



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 201 -2021-P/TC

Lima, 26 de octubre de 2021

VISTOS

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC y la Resolución Administrativa 008-2020-P/TC, de fecha 7 de enero de 2020; y,

CONSIDERANDO

Que, el principio de legalidad previsto en el numeral 1.1 del artículo IV del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley 27444), señala que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del TUO de la Ley 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la acotada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, la Dirección General de Administración es el órgano encargado de conducir la gestión de los Sistemas Administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería, Tecnologías de la Información y Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas vigentes;

Que, de acuerdo con el literal d) del artículo 28° del citado ROF, la Dirección General de Administración representa legalmente al Tribunal Constitucional ante las instituciones públicas y privadas;

Que, mediante la Resolución Administrativa 008-2020-P/TC, de fecha 7 de enero de 2020, se designó a la señora Ruth Angélica Ho González como directora general de administración a partir del 16 de enero de 2020;

Que, de acuerdo con lo señalado en los considerandos precedentes; y, a fin de optimizar y agilizar la gestión administrativa del Tribunal Constitucional, esta Presidencia considera necesario emitir la presente resolución que reconozca la condición de representante legal de la señora Ruth Ho González, quien desempeña actualmente el cargo de directora general de administración;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS; Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC; y, en uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;





Tribunal Constitucional

SE RESUELVE



ARTÍCULO PRIMERO. –DESIGNAR a la señora Ruth Angélica Ho González, Directora General de Administración, como representante legal del Tribunal Constitucional, ante los organismos públicos y privados, otorgándole facultades de representación para que gestione y/o autorice todos los asuntos en materia administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. –DISPONER que la representante legal designada realice las gestiones para la adecuada ejecución de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

Regístrese y publíquese.



.....
MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ
PRESIDENTA
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 233-2018-P/TC

Lima,

11 DIC. 2018

VISTO

El Informe N.º 043-2018-OPD/TC, del 12 de noviembre de 2018, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO

Que por Resolución N.º 209-2018-P/TC, del 8 de noviembre de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, adecuado a la nueva estructura aprobada por el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM e incorpora cambios integrales que procuran el fortalecimiento de la gestión interna de las unidades orgánicas de asesoramiento, apoyo y línea;

Que el secretario general ha informado al jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo que en la sesión del Pleno del 18 de setiembre de 2018 se ha acordado crear dos unidades orgánicas denominadas Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias y Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia, con lo cual se modifica la estructura orgánica del Tribunal Constitucional;

Que, asimismo, el secretario general ha comunicado que se ha asignado a la jefatura de la Oficina de Presupuesto la función de acompañamiento y asesoramiento al presidente del Tribunal durante la gestión y la sustentación de la aprobación del presupuesto institucional;

Que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha emitido el informe técnico sustentatorio y ha presentado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, así como el organigrama institucional;

Que el secretario general ha informado que en sesión del Pleno de fecha 11 de diciembre de 2018 se ha aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, así como el organigrama institucional presentado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; en consecuencia, corresponde dictar la resolución correspondiente;

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 209-2018-P/TC, del 8 de noviembre de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Publicar en la página web de la institución el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en virtud de lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución; encargándose a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la difusión interna del citado reglamento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


ERNESTO BLUME FORTINI
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO I. De la Naturaleza Jurídica

Artículo 1º.- El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente de los demás órganos constitucionales. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica.

CAPÍTULO II. De la Jurisdicción

Artículo 2º.- El Tribunal Constitucional tiene como sede la ciudad de Arequipa. Puede, por acuerdo mayoritario de los miembros del Pleno, tener sesiones descentralizadas en cualquier otro lugar de la República.

CAPÍTULO III. De las Competencias y Atribuciones

Artículo 3º.- Son competencias y atribuciones del Tribunal Constitucional las estipuladas en el artículo 202º de la Constitución Política, su Ley Orgánica, Reglamento Normativo y las demás normas pertinentes.

Artículo 4º.- El Tribunal Constitucional, según la Constitución Política del Perú, tiene las siguientes atribuciones:

- a. Conocer y resolver, en instancia única, los procesos de inconstitucionalidad;
- b. Conocer los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley;
- c. Conocer en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de procesos de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento;
- d. Resolver las quejas por denegatoria del recurso de agravio constitucional.

CAPÍTULO IV. De la Base Legal

Artículo 5º.- La organización, funciones y atribuciones del Tribunal Constitucional, se sustentan en la siguiente base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c. Ley N° 28237, Ley que aprueba el Código Procesal Constitucional.
- d. Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TÍTULO II

De los Órganos del Primer Nivel de Organización

Artículo 6°.- Son órganos del primer nivel de organización la Alta Dirección, conformada por el Pleno, la Presidencia y la Secretaría General; y los órganos de Control Institucional y Defensa Jurídica.

CAPÍTULO I. Del Órgano de la Alta Dirección

SUB CAPITULO I. Del Pleno

Artículo 7°.- El Pleno es el máximo órgano de gobierno del Tribunal Constitucional. Su composición y competencia se sustenta en la Constitución Política, en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, en el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional y demás normas pertinentes.

