciencias sociales y/o afines.</li> <li>• Conocimientos técnicos en: gestión pública, planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados en la materia, gestión estratégica.</li> <li>• Experiencia general de 5 años.</li> <li>• Experiencia específica de: 3 años como coordinador o especialista, desarrollando funciones en la administración de proyectos de cooperación internacional y contrataciones con el Estado.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 4 41 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Planeamiento y Desarrollo, ejecuta las actividades relacionadas en materia de planificación y racionalización encomendadas a su cargo.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas.</li> <li>• Apoya en la elaboración de planes estratégicos.</li> <li>• Apoya en la elaboración del plan operativo de la Institución.</li> <li>• En coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, actualiza en el portal web la información vinculante con el área de Planeamiento y Racionalización</li> <li>• Participa en la elaboración de los planes de inversión del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el superior directo dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, derecho, ciencias sociales y/o afines.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Experiencia general 3 años</li> <li>• Experiencia específica 1 año en actividades de planeamiento en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 4 42 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión de la Secretaría General lidera las acciones en materia de asuntos jurídicos, normativos y administrativos.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduce, planifica, ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Emite opinión legal sobre proyectos de normativas y asuntos jurídicos en la entidad.</li> <li>• Asesora y absuelve consultas formuladas por la alta dirección respecto al contenido y alcance jurídico legal de los dispositivos legales normativos.</li> <li>• Asume las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad.</li> <li>• Define prioridades y lineamientos del área</li> <li>• Revisa y visa aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.</li> <li>• Y demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Egresado de Maestría.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialización: derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado y gestión pública. Experiencia general de 6 años.</li> <li>• Experiencia específica de 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 4 43 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario General orienta y dirige la programación, ejecución y evaluación en materia de presupuesto público, inversión pública y estadística.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.</li> <li>• Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos en materia de presupuesto.</li> <li>• Conduce el proceso de elaboración del informe técnico del proyecto del presupuesto Institucional Anual y gestiona la aprobación del presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• Dirige las acciones vinculadas con la gestión de convenios de cooperación técnica económica, y la evaluación de resultados.</li> <li>• Supervisa las gestiones sobre el proceso de conciliación en el marco legal del presupuesto institucional en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería de forma semestral y anual.</li> <li>• Orienta las funciones de la oficina de programación e Inversiones (OPI) del Tribunal Constitucional, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>• Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación.</li> <li>• Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y de los resultados de su gestión.</li> <li>• Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>• Realizar otras funciones de le sean asignadas por la Secretaria General.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía y/o afines.</li> <li>• conocimientos específicos y técnicos en: gestión pública, presupuesto público, inversión pública Sistemas administrativos del estado relacionados a la materia.</li> <li>• Experiencia general de 5 años.</li> <li>• Experiencia específica de: 3 año como coordinador / especialista desempeñando funciones relacionados a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE PRESUPUESTO I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 4 43 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Presupuesto y Estadística, realiza labores de asistencia relacionados con la ejecución, programación y evaluación en materia presupuestaria.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.</li> <li>• Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.</li> <li>• Realiza otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica y/c carreras afines.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de 1 año desarrollando actividades de presupuesto en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 4 43 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Presupuesto y Estadística, ejecuta el diseño de programas presupuestales</p>			
<p><b>ACTIVIDAD TÍPICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta y valida las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia</li> <li>• Elabora propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.</li> <li>• Elabora informes técnicos en el ámbito de su competencia</li> <li>• Analiza la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones</li> <li>• Hace seguimiento y propone mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.</li> <li>• Y otras que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación universitaria en económica, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica</li> <li>• titulación con 2 años de experiencia profesional específica.</li> <li>• conocimientos técnicos en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia e inversión pública.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	CLASIFICACIÓN SP-DS	024 4 44 03
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa de la Secretaría General conduce el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo dentro del Tribunal Constitucional, promoviendo el desarrollo y capacidades de los miembros del Tribunal Constitucional.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos dentro del Tribunal.</li> <li>• Gestiona el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Supervisa la aplicación de las metodologías para la elaboración de los perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)</li> <li>• Dirige la gestión de incorporación (selección, reclutamiento, evaluación, vinculación, inducción, promoción y periodo de prueba)</li> <li>• Supervisa la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal que conforma el Tribunal.</li> <li>• Dirige las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna.)</li> <li>• Dirige las estrategias y actividades operativas vinculadas con el ciclo de la gestión del rendimiento.</li> <li>• Gestiona y monitorea los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los miembros en la entidad.</li> <li>• Establece vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.</li> <li>• Promueve y dirige propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Rinde cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Emite opinión técnica y presenta información en asuntos que son materia de su competencia</li> <li>• Realiza otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.</li> <li>• Mantiene información clasificada del recurso humano institucional a fin de brindar soporte necesario a la toma de decisiones de la Alta Dirección.</li> <li>• Aprueba 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.</li> <li>• Dirige las estrategias de bienestar social, de comunicación, de clima laboral y mejora continua del personal, propiciando adecuadas relaciones con los trabajadores de manera individual y colectiva.</li> <li>• Administra programas de carácter educativo, cultural, recreativo, deportivo, atención médica y asistencial que promuevan la integración y participación del compromiso de los trabajadores en la entidad.</li> <li>• Conduce la existencia de condiciones de trabajo y la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional.</li> <li>• Supervisa la administración y convenios de Prácticas profesionales y pre profesionales</li> <li>• Supervisa el cumplimiento de la gestión de cultura organización, promoviendo y fomentando comportamientos transparentes, éticos y honestos dentro del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Y demás funciones que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			



### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario en: administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, o carreras afines. Egresado de maestría.
- colegiado y habilitado.
- conocimientos y/o especialización en: planeamiento estratégico de recursos humanos, gestión de recursos humanos y legislación laboral.
- Experiencia general 8 años.
- Experiencia específica de 2 años desempeñándose en funciones relacionadas a la materia.