Artículo 8°.- Son funciones del Pleno del Tribunal Constitucional las siguientes:

- a. Ejercer las facultades asignadas en el artículo 202°, de la Constitución Política del Perú;
- b. Ejercer las funciones asignadas en el artículo 13°, de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;
- c. Designar y remover al Secretario General, Secretario Relator, Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- d. Acordar, a propuesta del Presidente, conforme con las normas presupuestales, las contrataciones de los asesores jurisdiccionales;
- e. Investigar las infracciones de los magistrados a la Constitución, a su Ley Orgánica o a su Reglamento Normativo, e imponer las sanciones respectivas;
- f. Tramitar y resolver los impedimentos y acusaciones de los magistrados;
- g. Conceder licencia a los magistrados, en términos de la ley;
- h. Aprobar la jornada y horario de trabajo del personal;
- i. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos y el anteproyecto de presupuesto del Tribunal Constitucional presentados por el Presidente;
- j. 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;
- k. Decidir sobre la periodicidad de las audiencias públicas y fijar su fecha, hora y lugar;
- l. Estudiar y aprobar las iniciativas de proyectos de ley que puede presentar el Tribunal Constitucional, según el artículo 107° de la Constitución;
- m. Aprobar, interpretar y modificar el Reglamento Normativo y las demás normas de su competencia para el funcionamiento de la entidad;
- n. Dictar documentos normativos de gestión
- o. Disponer la contratación de personal de acuerdo a las normas vigentes; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPITULO II. De la Presidencia

Artículo 9°.- El Presidente representa al Tribunal Constitucional, ejerce la titularidad del pliego, cumple las funciones que señalan su Ley Orgánica, el Reglamento Normativo y el presente Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.

Artículo 10°.- Son funciones de la Presidencia del Tribunal Constitucional:

- a. Convocar, presidir y fijar el orden del día de los Plenos y las audiencias públicas;
- b. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno, de las Salas y, en general, del Tribunal Constitucional;
- c. Aprobar los planes institucionales, los documentos de gestión y normativos;
- d. Comunicar al Congreso las vacantes que se produzcan, en la oportunidad que señala la ley;
- e. Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, remitir el proyecto respectivo para su incorporación al Presupuesto General de la República y sustentar el proyecto ante la Comisión de Presupuesto del Congreso y ante el Pleno del mismo;
- f. Establecer las directrices para la ejecución del presupuesto y fijar los límites dentro de los cuales las autorizaciones de gasto deberán ser puestas previamente en conocimiento del Pleno;
- g. Fiscalizar el cumplimiento de las directrices para la ejecución del presupuesto y conocer de su liquidación, formulada por el Director General de Administración;
- h. Contratar y remover, previo acuerdo del Pleno, al Secretario General, Secretario Relator, Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. Así como a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción en el porcentaje que señala la ley;
- i. Proponer al Procurador Público para su designación ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado;
- j. Distribuir las causas entre los magistrados, conforme a las directivas que apruebe el Pleno en concordancia con lo dispuesto por el Reglamento Normativo;
- k. Presidir las sesiones del Pleno y, cuando corresponda, de las Salas, fijar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el Reglamento Normativo;
- l. Servir al Pleno de órgano de comunicación y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal;
- m. Poner en conocimiento de los otros magistrados las notas oficiales que reciba y que remita;
- n. Designar comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene el Pleno;
- o. Disponer la contratación del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, previo concurso público;
- p. Promover y, en su caso, ejercer la potestad disciplinaria del personal;
- q. Proponer los planes de trabajo;
- r. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Constitucional, formulando mediante el Procurador Público respectivo, las denuncias a que hubiere lugar;
- s. Ejercer autoridad sobre los miembros de la Policía Nacional que presenten servicios en la sede del Tribunal;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- t. Disponer lo conveniente sobre el acceso y permanencia en la sede del Tribunal de cualquier persona, ordenando, en su caso, el abandono del recinto o, cuando ello fuese legalmente necesario, la detención y puesta a disposición del Ministerio Público de quien contraviene estas órdenes o incurriere en cualquier otro comportamiento ilícito;
- u. Impartir las directrices y órdenes necesarias para el funcionamiento del servicio de seguridad del Tribunal;
- v. Resolver las discrepancias que surjan entre las unidades orgánicas;
- w. Delegar el ejercicio de las competencias que no impliquen una relación con el Pleno, como la delegación en el Vicepresidente o en otro magistrado, de las relativas al personal, excepto la contratación laboral; en el Secretario General las relativas a la formulación de planes de trabajo de orden jurisdiccional; y en el Director General de Administración, las funciones que le correspondan como órgano de contratación;
- x. Autorizar, previo informe de la Procuraduría Pública, la conciliación, transacción o desistimiento de demandas;
- y. Aprobar las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del sistema de control interno en el Tribunal Constitucional;
- z. Implementar las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan;
- aa. Efectuar el encargo de puesto del Jefe del Órgano de Control Institucional, previa opinión de la Contraloría General de la República, sobre la acreditación y cumplimiento de los requisitos para asumir el cargo por parte del profesional propuesto al encargo;
- bb. Ejercer las funciones de Órgano Resolutivo en el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones;
- cc. Ejercer las funciones asignadas en el numeral 7.5.1 de la Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG;
- dd. Constituir y presidir los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastre para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia;
- ee. Presentar a la Contraloría General el informe de rendición de cuentas, sobre el uso de los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión; y,
- ff. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia.

Artículo 11°.- Corresponde al Vice-Presidente sustituir al presidente en caso de vacancia, ausencia temporal, licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento.