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 4 44 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, ejecuta labores secretariales de cierta complejidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Recibe, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Administra la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él / ella.</li> <li>• Atender la comunicaciones telefónicas y concretar la citas y reuniones que se le soliciten.</li> <li>• Desarrolla el seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Apoya con la logística y atención en reuniones de trabajo de la alta dirección.</li> <li>• Formula los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realiza coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Y otras que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</li> <li>• Con conocimientos técnicos y/o especialidad en asistencia administrativa o secretariado, asistencia de oficinas o afines.</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Windows, Ofimática.</li> <li>• Experiencia general 6 años</li> <li>• Experiencia específica 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA II	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 4 44 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano desarrolla las actividades de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Elabora propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigente en materia de gestión de recursos humanos.</li> <li>• Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Elabora informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Y otras que el asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o carreras a fines.</li> <li>• Conocimientos técnicos en gestión pública, legislación laboral y gestión de recursos humanos.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 4 44 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realiza labores relacionadas con la gestión de recursos humanos derivados de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila y sistematiza la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos.</li> <li>• Colabora, de corresponder, con las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Participa en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal, del Cuadro de Asignación de Personal provisional, perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del cuadro de puestos de la entidad (CPE), procesos de reclutamiento, selección, contratación de Personal.</li> <li>• Realiza el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Todas las demás asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en gestión de recursos humanos.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTA SOCIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-ES</b>	<b>024 4 44 05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Bajo supervisión directa del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Conduce las políticas, estrategias relacionados con el bienestar social del trabajador			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las actividades de gestión de recursos humanos, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Atiende las consultas y solicitudes de los trabajadores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Ejecuta programas y actividades preventivas promocionales de la salud.</li> <li>• Genera estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia</li> <li>• Todas las demás asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en asistencia social, trabajo social.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitada.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 4 44 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la Institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.</li> <li>• Preparar cuadros resumen, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información del área.</li> <li>• Atender consultas de usuarios internos y externos.</li> <li>• Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Todas las demás asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico superior o egresado universitario en: administración, economía, contabilidad y/o afines.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL EC	024 5 52 02
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario General planea, organizar, dirigir y supervisar la gestión administrativa del Tribunal Constitucional y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Secretario General y la Presidencia. Representante legal y administrativo del Tribunal Constitucional.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondiente.co</li> <li>• Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y de ser el caso Recursos Humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li> <li>• Participar, en coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico.</li> <li>• Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión de resultados.</li> <li>• Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.</li> <li>• Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.</li> <li>• Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Representar legal y administrativamente al Tribunal Constitucional.</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en administración, derecho, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o carreras afines. Estudios de maestría en administración, economía, gestión pública o afines.</li> <li>• Conocimientos técnicos en gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionado a la materia.</li> <li>• Experiencia general 8 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años como Jefe, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en instituciones públicas.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 52 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director General de Administración, ejecuta labores secretariales de cierta complejidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él / ella.</li> <li>• Atender las comunicaciones telefónicas y concretar las citas y reuniones que se le soliciten.</li> <li>• Hacer seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo de la alta dirección.</li> <li>• Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Y las que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en asistencia administrativa, asistencia de oficinas, procesador de textos, Windows Office o afines.</li> <li>• Experiencia general 4 años</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 52 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director General de Administración, ejecuta actividades de asesoría jurídica de acuerdo a la normativa vigente.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas en materias de su competencia.</li> <li>• Elabora informes legales en coordinación con su jefatura inmediata</li> <li>• Resuelve consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas</li> <li>• Otras que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de Abogado.</li> <li>• Colegiado y habilitado</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 52 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director General de Administración es responsable de la ejecución, control y seguimiento de las actividades.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta y valida las actividades de administración de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordina y supervisa de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordinar con los otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Planifica y supervisa los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad.</li> <li>• Supervisa la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional.</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas en la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Otras que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en administración, economía, ingeniería industrial, derecho, contabilidad, o carreras afines.</li> <li>• colegiado y habilitado.</li> <li>• conocimientos y/o especialización en gestión pública y sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 5 53 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión de la Dirección General de Administración, realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la Institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.</li> <li>• Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Efectuar las conciliaciones bancarias patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.</li> <li>• Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. SIAF.</li> <li>• Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial.</li> <li>• Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li> <li>• Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y /o especialización en contabilidad gubernamental, sistemas administrativos del Estado, Sistemas Integrados de Administración Financiera SIAF, otros relacionados a la materia.</li> <li>• Experiencia profesional general no menor de 5 años</li> <li>• Experiencia específica de 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en la administración pública.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA II	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 53 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Contabilidad y Tesorería, es responsable de velar por el cumplimiento de las normas, principios, control, ejecución y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.</li> <li>• Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.</li> <li>• Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes.</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario de contabilidad, administración, economía y afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad en gestión pública, contabilidad gubernamental, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales al menos 1 año en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 53 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Contabilidad y Tesorería, efectúa labores asistenciales relacionadas con las operaciones contables.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable.</li> <li>• Hacer seguimiento a la impresión de los libros principales y auxiliares.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en manejo de hojas de cálculo, procesador, Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>• Experiencia general de 3 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 53 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Contabilidad y Tesorería realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia</li> <li>• Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.</li> <li>• Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionamientos que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.</li> <li>• Atender consultas de usuarios internos y externos.</li> <li>• Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con formación académica técnica superior o universitaria en administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, y/o afines</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE LOGISTICA	CLASIFICACIÓN EC	024 5 54 02
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa de la Dirección General de Administración, dirige las acciones relacionadas con el plan anual de adquisición y contrataciones.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de almacén y distribución de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.</li> <li>• Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacenamiento y distribución de bienes.</li> <li>• Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Formular, registra, y ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como propone su modificación e informa sobre su cumplimiento.</li> <li>• Responsable de las revisiones de las bases y/o expedientes técnicos para las contrataciones y adquisiciones que efectúe el Tribunal.</li> <li>• Planifica, programa, ejecuta y controla los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.</li> <li>• Mantiene actualizado el archivo documentario, y los libros de registros, referidos a los procesos de contrataciones o adquisiciones, de conformidad con la normativa técnica y legal aplicable.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por el Director General de Administración.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en administración, económica, ingeniería industrial, contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en gestión pública, contrataciones y adquisiciones públicas con el estado, almacén, distribución, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>• Experiencia general 6 años.</li> <li>• Experiencia específica 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 54 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Logística, ejecuta labores secretariales de cierta complejidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizado el archivo de la documentación del área.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él / ella.</li> <li>• Atender la comunicaciones telefónicas y concretar la citas y reuniones que se ele soliciten.</li> <li>• Hacer seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Apoyar con la logística y atención en reuniones de trabajo de la alta dirección.</li> <li>• Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina y/o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en asistencia administrativa, asistencia de oficinas, procesador de textos, Windows Office o afines.</li> <li>• Conocimiento de Windows Office, Microsoft.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	PROFESIONAL I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 54 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Encargado de ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente. Bajo supervisión directa del Jefe de Logística.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.</li> <li>• Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o carreras afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos técnicos en gestión pública, almacén, distribución, sistemas administrativos del Estado relacionados a la material.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			





CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 54 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Logística, realiza actividades de apoyo referidos al almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla labores de distribución competentes dentro del área.</li> <li>• Apoya en labores de actividades de mantenimiento, recepción, conservación de los bienes.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en administración, contabilidad o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en logística, gestión pública, almacén, distribución, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 5 55 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Responsable de la gestión de los servicios de transporte, vigilancia, mensajería, fotocopiado, energía eléctrica, agua potable y telefonía fija. Asimismo se encarga del mantenimiento de la flota vehicular y del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos instalados en las sedes institucionales. Depende de la Dirección General de Administración.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.</li> <li>• Gestiona a los operadores a su cargo.</li> <li>• Controla la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional</li> <li>• Elabora periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en administración, económica, ingeniería industrial, contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en gestión pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>• Experiencia general 6 años.</li> <li>• Experiencia específica 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 55 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Servicios Generales ejecuta las labores encomendadas vinculantes a la Oficina de Servicios Generales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, atiende y lleva el registro de documentación de pedido, ingreso, salida y atendidos.</li> <li>• Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén.</li> <li>• Brinda apoyo técnico en el inventariado de los suministros y otros elementos del almacén</li> <li>• Traslada los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente.</li> <li>• Informa periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o universitarios en administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, o afines.</li> <li>• Con conocimientos afines a la función y/o materia.</li> <li>• Experiencia general 1 año.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 55 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Servicios Generales, ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la elaboración de documentos de competencia del área y/o la entidad.</li> <li>• Recibe, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen al área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Registra información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>• Distribuye documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>• Mantiene actualizada la documentación, Fotocopia, escanear, registra y compagina la documentación que se le encargue.</li> <li>• Apoya con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>• Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos, e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li> <li>• Cumple las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, y/o afines.</li> <li>• Conocimientos técnicos de asistencia administrativa o secretariado.</li> <li>• Experiencia profesional 2 años en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 55 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Servicios Generales, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución. Ejecuta, coordina y apoya actividades administrativas inherentes a su competencia</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.</li> <li>• Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionamientos que optimicen el registro y sistematización de la información en el área</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en administración, electricidad, mecánica, gasfitería, y/o afines.</li> <li>• Experiencia general 1 año.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 55 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Ejecuta las actividades de conducción de vehículos de la Institución para transporte de funcionarios y personal del Tribunal Constitucional. Se encuentra bajo supervisión directa del Jefe de Servicios Generales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.</li> <li>• Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>• Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>• Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</li> <li>• Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>• Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li> <li>• Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria.</li> <li>• Conocimientos de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.</li> <li>• Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado a su cargo.</li> <li>• Experiencia no menor de 1 año en la conducción de vehículos desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 5 56 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director General de Administración, dirige las actividades e iniciativas para resguardar la seguridad del hardware, software e información dentro de la entidad.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y dirige las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobiernos Electrónicos y Telecomunicaciones.</li> <li>• Gestiona el Plan Operativo Informático de la entidad proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y logro de sus resultados.</li> <li>• Propone y gestiona las directivas, normas, estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.</li> <li>• Monitorea y evalúa la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas a una mejor gestión institucional y fomentar la transparencia y acceso a la información pública de la entidad, así como la mejora de la atención de los usuarios.