SUB CAPÍTULO III. De la Secretaría General

Artículo 12°.- La Secretaría General está a cargo del Secretario General, designado por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal. Es la máxima autoridad administrativa y de gestión jurisdiccional del Tribunal, dependiendo de la presidencia. El Secretario General actúa como Secretario del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 13°.- La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar las acciones administrativas de la Institución y realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno y la Presidencia;
- b. Dirigir las actividades de la Secretaría General del Tribunal Constitucional;
- c. Optimizar la organización hacia metas y resultados;
- d. Revisar el proyecto de Plan Operativo Institucional previo a su aprobación y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- e. Preparar la agenda de las sesiones del Pleno, previa coordinación con el Presidente;
- f. Redactar y refrendar las actas y los acuerdos del Pleno;
- g. Implementar los acuerdos adoptados por el Pleno;
- h. Mantener el registro y archivo de las resoluciones administrativas de la Presidencia, así como las actas del Pleno;
- i. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y actas;
- j. Canalizar y coordinar la documentación cursada a la Presidencia;
- k. Supervisar el funcionamiento del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales para la presentación oportuna y de calidad de los proyectos de ponencia, de acuerdo a las pautas y lineamientos establecidos;
- l. Expedir resoluciones de Secretaría General y aprobar directivas en materia de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;
- m. Impulsar políticas de anticorrupción e implementar medidas de protección al personal que denuncie casos de corrupción en la institución;
- n. Coordinar la formulación y ejecución de los planes y presupuesto institucional;
- o. Formular propuestas para el desarrollo de proyectos de mejora de los procesos y procedimientos del Tribunal Constitucional;
- p. Recibir, tramitar y resolver dentro de sus competencias las quejas, consultas y petitorios que se presentan en la institución;
- q. Implementar las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República;
- r. Supervisar la gestión de los sistemas administrativos y jurisdiccionales bajo su responsabilidad;
- s. Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Tribunal Constitucional en el ámbito de su competencia;
- t. Promover, formular, coordinar y efectuar el seguimiento de las alianzas estratégicas y convenios;
- u. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia del Tribunal Constitucional así como el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
- v. Supervisar la labor del Coordinador Parlamentario sobre las acciones legislativas y eventos que se desarrollan en el Congreso, que resulten de interés relevante para la institución; así como la agenda, reuniones y presentaciones del Presidente o de los magistrados del Tribunal Constitucional en el Congreso de la República;
- w. Coordinar con la Policía Nacional la adopción de medidas de seguridad y facilidades para el ingreso y el desplazamiento de los magistrados del TC en los actos oficiales nacionales e internacionales;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- x. Supervisar el seguimiento a las acciones sobre implementación de medidas correctivas derivadas de las acciones de control; y,
- y. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne el Pleno o el Presidente.

CAPÍTULO II. Del Órgano de Control Institucional

SUB CAPÍTULO I. De la Oficina de Control Institucional

Artículo 14.- La Oficina de Control Institucional constituye el órgano de control, encargado de ejercer las acciones de control para evaluar la eficacia de las normas internas, lineamientos y procedimientos para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información contable y tender a una gestión eficiente que cumpla las metas institucionales, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

El Jefe de la Oficina de Control Institucional es designado por la Contraloría General; del cual depende administrativa y funcionalmente. Su designación se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.

Artículo 15º.- La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Presidencia del Tribunal Constitucional en las políticas de control gubernamental, de conformidad a la normativa aplicable a la administración pública;
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que sobre la materia emite la CGR;
- c. Efectuar el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d. Efectuar los servicios de control y servicios relacionados en la entidad, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el control posterior;
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder. Luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- para que adopte las medidas correctivas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia;
 - j. Efectuar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
 - k. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad;
 - l. La oficina prestará apoyo, por razones operativas o de especialidad, por disposición expresa de la Contraloría General, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad;
 - m. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente;
 - n. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos requerimientos que le formule la CGR;
 - o. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
 - p. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
 - q. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución educativa superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
 - r. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de la OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
 - s. Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
 - t. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
 - u. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
 - v. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR; y,
 - w. Otras acciones y actividades de control que establezca la Contraloría General de la República y las que sean requeridas por el Presidente del Tribunal.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO III. Del Órgano de Defensa Jurídica

SUB CAPÍTULO I. De la Procuraduría Pública

Artículo 16°.- La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, conforme a la Constitución, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y sus reglamentos. Depende orgánica y jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal Constitucional. La designación del Procurador se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas pertinentes.

Artículo 17°.- La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- a. Representar y defender jurídicamente los intereses y derechos del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, instancias arbitrales y los que sean pertinentes sea como órgano demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- b. Ejercer todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizado a demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación;
- c. Ejercitar en las investigaciones preliminares y los procesos jurisdiccionales todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del tribunal Constitucional;
- d. Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Tribunal Constitucional;
- e. Emitir informe anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado e informar trimestralmente al Titular del Tribunal Constitucional, sobre la situación de los procesos bajo su tramitación, así también sobre las actividades desarrolladas;
- f. Emitir los informes correspondientes para proponer la conciliación, transacción o desistimiento de demandas al Presidente del Tribunal Constitucional;
- g. Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes el apoyo técnico, facilidades o aclaraciones que pudiera requerir para el inicio, impulso, prosecución de las acciones legales derivadas a la defensa de la institución;
- h. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión;
- i. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos;
- j. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado;
- k. Emitir informes a la Presidencia proponiendo la solución más beneficiosa para la institución, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado;
- l. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- m. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional, así como supervisar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- n. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y aquellas que le asigne la Presidencia del Tribunal Constitucional.

TÍTULO III

De los Órganos del Segundo Nivel de Organización

CAPÍTULO I. De los Órganos de Administración Interna

Artículo 18°.- Los órganos de Administración Interna comprenden a los órganos de asesoramiento y órganos de apoyo del Tribunal Constitucional.