</li> <li>• Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad de ser el caso.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnología de la información.</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en gestión de proyectos, gestión de procesos, redes, comunicaciones de datos, otros afines.</li> <li>• Experiencia general 8 años.</li> <li>• Experiencia específica 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA DE SISTEMAS I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 56 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Tecnologías de la Información, realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades relativas a la tecnología de la Información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar análisis y estudios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>• Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia.</li> <li>• Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica o universitaria en sistemas, informática, telecomunicaciones y/o afines.</li> <li>• con conocimientos y/o especialidad en gestión pública, sistemas de información, informática, gestión de proyectos de TI, gobierno electrónico.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO DE SISTEMAS II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 56 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Tecnologías de la Información, realiza labores de asistencia técnica relacionada con tecnologías de información a usuarios de equipos y sistemas de cómputos de la Institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila y sistematizar la información necesaria de tecnologías de la información y comunicaciones</li> <li>• Controla el buen funcionamiento técnico y seguridad de los medios electrónicos y, en las actividades relativas a la tecnología de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia</li> <li>• Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica o universitaria en computación, informática, redes, comunicaciones de datos, soporte técnico, programación y/o afines.</li> <li>• conocimientos y/o especialidad en sistemas operativos, configuración de redes y comunicaciones de datos</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 5 57 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa de la Presidencia, es el encargado de desarrollar las actividades de relaciones públicas y protocolo, así como la producción de la información relacionada a la gestión institucional y difusión por los diferentes medios de comunicación. Ejecuta las labores asignadas por el Presidente del Tribunal Constitucional respecto a los compromisos autorizados de la alta dirección.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Efectúa el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.</li> <li>• Elabora y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Propone normativas para su aprobación que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Organiza y dirige las actividades protocolares y ceremoniales del Tribunal Constitucional</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones, notas de prensa, noticias en el ámbito de su competencia funcional.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en las carreras de ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas y/o afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimiento y/o especialidad en ciencias de la comunicación y/o periodismo.</li> <li>• Experiencia general 6 años</li> <li>• Experiencia específica 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN PRENSA	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 57 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Imagen Institucional, realiza labores relacionadas con la elaboración de síntesis de noticias, redacción de notas de prensa y demás actividades de apoyo a la Oficina de Imagen Institucional.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila y sistematiza la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad.</li> <li>• Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en la entidad.</li> <li>• Responsable de la difusión en los medios de comunicación sobre temas del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Responsable del archivo de información de noticias y fotográfico a nivel institucional</li> <li>• Y otras funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o universitarios en ciencias de la comunicación, publicidad periodismo, relaciones públicas y/o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en comunicación corporativa/ institucional, y/o redacción.</li> <li>• Experiencia general 4 años desempeñando funciones similares en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 57 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Imagen Institucional, realiza los trabajos de coordinación y organización de las actividades, comunicación y eventos realizados por la Institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las actividades relativas a los procesos de comunicación de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Elabora análisis y documentos en materia de comunicaciones.</li> <li>• Desarrolla y ejecuta las estrategias del manejo protocolar y el procedimiento de relaciones.</li> <li>• Elabora informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la entidad para su difusión.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones</li> <li>• Propone ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.</li> <li>• Mantiene actualizadas y sistematizadas la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.</li> <li>• Realiza actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación universitaria o técnica en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, protocolo y/o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en comunicación corporativa, protocolo, relaciones públicas o afines</li> <li>• experiencia general 6 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 57 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Imagen Institucional, realiza los trabajos de coordinación y organización de las actividades, programas y eventos realizados por el Tribunal Constitucional.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y validar actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Hacer seguimiento y promover las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigente en materia de comunicaciones.</li> <li>• Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.</li> <li>• Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Bachiller universitario en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, protocolo y/o afines.</li> <li>• Conocimientos técnicos en comunicaciones o afines.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relativas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 57 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Imagen Institucional realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la unidad orgánica el cual pertenece.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la elaboración de documentos de competencia del área y/o la entidad.</li> <li>• Recibe, registrar, archiva y deriva documentos que ingresen al área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Registra toda la información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>• Distribuye la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>• Fotocopia, escanea, folia, y compagina la documentación que se le encargue.</li> <li>• Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>• Brinda apoyo en la elaboración, redacción, difusión de documentos oficiales, artículos, leyendas, reportes dentro de la entidad.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios o técnicos en ciencias de la comunicación, periodismo y/o afines.</li> <li>• Experiencia general 3 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 5 58 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario General, dirige las acciones concernientes al Sistema de Tramite Documentario en la Institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional</li> <li>• Supervisa el desarrollo de las actividades de atención, orientación, recepción, revisión, registro y distribución de documentos en el expedientes que recibe el Tribunal Constitucional</li> <li>• Vela por el estricto cumplimiento de la organización y custodia el Archivo Central Constitucional</li> <li>• Dirige la actualización de la información requerida en los sistemas informáticos, tanto para la documentación jurisdiccional como administrativa, de acuerdo al ámbito de su competencia</li> <li>• Ejecuta, supervisa y controla la devolución de los expedientes judiciales.</li> <li>• Todas las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaria General.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en derecho, administración, o afines a la función y/o materia.</li> <li>• Conocimientos técnicos en control documentario, archivo, registros.</li> <li>• Cursos de especialización en procesamiento de textos, programas y/o afines a la función.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en labores similares en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 5 58 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Trámite Documentario, es responsable de velar por el cumplimiento de las normas, principios, control, ejecución y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la Institución.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y validar la ejecución de los procesos desarrollados mediante el Sistema Informático SICONST, referidos a los expedientes virtuales.</li> <li>• Encargado de la operatividad y funcionamiento del sistema informático SICONST</li> <li>• Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de desarrollo y control, registro y distribución de documentos y expedientes remitidos al Tribunal Constitucional.</li> <li>• Elaborar, mantiene y conserva el archivo general del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Supervisa y elabora el estado situacional de los procesos judiciales en el Tribunal Constitucional</li> <li>• Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Consolidar y analizar la información relativa al control y devolución de expedientes</li> <li>• Todas las demás funciones asignadas por el Jefe de Trámite Documentario</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en derecho, administración, economía o carreras afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad en temas vinculantes a las actividades que desarrolla.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 58 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Trámite Documentario ejecuta las labores encomendadas vinculantes a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, atiende y lleva a cabo las actividades de eliminación, transferencia, selección de todos los documentos que conforma el archivo del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Elabora informes respecto al estado cuantitativo de los expedientes y/o la documentación del archivo.</li> <li>• Vela el cumplimiento de la actualización en el sistema de trámite documentario.</li> <li>• Responsable de organizar el registro de documentación de los archivos documentales y digitales que contiene la oficina.</li> <li>• Vela por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los documentos del archivo.</li> <li>• Ejecuta y supervisa las actividades de digitalización y control de calidad de la documentación procesada.</li> <li>• Traslada los bienes y suministros de archivo, según se requiera y llevar el registro correspondiente.</li> <li>• Informa periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>• Otros asignados por el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en derecho, administración, y/o afines.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad en temas afines a la función y/o materia.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 58 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Trámite Documentario, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución. Ejecuta, coordina y apoya actividades administrativas inherentes a su competencia.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, atiende y lleva a cabo las actividades de registro de personal que ingresa al Tribunal Constitucional.</li> <li>• Encargado de la custodia del documento de identidad del ingresante, así como de la identificación proporcionada (fotochek).</li> <li>• Realiza actividades de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, respecto al ingreso de personal en el Tribunal.</li> <li>• Dirige los servicios de orientación y guía respecto al uso o manejo de los expedientes requeridos por los visitantes dentro del Tribunal.</li> <li>• Otros asignados por el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa. Estudios técnicos en administración y/o afines.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad en temas afines a la función y/o materia.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE GABINETE DEL ASESORES JURISDICCIONALES	CLASIFICACIÓN SP-DS	024 6 61 03
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>El Jefe del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales asesora en materia jurisdiccional al Pleno del Tribunal Constitucional en los asuntos que le sean encomendados y en el análisis y estudios de las causas. Coordina e imparte instrucción a los asesores de magistrados, asesores jurisdiccionales, especialistas en asuntos jurisdiccionales II y especialistas en asuntos jurisdiccionales I. Depende del Secretario General.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir y supervisar las tareas de apoyo jurisdiccional y técnico que requiera el Pleno y la Presidencia del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Conducir las investigaciones y estudios jurídicos constitucionales que permitan obtener insumos informativos para la elaboración de anteproyectos de ponencias.</li> <li>• Dirigir la participación de los miembros del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales en Comisiones Especiales de Trabajo para el estudio de las causas a efectos de que elaboren los proyectos de resoluciones y ponencias que serán puestas a consideración de los Magistrados.</li> <li>• Supervisar por indicación del Pleno, de la presidencia o del Secretario General, los anteproyectos de ponencia.</li> <li>• Dirigir el correcto cumplimiento de registrar la información de su competencia en la base de datos de los sistemas de información del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurisdiccional de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos llevados a cabo por los asesores jurisdiccionales, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Definir prioridades y lineamientos del área.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Tribunal Constitucional, el Pleno o la Secretaría General.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Egresado de Maestría</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Con estudios de especialización en derecho constitucional, gestión pública, derecho administrativo, sistemas administrativos del Estado.</li> <li>• Experiencia general 6 años.</li> <li>• Experiencia específica 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 6 61 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, ejecuta labores secretariales de cierta complejidad dentro de su competencia.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizado el archivo de los expedientes asignados a cada Asesor Jurisdiccional y/o Especialista en Asuntos Jurisdiccionales.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los expedientes que se derivan al área.</li> <li>• Registra, recibe llamadas y mantiene actualizado los registros y archivos dentro del área.</li> <li>• Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él / ella.</li> <li>• Atiende la comunicaciones telefónicas y concretar la citas y reuniones que se ele soliciten.</li> <li>• Efectúa el seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Apoya con la logística y atención en reuniones de trabajo de la alta dirección.</li> <li>• Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Efectuar todas las demás actividades asignadas por encargo del Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en asistencia administrativa, Asistencia de oficinas, procesador de textos, Windows Office o afines.</li> <li>• Conocimiento de Windows Office, Microsoft.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ASESOR JURISDICCIONAL	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 6 61 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y del Secretario General, realiza el estudio y análisis de los expedientes asignados.  Profesional en derecho altamente calificado encargado de la realización y elaboración de informes, proyectos, resoluciones derivados del estudio de los casos.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los Magistrados en la toma de decisiones de carácter jurisdiccional.</li> <li>• Ejecuta y valida las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal</li> <li>• Elabora informes legales en coordinación con el responsable del área</li> <li>• Resuelve consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>• Ejecuta el seguimiento de los expedientes</li> <li>• Hace seguimiento y propone las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Egresado de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialización en derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho laboral, derecho previsional, derechos humanos, gestión pública, sistemas administrativos del estado, otros afines.</li> <li>• Experiencia general 5 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES II	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 6 61 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Profesional en derecho altamente calificado responsable del análisis y evaluación de los expedientes asignados. Bajo supervisión directa del Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, y del Secretario General es el encargado de la evaluación legal, control y ejecución de las actividades efectuadas dentro del marco de sus competencias.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los Magistrados en la toma de decisiones de carácter jurisdiccional.</li> <li>• Ejecuta y valida las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal</li> <li>• Elabora informes legales en coordinación con el responsable del área</li> <li>• Resuelve consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>• Hace seguimiento y propone las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Estudios de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialización en derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho previsional, derechos humanos, gestión pública, sistemas administrativos del Estado, otros afines.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES I	CLASIFICACIÓN EC	024 6 61 02