Artículo 19°.- Los órganos de asesoramiento del Tribunal Constitucional la integran las Oficinas de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Desarrollo; y Presupuesto. Dependen de la Secretaría General.

Artículo 20°.- Los órganos de apoyo la integran la Dirección General de Administración y las oficinas de Contabilidad y Tesorería, Gestión y Desarrollo Humano, Logística, Servicios Generales y Tecnología de la Información conforman el órgano de apoyo. Estas últimas dependen de la Dirección General de Administración.

SUB CAPÍTULO I. De la Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 21°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Constitucional.

Artículo 22°.- La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados al Tribunal Constitucional;
- b. Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con el Tribunal Constitucional, previo informe técnico de corresponder;
- c. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal;
- d. Elaborar y visar los proyectos de disposiciones administrativas en las materias de su competencia, así como evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración por las unidades orgánicas;
- e. Proponer, formular y evaluar los proyectos de normas, resoluciones, procedimientos, directivas, contratos, actas u otros documentos de naturaleza análoga, a ser suscritos por la Presidencia del Tribunal Constitucional, que sean sometidos a su consideración;
- f. Emitir opinión técnica sobre la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- g. Emitir opinión jurídico-legal sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración;
- h. Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales;
- i. Organizar, recopilar, clasificar, interpretar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades administrativas del Tribunal que puedan constituir precedentes para su aplicación en situaciones similares;
- j. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional; así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- k. Proponer la clasificación de la información de carácter reservado a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- l. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaria General.

SUB CAPÍTULO II. De la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Artículo 23°.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales; evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.

Artículo 24°.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades orgánicas, definiendo la visión, objetivos y acciones estratégicos, indicadores y metas, así como proponer su aprobación al Titular del Pliego;
- b. Formular el Plan Operativo Institucional en coordinación con las unidades orgánicas y proponer su aprobación al Titular del Pliego;
- c. Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, y de las acciones estratégicas señaladas en el Plan Estratégico Institucional, identificando las desviaciones y retrasos en el cumplimiento de las actividades y metas; y proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
- d. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación en temas de planeamiento estratégico;
- e. Evaluar y proponer a la Alta Dirección la estructura organizacional y funcional del Tribunal Constitucional;
- f. Proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional;
- g. Conducir la elaboración, actualización y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- h. Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los instrumentos de gestión de la entidad;
- i. Formular propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- j. Emitir opinión técnica, dentro del ámbito de su competencia;
- k. Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual e Inversiones - OPMI;
- l. Identificar innovaciones conducentes a una mejor gestión de los procesos jurisdiccionales y administrativos y proponer mejoras sobre la bases de buenas prácticas;
- m. Proponer proyectos de inversión pública y proyectos financiados por cooperación técnica no reembolsable o financiera, u otras formas de financiamiento tanto con los organismos cooperantes como con las unidades orgánicas directamente relacionadas;
- n. Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación técnica; y,
- o. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaria General.

SUB CAPÍTULO III. De la Oficina de Presupuesto

Artículo 25°.- La oficina de Presupuesto es un órgano de asesoramiento, encargado de efectuar la formulación, programación y evaluación en materia de presupuesto público, de acuerdo con la normatividad vigente. Coordina con las unidades orgánicas aspectos de su competencia.

Artículo 26°.- La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar y conducir el proceso de elaboración del informe técnico del Proyecto de Presupuesto Institucional anual, prestando acompañamiento y asesoramiento al titular del pliego durante la gestión y la sustentación de la aprobación del presupuesto Institucional, gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- b. Conducir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión de presupuesto, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto;
- c. Coordinar, formular y desagregar las asignaciones presupuestales; así como proponer las modificaciones presupuestarias, necesarias para el cumplimiento de metas;
- d. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- e. Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto relacionados con procesos, documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar, que las unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia;
- f. Elaborar informes respecto del avance de ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gasto y de avance de metas financieras;
- g. Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto institucional en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería en forma semestral y anual;
- h. Aplicar y cumplir las normas técnica y administrativas emitidas por los organismos rectores, de los sistemas administrativos dentro de su competencia;
- i. Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas periódico y final del Titular del Tribunal Constitucional;
- j. Priorizar la asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastre preferentemente en lo referido a la atención de emergencia y procesos de reconstrucción; y,





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- k. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaria General.

SUB CAPÍTULO IV. De la Dirección General de Administración

Artículo 27°.- La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de conducir la gestión de los Sistemas Administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería, Tecnologías de la Información y Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 28°.- La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- b. Dirigir y coordinar la fase de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes;
- c. Proponer o aprobar lineamientos, normas y directivas para el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo;
- d. Representar legalmente al Tribunal Constitucional ante las instituciones públicas y privadas;
- e. Emitir resoluciones relativas a actos administrativos o de administración, de acuerdo a las facultades que le confiere la ley y las disposiciones internas;
- f. Resolver los recursos impugnativos de su competencia;
- g. Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, aprobando las altas y bajas de bienes;
- h. Proveer información solicitada por la ciudadanía conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando facultada para certificar los documentos solicitados al amparo de dicha Ley;
- i. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- j. Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto de la entidad;
- k. Aprobar los expedientes y las bases de los procedimientos de selección;
- l. Dirigir y cautelar el registro contable y la elaboración de los estados financieros, así como informar a los organismos correspondientes, sobre la situación económica y financiera del Pliego, conforme a las disposiciones vigentes;
- m. Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de los Proyectos de Inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- n. Incorporar e implementar la Gestión de Riesgo de Desastre; y en situaciones de desastre, participar en los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades, según los procesos establecidos por la INDECI; y,
- o. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaria General.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO V. De la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Artículo 29°.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y de tesorería, administrando los fondos. Elabora e interpreta los estados financieros, de conformidad con los principios y normas que los rigen.