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Profesional en derecho altamente calificados responsable del control, evaluación y seguimiento de los expedientes asignados. Bajo supervisión directa del Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y lo del Secretario General.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la evaluación legal de los expedientes asignados</li> <li>• Ejecuta y valida las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal</li> <li>• Elabora informes legales en coordinación con el responsable del área.</li> <li>• Resuelve consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>• Hace seguimiento y propone las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Estudios de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad específicos en derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho previsional, derechos humanos, gestión pública, sistemas administrativos del Estado, otros afines.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 6 61 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Profesional en derecho altamente calificados responsable del control, evaluación y seguimiento de los expedientes asignados. Bajo supervisión directa del Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y /o del Secretario General.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la evaluación legal de los expedientes asignados</li> <li>• Ejecuta y valida las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal</li> <li>• Elabora informes legales en coordinación con el responsable del área</li> <li>• Resuelve consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>• Hace seguimiento y propone las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Estudios de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad específicos en derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho previsional, derechos humanos, gestión pública, sistemas administrativos del estado, otros afines.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 6 61 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la Institución. Ejecuta, coordina y apoya actividades administrativas inherentes a su competencia</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado los expedientes asignados en el área.</li> <li>• Registrar la información relevante de los expedientes y/o documentación asociada a la unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento y traslado de los documentos y expedientes del área.</li> <li>• Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionamientos que optimicen el registro y sistematización de la información en el área</li> <li>• Desempeña otras funciones encomendadas por el Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa con estudios en administración y/o afines.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> <li>• Experiencia específica 1 año en labores administrativas en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIO RELATOR	CLASIFICACIÓN EC	024 6 62 02
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario General, el Secretario Relator es el profesional altamente calificado encargado de brindar asesoría al pleno en materia procesal y también asiste a las sesiones del pleno con voz, pero sin voto. Su certificación de las firmas de los magistrados es previa a la publicación de las resoluciones y sentencias. Es el último filtro y a veces detecta errores materiales o de fondo que no han advertido ni los magistrados ni los asesores jurisdiccionales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige la Secretaría Relatoria, encargándose de los trámites procesales en los casos que compete al Tribunal Constitucional asistiendo al Pleno del Tribunal, Presidencia y a los magistrados.</li> <li>• Formula el Plan Anual de Actividades a fin de que sea incorporado al POI</li> <li>• Supervisa y evalúa su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>• Dirige y supervisa las labores de las Secretarías de la Primera y Segunda Sala</li> <li>• Notifica a las partes la fecha y hora en que se llevara a cabo la vista de la causa en audiencia pública.</li> <li>• Certifica las copias de las resoluciones para su notificación.</li> <li>• Coordina con la Jefa del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, las tareas de seguimiento de los expedientes, la aplicación de directivas y la fijación de criterios técnico para la determinación de metas jurisdiccionales que fije el Pleno o la Presidencia de Tribunal Constitucional.</li> <li>• Registra la emisión de los precedentes vinculantes del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Verifica que las resoluciones del Tribunal sean debidamente rubricadas y firmadas por todos los magistrados intervinientes.</li> <li>• Informa al Pleno del Tribunal Constitucional y a las Salas el estado de los procesos en trámite.</li> <li>• Da lectura en las sesiones de carácter jurisdiccional, asiste a la Presidencia o a los Magistrados.</li> <li>• Registra los pedidos de uso de la palabra para la vista de la causa en audiencia pública, solicitados conforme al Reglamento del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Pública en la página web y en caso corresponda en el diario oficial El Peruano, las resoluciones y sentencias emitidas.</li> <li>• Supervisa y remite correcta y oportunamente a la oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes resueltos luego que sea publicadas la sentencia para la notificación y devolución a los órganos jurisdiccionales de origen.</li> <li>• Recibe, tramita los escritos jurisdiccionales que se remitan o presenten al Tribunal Constitucional</li> <li>• Coordina la realización de las vistas de la causa que se autoricen por el Pleno del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Efectúa las publicaciones en la página web de la información sobre la realización de audiencias indicando lugar, fecha y hora.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Egresado de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en derecho constitucional, derecho administrativo, derecho procesal, derechos humanos.</li> <li>• Experiencia General 8 años.</li> <li>• Experiencia específica 4 años en cargos similares en entidades públicas.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARÍA DE SALA	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 6 62 03
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario Relator, se encuentra conformado por la Secretaria de la Primera y Segunda Sala.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar los expedientes a su cargo.</li> <li>• Asistir al Presidente y a los Magistrados integrantes de la Sala, en las sesiones de carácter jurisdiccional.</li> <li>• Remitir y/o diligenciar los oficios con las respectivas resoluciones de pedido de información para resolver las causas.</li> <li>• Informar al Secretario Relator, la relación de expedientes idóneos para el señalamiento de la vista de las causas en audiencia pública.</li> <li>• Proveer los expedientes a los interesados y abogados, en la sala de abogados.</li> <li>• Recibir de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, escritos jurisdiccionales que se presentan al Tribunal correspondientes a su Sala, a efectos de dar trámite y dar cuenta al Secretario Relator .</li> <li>• Informar a los Magistrados en caso se le solicite sobre los expedientes que se encuentran al voto.</li> <li>• Verificar que los expedientes se encuentren en orden y proveídos de forma oportuna.</li> <li>• Cualquier otra función asignada por el Secretario Relator en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Estudios de Maestría concluidos.</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Windows, Ofimática.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA III	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 6 62 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario Relator, desarrolla y ejecuta el cumplimiento de sus actividades y las dispuestas por el Secretario Relator.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la emisión de los precedentes vinculantes del Tribunal Constitucional</li> <li>• Asiste a la Presidencia y/ o encargos indicados por la Secretaria Relatora</li> <li>• Mantiene actualizado el uso de ocurrencias de las audiencias, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>• Mantiene la actualización en el sistema informático respecto a la información de los expedientes en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>• Remite los expedientes a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su debido diligenciamiento, devolución y/o archivo.</li> <li>• Mantiene la coordinación con el gabinete de asesores jurisdiccionales respecto a actividades de su competencia</li> <li>• Otras que le sean asignados por el Secretario Relator.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en programas de procesamiento de textos.</li> <li>• Manejo de sistemas de acceso a consulta de información legal.</li> <li>• Experiencia profesional 3 años.</li> <li>• Experiencia específica 1 año en actividades vinculantes.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 6 62 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario Relator, desarrolla y ejecuta el cumplimiento de sus actividades.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la emisión de los precedentes vinculantes del Tribunal Constitucional</li> <li>• Asiste a la Presidencia y/ o encargos indicados por la Secretaria Relatora</li> <li>• Mantiene actualizado el uso de ocurrencias de las audiencias, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>• Mantiene la actualización en el sistema informático respecto a la información de los expedientes en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>• Remite los expedientes a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su debido diligenciamiento, devolución y/o archivo.</li> <li>• Mantiene la coordinación con el gabinete de asesores jurisdiccionales respecto a actividades de su competencia.</li> <li>• Otras que le sean asignados por el Secretario Relator.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera universitaria de derecho.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad afines a la labor que realiza.</li> <li>• Manejo de sistemas de acceso a consulta de información legal.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> <li>• Experiencia específica 1 año en actividades vinculantes en el sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO I	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 6 62 05
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b> Bajo supervisión directa del Secretario Relator, ejecuta actividades de asesoría jurídica de acuerdo a la normativa vigente.			
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas en materias de su competencia.</li> <li>• Elabora informes legales en coordinación con su jefatura inmediata</li> <li>• Revisa y elabora los lineamientos jurisprudenciales del Tribunal Constitucional</li> <li>• Mantiene actualizado el Sistema Informático de los expedientes dentro del ámbito de su competencia</li> <li>• Resuelve consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas</li> <li>• Mantiene estrecha coordinación con los asesores jurisdiccionales y los digitadores a fin de revisar y/o corregir los anteproyectos.</li> <li>• Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Estudios concluidos de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del Estado, gestión pública.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 3 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	LINGUISTA	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 6 62 05