Artículo 30°.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y de tesorería, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- b. Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales del Tribunal Constitucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); y los libros correspondientes;
- c. Conducir la ejecución financiera del gasto en sus fases de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros y otros, de acuerdo a las normas que regulan el proceso presupuestario y administrativo financiero del Estado;
- d. Registrar y verificar la aprobación de la fase de devengado del gasto por planillas de remuneraciones, planillas CAS, planillas de pensiones o similares y adquisiciones de bienes y servicios;
- e. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- f. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia de cheques, cartas fianzas y otros documentos valor en poder de la entidad, así como la documentación a su cargo que sustente la ejecución financiera;
- g. Elaborar los estados financieros y presupuestales; y remitir oportunamente la información pertinente a los órganos correspondientes, de acuerdo a las normas;
- h. Manejar las cuentas y subcuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento y efectuar las conciliaciones correspondientes;
- i. Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas institucionales establecidas;
- j. Revisar y verificar la documentación que sustente las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos;
- k. Llevar el control, registro y custodia de los recursos financieros y títulos valores a cargo del Tribunal Constitucional;
- l. Disponer la realización de arqueos programados e inopinados de los fondos y valores del Tribunal Constitucional;
- m. Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos y contribuciones a cargo de la entidad;
- n. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- o. Proponer la actualización y modificación de normas, directivas y reglamentos para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- p. Cumplir con las disposiciones legales y normativas relacionadas con aspectos tributarios y de contribuciones; y,
- q. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

SUB CAPÍTULO VI. De la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Artículo 31°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la encargada de conducir los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de promover el desarrollo y capacidades de las personas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 32°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir, supervisar, planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- b. Planificar, organizar, dirigir, conducir, ejecutar y controlar el diseño de perfiles de puesto, evaluación, inducción, periodo de prueba, capacitación y gestión de rendimiento;
- c. Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE, y proponerlo al Titular del Pliego para su aprobación;
- d. Planificar, organizar, dirigir, conducir, ejecutar y controlar la vinculación y desvinculaciones, administración de legajos, desplazamientos, control de asistencia, remuneraciones y funciones;
- e. Formular y conducir la implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) así como otros procesos de capacitación y desarrollo de los trabajadores del Tribunal Constitucional;
- f. Supervisar y mantener actualizado los documentos de gestión de recursos humanos conforme a la normatividad vigente;
- g. Mantener información clasificada del recurso humano institucional para brindar soporte necesario a la toma de decisiones;
- h. Administrar los legajos personales, registrando y manteniendo actualizada la información y documentación de cada trabajador y pensionista;
- i. Organizar y ejecutar la evaluación de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo;
- j. Elaborar y suscribir, en representación de la entidad, los contratos laborales y de prácticas, así como todos los documentos de índole laboral y previsional;
- k. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la institución, así como evaluar las solicitudes de licencias y permisos que se autoricen; y el cumplimiento de la programación anual de vacaciones de los trabajadores;
- l. Elaborar las planillas de remuneraciones, reintegros, retribuciones y demás ingresos de personal bajo todas las modalidades de contratación vigente en el Tribunal Constitucional, incluido el pago de pensiones y de prácticas profesionales y pre profesionales, así como la liquidación de beneficios sociales;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- m. Aprobar las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones, beneficios sociales y otras, a las que se deducirán las retenciones por mandato legal, judicial así como los autorizados por el trabajador o pensionista;
- n. Registrar las fases de certificación y devengado del gasto de operaciones de su competencia;
- o. Atender los asuntos relacionados al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530;
- p. Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la SUNAT, MEF, ONP, ESSALUD, AFPs y demás instancias administrativas competentes;
- q. Establecer, implementar estrategias de bienestar social, de comunicación, de clima laboral y mejora continua del personal, propiciando adecuadas relaciones con los trabajadores de manera individual y/o colectiva;
- r. Proponer y administrar las pólizas de seguros de los trabajadores y de las modalidades formativas laborales, cautelando el cumplimiento de las condiciones contractuales;
- s. Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo y la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional;
- t. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Servidor Civil, Reglamento Normativo y el Código de Ética del Tribunal Constitucional;
- u. Gestionar la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes y éticos y honestos en el Tribunal Constitucional;
- v. Administrar y controlar los convenios de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales, en lo que respecta al control de asistencia y demás beneficios previstos en las respectivas normas legales;
- w. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional, así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- x. Formular y proponer la actualización y modificación de directivas, procedimientos, entre otras disposiciones de su competencia; y,
- y. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

SUB CAPÍTULO VII. De la Oficina de Logística

Artículo 33°.- La Oficina de Logística es el órgano encargado de las contrataciones; responsable de formular, programar y ejecutar las contrataciones de bienes, servicios y obras.

Artículo 34°.- La Oficina de Logística tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer las funciones de órgano encargado de las contrataciones del Tribunal Constitucional;
- b. Formular, modificar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- c. Proponer la aprobación de los expedientes de contratación y bases de los procedimientos de selección;
- d. Conducir la formulación, revisión, consolidación y valorización del cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la institución;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- e. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección, de acuerdo a la Ley de Contrataciones, su reglamento y otra normativa vigente aplicable;
- f. Brindar apoyo a los Comités de selección encargados de efectuar los procedimientos de selección, dentro de su ámbito de competencia;
- g. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro o adjudicación, a través de la elaboración y suscripción de los contratos o la emisión de las órdenes de compra o de servicio, en el marco de la normativa de contrataciones;
- h. Realizar la gestión administrativa de los contratos, de acuerdo a las competencias de conformidad con la normatividad en la materia;
- i. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- j. Registrar las fases de certificación y compromiso del gasto de operaciones de su competencia;
- k. Planificar y administrar los bienes del almacén, supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock; así como efectuar inventarios físicos periódicos de los bienes de consumo;
- l. Organizar y mantener actualizado el archivo documental de las actuaciones de los procedimientos de selección;
- m. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- r. Formular y proponer la actualización y modificación de directivas y procedimientos para el funcionamiento del Sistema Logístico;
- n. Informar a las entidades correspondientes sobre los procedimientos de selección y otros de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente; y,
- o. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

SUB CAPÍTULO VIII. De la Oficina de Servicios Generales

Artículo 35°.- La Oficina de Servicios Generales es la encargada de la gestión de los servicios de transporte, vigilancia, limpieza, mensajería y servicios básicos. Administra y controla los bienes patrimoniales de la institución, y del mantenimiento de la flota vehicular, mobiliario y equipos instalados e infraestructura de las sedes institucionales.

Artículo 36°.- La Oficina de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar y controlar los bienes patrimoniales, cautelando su correcto uso y conservación, así como mantener información actualizada;
- b. Administrar las pólizas de seguros de los bienes de la institución;
- c. Proponer las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la institución;
- d. Realizar las acciones relativas a servicios de transporte, vigilancia, limpieza, mensajería, fotocopiado, energía eléctrica, agua potable y telefonía fija;
- e. Realizar las acciones relativas a los servicios de transporte y mantenimiento de la flota vehicular;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- f. Elaborar las propuestas de requerimientos y las características técnicas de los vehículos de la institución;
- g. Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Mantenimiento de las sedes institucionales;
- h. Realizar las acciones vinculadas a la ejecución del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura institucional;
- i. Realizar las acciones vinculadas a la ejecución del mantenimiento del mobiliario y equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos;
- j. Supervisar los servicios prestados por terceros en el ámbito de su competencia;
- k. Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral y vigilancia, así como organizar y conducir las acciones de defensa civil en la entidad;
- l. Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia de las sedes de Lima, Arequipa y Centro de Estudios Constitucionales en caso de evacuación por situaciones de emergencia (desastres naturales o aquellos derivados del accionar del hombre), en cumplimiento de las disposiciones de la materia;
- m. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- n. Administrar y controlar los gastos por servicios públicos sujetos a tarifas; así como los servicios auxiliares de fotocopiado, reparto de correspondencia, etc.;
- o. Administrar la prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos de la institución; y,
- p. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

SUB CAPÍTULO IX. De la Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 37°.- La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de asesorar, planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades relacionadas con las tecnologías de la información, el desarrollo de los sistemas de información y estadística, el cumplimiento de criterio de calidad de software, de seguridad informática, y el buen funcionamiento de la red de transmisión de las comunicaciones.

Artículo 38°.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a. Proponer las políticas de las tecnologías de la información, las comunicaciones y de seguridad de la información conforme a la normatividad vigente;
- b. Promover la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y evaluar su desempeño;
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico informático, el plan de seguridad informática y el plan de contingencia tecnológica, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por su ente rector, elevándolos para su aprobación;
- d. Desarrollar módulos y sistemas informáticos, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas; así como apoyar y asesorar a las unidades orgánicas, en relación a la utilización de las herramientas informáticas;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- e. Administrar la asignación, distribución, mantenimiento y operatividad de los equipos, redes, equipos de respaldo, entre otros;
- f. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- g. Administrar la red y servidores de la entidad, de acuerdo a los estándares vigentes, garantizando su funcionamiento de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos;
- h. Administrar los servicios de comunicaciones así como el acceso al correo electrónico, intranet e internet, y velar por su buen funcionamiento, coordinando con la Oficina de Logística, los aspectos de su competencia;
- i. Supervisar la administración del Portal de Transparencia del Tribunal Constitucional y coordinar con las unidades orgánicas la publicación de información, en el ámbito de su competencia;
- j. Proponer innovaciones acordes con el avance tecnológicos para el tratamiento racional y automatizado de la información y comunicaciones;
- k. Emitir opinión técnica y proponer técnicamente la adquisición de equipos, licencias de software de base, licencias de uso de usuario final y afines;
- l. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- m. Administrar la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado; de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- n. Atender y cumplir los aspectos de carácter técnico requeridos por los organismos rectores y las disposiciones internas, de su competencia;
- o. Proponer normas y procedimientos relacionados con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos, orientados a mejorar las actividades de la oficina;
- p. Desarrollar sistemas de información que soporten los procesos del Tribunal Constitucional;
- q. Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;
- r. Conducir, planificar, ejecutar, analizar, elaborar, difundir y mantener actualizado el Sistema Estadístico del Tribunal, así como emitir los informes y generar reportes estadísticos sobre la gestión jurisdiccional y administrativa; y,
- s. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 39°.- La Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo son órganos de apoyo, que dependen de la Alta Dirección.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO X. De la Oficina de Imagen Institucional

Artículo 40°.- La Oficina de Imagen Institucional es la encargada de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones del Tribunal Constitucional a través de los medios de comunicación social y la página web. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas. Está a cargo de un jefe que depende de la Presidencia del Tribunal Constitucional.