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario Relator, es el encargado de la revisión de la lingüística, permitiendo la fluidez en las manifestaciones del lenguaje. Brinda asesoría técnica en asuntos vinculados con su área de competencia</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión fonética – fonológica de los documentos emitidos por el Tribunal Constitucional</li> <li>• Revisión sintáctico , léxico y semántico de los documentos emitidos por el Tribunal Constitucional</li> <li>• Encargada de revisar y resolver problemas relacionados con el uso del lenguaje dentro de la Institución.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de la carrera de lengua y literatura, lingüística, letras y literatura y/o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialización referidos a la materia.</li> <li>• Con experiencia general 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años revisión y corrección de documentos jurisdiccionales.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TECNICO EN ABOGACÍA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-AP</b>	<b>024 6 62 06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Bajo supervisión directa del Secretario Relator, es el responsable de brindar servicios asistenciales de apoyo en labores jurídicas y de asesoramiento legal.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.</li> <li>• Colaborar, de corresponder, en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales.</li> <li>• Realizar los seguimientos a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>• Efectúa el seguimiento de las publicaciones en los recursos de queja.</li> <li>• Apoya en la elaboración de los escritos.</li> <li>• Otras asignadas por el Secretario Relator en materia de su competencia.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera universitaria de derecho.</li> <li>• Experiencia general 3 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en labores vinculadas en el sector público.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-AP</b>	<b>024 6 62 06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Bajo supervisión directa del Secretario Relator ejecuta las labores vinculantes de apoyo administrativo en el área			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena, recoge, diligencia la documentación dentro del área.</li> <li>• Dirige todos los requerimientos logísticos y de equipamiento existentes en la Secretaría Relatora.</li> <li>• Brinda apoyo en el ordenamiento y control de los documentos</li> <li>• Elabora informes respecto al estado cuantitativo de los expedientes y/o la documentación del archivo.</li> <li>• Vela el cumplimiento de la actualización en el sistema de trámite documentario.</li> <li>• Responsable de organizar el registro de documentación</li> <li>• Vela por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los documentos existentes en el área.</li> <li>• Otros asignados por el jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera universitaria de administración y/o afines.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad en temas afines a la función y/o materia.</li> <li>• Experiencia general 3 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en entidades del sector público.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 6 62 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario Relator, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en el área. Ejecuta, coordina y apoya actividades de soporte administrativo inherentes a su competencia.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, atiende y lleva a cabo las actividades de verificación de certificaciones</li> <li>• Informa acerca del estado situacional de las causas.</li> <li>• Coordina el diligenciamiento de los expedientes.</li> <li>• Brinda apoyo en las labores de registro de vistas de causa en el Sistema.</li> <li>• Distribuye los anteproyectos a los responsables en lingüística, para su revisión.</li> <li>• Realiza actividades de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, respecto a la obtención de los proyectos de sentencias emitidos por el Tribunal Constitucional.</li> <li>• Apoya en el proceso de firmas.</li> <li>• Otros funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa con estudios técnico en administración y/o afines.</li> <li>• Con conocimientos y/o especialidad en temas afines a la función y/o materia.</li> <li>• Experiencia general 2 años en entidades del Estado.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 6 62 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario Relator, ejecuta labores secretariales de cierta complejidad dentro de su competencia.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizado el archivo de los expedientes asignados a la Secretaría Relatoria.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los expedientes que se derivan al área.</li> <li>• Registra, recibe llamadas y mantiene actualizado los registros y archivos dentro del área.</li> <li>• Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él / ella.</li> <li>• Efectúa el seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Apoya con la logística y atención en reuniones de trabajo de la alta dirección.</li> <li>• Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Efectuar todas las demás actividades asignadas por el Secretario Relator.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en asistencia administrativa, asistencia de oficinas, procesador de textos, Windows Office o afines.</li> <li>• Conocimiento de Windows Office, Microsoft.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIGITADORA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-AP</b>	<b>024 6 62 06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Bajo supervisión directa del Secretario Relator, realiza labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador/ ordenador portátil.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentos para su digitación y procesamiento.</li> <li>• Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.</li> <li>• Controlar la calidad de los datos procesados.</li> <li>• Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.</li> <li>• Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.</li> <li>• Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.</li> <li>• Solicitar material gastable según necesidades.</li> <li>• Reportar fallas existentes en el equipo.</li> <li>• Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa, con capacitación en computación, ofimática y/o afines.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office, Windows Office.</li> <li>• Experiencia previa de 6 meses en labores similares.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 6 62 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Secretario Relator, realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo dentro del área. Ejecuta, coordina y apoya actividades administrativas inherentes a su competencia.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado los expedientes asignados en el área.</li> <li>• Registrar la información relevante de los expedientes y/o documentación asociada a la unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento y traslado de los documentos y expedientes del área, así como la confidencialidad de cada uno de ellos.</li> <li>• Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionamientos que optimicen el registro y sistematización de la información en el área</li> <li>• Desempeña otras funciones encomendadas por el Secretario Relator</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa con conocimientos de Windows Office.</li> <li>• Experiencia general 2 años.</li> <li>• Experiencia específica 1 año en labores administrativas en el sector público.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-EJ</b>	<b>024 7 71 04</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Dirige el Órgano de Gestión del Centro de Estudios Constitucionales CEC. Bajo supervisión del Director General del CEC que está a cargo de un Magistrado elegido por el Pleno del Tribunal Constitucional. Conformar el Comité Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el Plan Estratégico del CEC, así como los Planes Operativos Anuales aprobados por el Pleno del Tribunal, a propuesta del Director General.</li> <li>• Proponer al Director General el Plan Anual de Actividades.</li> <li>• Informar sobre el desempeño de las direcciones del CEC.</li> <li>• Dirigir las reuniones periódicas del Comité Ejecutivo del CEC.</li> <li>• Proponer al Director General los requerimientos de gastos y útiles necesarios para la buena marcha del CEC.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de todas las actividades que desarrolle el CEC.</li> <li>• Proponer al Director General las medidas necesarias para el buen funcionamiento del CEC.</li> <li>• Informar mensualmente al Director General, el avance de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Anual de Actividades.</li> <li>• Proponer la suscripción de convenios o acuerdos institucionales para el cumplimiento de los objetivos del CEC.</li> <li>• Elaborar el informe anual de actividades del CEC.</li> <li>• Ejercer la representación del CEC por delegación del Director General.</li> <li>• Las demás que le sean encargadas por el Director General del CEC.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado. Egresado de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en derecho constitucional y derechos humanos, derecho público, función jurisdiccional, gestión y otros vinculantes a la materia.</li> <li>• Experiencia no menor de seis (06) años en el ejercicio profesional.