Artículo 41°.- La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer estrategias y ejecutar políticas de imagen institucional interna y externa;
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicaciones del Tribunal Constitucional;
- c. Asesorar a la Alta Dirección sobre aspectos de desarrollo e implementación de estrategias de comunicación social;
- d. Realizar la programación de actividades que serán incorporadas al Plan Operativo Institucional; así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- e. Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés del Tribunal Constitucional;
- f. Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con las del Tribunal Constitucional;
- g. Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias comunicacionales así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales, con la aprobación de la Presidencia;
- h. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia, así como coordinar los compromisos autorizados de la Alta Dirección, con la prensa y representantes de medios informativos;
- i. Conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza el Tribunal Constitucional; así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad;
- j. Organizar y desarrollar el servicio de difusión de la doctrina jurisprudencial;
- k. Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer del Tribunal Constitucional;
- l. Editar la Memoria Institucional, así como otras publicaciones que permitan a través de la adecuada difusión fortalecer la imagen institucional;
- m. Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen institucional, según corresponda;
- n. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia; y,
- o. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Presidencia.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO XI. De la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 42°.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de gestionar los Sistemas de Trámite Documentario y del Archivo Institucional, tiene la facultad de certificar los documentos que se encuentran en el archivo central. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 43°.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, conducir, efectuar y evaluar la gestión documentaria y el archivo del Tribunal Constitucional, así como aplicar los sistemas de trámite documentario.
- b. Realizar la recepción, revisión, registro, clasificación y distribución de los documentos y expedientes que ingresan al Tribunal;
- c. Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de notificación de las resoluciones finales emitidas en el ámbito jurisdiccional por el Tribunal Constitucional, con excepción de los procesos de inconstitucionalidad y conflicto de competencias;
- d. Organizar, ejecutar y controlar las devoluciones de expedientes judiciales;
- e. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- f. Organizar y custodiar el Archivo Central del Tribunal Constitucional;
- g. Recibir y atender los reclamos o quejas que se presenten en el Libro de Reclamaciones, derivarlos a la unidad orgánica que corresponda para su atención;
- h. Recepcionar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, derivarlas a las unidades orgánicas que corresponda su atención, y realizar el seguimiento respectivo;
- i. Mantener actualizada la información requerida en los sistemas informáticos, de acuerdo al ámbito de su competencia; y,
- j. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaría General.

CAPÍTULO II. Del Órgano de Línea

Artículo 44°.- El órgano de línea está integrado por la Secretaría Relatoría, el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, la Oficina de Sistematización de Jurisprudencia y la Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias. Dependen de la Secretaría General.

SUB CAPÍTULO I. De la Secretaría Relatoría

Artículo 45°.- La Secretaría Relatoría es el órgano de línea encargado de prestar asistencia técnica en el aspecto procesal y de secretaría. El Secretario Relator es designado por el Pleno del Tribunal Constitucional a propuesta de la Presidencia.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 46°.- La Secretaría Relatoría tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional, así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Asistir a las sesiones de audiencia públicas del Pleno, y anunciar las causas materia de la vista;
- c. Dirigir y supervisar las labores de las secretarías de salas;
- d. Notificar a las partes la fecha y hora en que se llevará a cabo la vista de la causa en audiencia pública;
- e. Certificar las copias de las resoluciones para su notificación y las copias de documentos de los expedientes jurisdiccionales en giro solicitadas;
- f. Coordinar con el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, las tareas de seguimiento de los expedientes, la aplicación de directivas y la fijación de criterios técnicos para la determinación de metas jurisdiccionales que fije el Pleno o la Presidencia del Tribunal Constitucional;
- g. Asistir al Pleno, al Presidente y a los magistrados sobre temas procesales o doctrina jurisprudencial del Tribunal Constitucional;
- h. Registrar la emisión de los precedentes vinculantes del Tribunal Constitucional;
- i. Verificar que las resoluciones del Tribunal Constitucional sean debidamente rubricadas y firmadas por todos los magistrados que hayan intervenido;
- j. Informar al Pleno del Tribunal Constitucional, durante las sesiones de Pleno Jurisdiccional, sobre el estado de los procesos en trámite;
- k. Dar lectura, en las sesiones de carácter jurisdiccional, asistir a la Presidencia o a los magistrados;
- l. Registrar los pedidos de uso de la palabra para la vista de la causa en audiencia pública, solicitados conforme al reglamento normativo del Tribunal Constitucional;
- m. Publicar en la página Web y, en caso corresponda, en el diario oficial “El Peruano”, las resoluciones y sentencias emitidas;
- n. Supervisar y remitir correcta y oportunamente, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes resueltos luego que sea publicada la sentencia para la notificación y devolución a los órganos jurisdiccionales de origen;
- o. Recibir y tramitar, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los escritos jurisdiccionales que se remitan o presenten al Tribunal Constitucional;
- p. Coordinar la realización de las vistas de las causas que se autoricen por el Pleno del Tribunal Constitucional;
- q. Efectuar la publicación en la página Web de la información sobre la realización de audiencias indicando lugar, fecha y hora; y,
- r. Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Tribunal Constitucional, el Pleno y la Secretaría General.