</li> <li>• Experiencia específica de 3 años en cargos de similar categoría en entidades del sector público.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ADMINISTRADOR CEC</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-EJ</b>	<b>024 7 71 04</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Bajo supervisión directa del Director Ejecutivo, efectúa labores tendientes al cumplimiento del Centro de Estudios Constitucionales.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y conduce la ejecución de procesos administrativos, de acuerdo a su competencia.</li> <li>• Efectúa el seguimiento a la ejecución de procesos administrativos llevados a cabo en el Centro de Estudios Constitucionales.</li> <li>• Elabora y propone opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordina con otros órganos o unidades orgánicas el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Y otras funciones que le sean encargadas por el Director Ejecutivo y/o el Director General del CEC.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho y/o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en gestión pública, sistemas administrativos del Estado.</li> <li>• Experiencia general 6 años.</li> <li>• Experiencia específica 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 7 71 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales (CEC), ejecuta labores secretariales de cierta complejidad dentro de su competencia.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizado los documentos que ingresan en el área.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, la documentación derivada al área.</li> <li>• Registra, recibe llamadas y mantiene actualizado los registros y archivos dentro del área.</li> <li>• Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato</li> <li>• Atiende consultas referidas a cursos, seminarios, especialización o programas de capacitación que brinda el CEC</li> <li>• Responsable de brindar orientación del CEC referido al proceso de inscripción en los cursos, seminarios, capacitación, etc.</li> <li>• Efectúa el seguimiento a la respuesta de documentos de interés de la alta dirección.</li> <li>• Apoya con la logística y atención en reuniones de trabajo.</li> <li>• Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.</li> <li>• Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>• Efectuar todas las demás actividades asignadas por encargo el superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina y/o afines.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en asistencia administrativa, asistencia de oficinas, procesador de textos, Windows Office y/o afines.</li> <li>• Conocimiento de Windows Office, Microsoft.</li> <li>• Experiencia general 4 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR ACADEMICO	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 7 71 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director General del Centro de Estudios Constitucionales, es responsable de la gestión de programas de formación y capacitación en el CEC.  Conforma el Comité Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige la gestión de los programas de formación, capacitación en temas vinculantes con el Derecho Constitucional y con la Difusión de la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional</li> <li>• Propone a la Dirección Ejecutiva las actividades académicas a desarrollarse anualmente en el CEC</li> <li>• 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</li> <li>• Difundir a través de diversos medios y actividades académicas la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y el Director General del CEC</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado, Egresado de Maestría.</li> <li>• Colegiado y habilidad vigente.</li> <li>• Conocimiento en gestión pública, derecho constitucional, y/o afines.</li> <li>• Experiencia general 5 años o el ejercicio de la docencia universitaria por 3 años en la especialidad de derecho constitucional.</li> <li>• Experiencia específica 3 años.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 7 71 06
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director Académico ejecuta las labores vinculantes de apoyo administrativo en el área</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena, recoge, diligencia la documentación dentro del área.</li> <li>• Coordina la elaboración de cursos y seminarios.</li> <li>• Encargado de la organización de diplomados que realiza el CEC.</li> <li>• Responsable de la base de datos del registro de capacitadores.</li> <li>• Elaborar el material de publicidad del CEC</li> <li>• Coordina con la oficina de imagen institucional la difusión de la información relevante del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Brinda apoyo en el ordenamiento y control de los documentos</li> <li>• Responsable de organizar el registro de documentación</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de la carrera universitaria de derecho, administración y/o afines.</li> <li>• Experiencia general 3 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en entidades del sector público.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-EJ</b>	<b>024 7 71 04</b>
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director General del Centro de Estudios Constitucionales, es responsable de la gestión de proyectos de investigación sobre temas de interés del Tribunal, para publicación y/o uso interno. Encargado de velar la sistematización y seguimiento de la Jurisprudencia del Tribunal. Conformar el Comité Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la gestión de proyectos de investigación sobre temas de Interés del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Definir y desarrollar las líneas de investigación en Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Función Jurisdiccional y sobre materias conexas al Derecho público.</li> <li>• Sistematizar la jurisprudencia del Tribunal Constitucional</li> <li>• Los demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.</li> <li>• Concurrir en las reuniones de coordinación al cual sea convocado.</li> <li>• Otras funciones asignadas en el marco de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado. Egresado de maestría.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Experiencia en investigación no menor a 3 años.</li> <li>• Experiencia en cátedra universitaria no menor de 5 años.</li> </ul>			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ESPECIALISTA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN SP-ES</b>	<b>024 7 71 05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
Bajo supervisión directa del Director de Estudios e Investigación, desarrolla y ejecuta el cumplimiento de sus actividades.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta los proyectos de investigación aprobados por el Director del CEC</li> <li>• Interpreta las normas legales en relación con los derechos fundamentales.</li> <li>• Elabora los informes sobre las actividades encomendadas.</li> <li>• Participa de reuniones al ser convocado.</li> <li>• Efectúa labores de investigación asignadas.</li> <li>• Otras que le sean asignados por el superior jerárquico.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de Abogado.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimientos y/o especialidad en derecho constitucional, civil, derechos humanos, o afines a la labor que realiza.</li> <li>• Experiencia general 3 años.</li> <li>• Experiencia específica 1 año en actividades vinculantes en el sector público.</li> </ul>			





CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN	CLASIFICACIÓN SP-EJ	024 7 71 04
<p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <p>Bajo supervisión directa del Director General del CEC, es responsable de velar el cumplimiento de las publicaciones de las investigaciones que se produzcan en la Dirección correspondiente, Gestión de Biblioteca y archivo documentario.</p> <p>Confirma el Comité Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales.</p>			
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige y desarrolla las publicaciones académicas sobre las investigaciones constitucionales y temas jurídicos en general</li> <li>• Recomienda la publicación de textos de investigación a la Dirección General</li> <li>• Organiza, administrar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca del Tribunal Constitucional</li> <li>• Es Responsable de velar el cumplimiento de la actualización del material bibliográfico.</li> <li>• Organiza, gestiona custodia el archivo documentario que produce el CEC como el Tribunal Constitucional.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de abogado, administrador y/o afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Experiencia general por 5 años.</li> <li>• Experiencia específica en labores acordes a la función.</li> <li>• Conocimientos de programas ofimáticos.</li> </ul>			



CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	CLASIFICACIÓN SP-ES	024 7 71 05
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b> Bajo supervisión directa del Director de Publicaciones y Documentación.			
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la gestión de la biblioteca y el archivo de la documentación derivados en el CEC como en el Tribunal.</li> <li>• Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca del Tribunal Constitucional</li> <li>• Efectúa la gestión vinculada con la actualización del material bibliográfico</li> <li>• Apoya en la publicación de todas las publicaciones del CEC</li> <li>• Brinda apoyo en la preparación de publicaciones dentro del Tribunal.</li> <li>• Responsable de coordinar la organización de eventos de presentación de nuevas publicaciones del CEC.</li> <li>• Custodia el acervo documentario y bibliográfico del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Y demás funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado o bachiller en bibliotecología, educación, ciencias sociales y/o afines.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de 4 años.</li> <li>• Experiencia específica 2 años en labores vinculantes.</li> </ul>			