Artículo 47°.- La Secretaría Relatoría cuenta con Secretarías de la Primera y Segunda Sala para el apoyo a los magistrados que las conforman.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 48°.- Son funciones de la Primera y de la Segunda Sala:

- a. Asistir al Presidente o los magistrados que integran la sala en las sesiones de carácter jurisdiccional;
- b. Oficiar a entidades públicas o privadas solicitando información en caso la Sala lo disponga en el trámite de algún expediente;
- c. Dar cuenta a la Secretaría Relatoría de la relación de expedientes aptos para el señalamiento de la vista de la causa;
- d. Verificar que las resoluciones sean debidamente rubricadas y firmadas. Además, certificar las firmas de las/los magistradas/os para su publicación;
- e. Certificar las copias de las resoluciones para su notificación y las copias de documentos de los expedientes jurisdiccionales en giro solicitadas;
- f. Facilitar a las partes interesadas y abogadas/os, los expedientes para su estudio;
- g. Recibir de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los escritos jurisdiccionales que se remiten o presentan al Tribunal Constitucional, así como elaborar el correspondiente proveído y suscribirlo;
- h. Recibir del Gabinete de Asesores los expedientes con su respectivo proyecto, a fin de remitirlos al ponente asignado;
- i. Mantener actualizada la información correspondiente a la Sala que se encuentra consignada en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes;
- j. Informar a los magistrados que integran cada sala, sobre los expedientes que se encuentran al voto;
- k. Verificar que los expedientes se encuentren en orden y sus escritos, oportuna y debidamente proveídos;
- l. Informar a la Presidencia de la Sala sobre el estado de los procesos en trámite;
- m. Publicar en el portal institucional y, en caso corresponda, en el diario El Peruano las resoluciones y sentencias emitidas; certificando para ello una copia de la resolución;
- n. Remitir correcta y oportunamente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los expedientes resueltos luego de que haya sido publicada la sentencia o resolución, para la notificación y devolución a los órganos jurisdiccionales de origen;
- o. Realizar el trámite de desistimientos, discordias, abstenciones, abocamientos, pedidos de información, entre otros;
- p. Registrar las asignaciones de ponencias en el Sistema Integrado de Expedientes, por acuerdo de la Sala respectiva; y,
- q. Las demás funciones que le asigne la Secretaría Relatoría.

SUB CAPÍTULO II. Del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales

Artículo 49°.- El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales es el órgano que brinda asesoramiento jurisdiccional al Pleno del Tribunal Constitucional, en los asuntos que le sean encomendados y en el análisis y estudio de las causas. Está a cargo de un jefe que es designado por el Pleno del Tribunal Constitucional, a propuesta de la Presidencia.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 50°.- El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional así como evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Desempeñar tareas de apoyo jurisdiccional y técnico que requiera el Pleno y la Presidencia del Tribunal Constitucional;
- c. Efectuar las investigaciones y estudios jurídico-constitucionales que permitan obtener insumos informativos para la elaboración de anteproyecto de ponencias;
- d. Participar en Comisiones Especiales de Trabajo Jurisdiccional para el estudio de las causas en apoyo de los magistrados ponentes, el Pleno del Tribunal Constitucional y las salas; o apoyar en el despacho de los magistrados;
- e. Elaborar los ante proyectos de ponencias, a partir de la jurisprudencia y doctrina y de acuerdo a las normas internacionales sobre derechos humanos, constitucionales y legales que forman parte del derecho interno;
- f. Cumplir las tareas encomendadas en los plazos que se disponga;
- g. Custodiar, bajo responsabilidad los expedientes y demás documentos entregados para su estudio, guardando absoluta reserva de sus contenidos;
- h. Verificar el eficaz desempeño del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales para un articulado trabajo con el Pleno y las Salas;
- i. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los ante proyectos emitidos en la Comisión Especial de Trabajo;
- j. Desarrollar, fomentar y promover reuniones de coordinación que permitan precisar los criterios que en común deben aplicar todos los miembros de la Comisión; y,
- k. Las demás funciones que le asignen el Secretario General y los magistrados del Tribunal Constitucional.

SUB CAPÍTULO III. De la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia

Artículo 51°.- La Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia es el órgano encargado de la recopilación, estudio, análisis y sistematización de las decisiones más importantes del Tribunal Constitucional, como son los precedentes vinculantes, las sentencias básicas y las sentencias dictadas en el proceso de inconstitucionalidad.

Artículo 52°.- El Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia tiene las siguientes funciones:

- a. Recopilar, estudiar y analizar las decisiones más importantes emitidas por el Tribunal Constitucional;
- b. Desarrollar y sistematizar la jurisprudencia según los derechos constitucionales invocados, las referencias normativas y las concordancias jurisprudenciales nacionales e internacionales;
- c. Promover la difusión de la jurisprudencia sistematizada del Tribunal Constitucional mediante los diversos canales de comunicación de la institución para beneficio de la ciudadanía, los operadores jurídicos, las entidades del Estado y la comunidad internacional;
- d. Las demás que le encomiende el Pleno y el Secretario General.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPITULO IV. De la Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias

Artículo 53°.- La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las sentencias y demás decisiones finales del Tribunal Constitucional, poniendo énfasis en los casos en que este haya hecho exhortaciones a los poderes públicos y a los particulares; haya declarado estados de cosas inconstitucionales o situaciones de hecho inconstitucionales; o el Pleno reconozca su especial relevancia. Está a cargo de un jefe que es designado por el Pleno del Tribunal Constitucional, a propuesta de la Presidencia.

Artículo 54°.- La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias tiene las siguientes funciones:

- a. Supervisar el cumplimiento de las sentencias y demás decisiones finales, poniendo énfasis en los casos en que haya hecho exhortaciones a los poderes públicos y a los particulares; haya declarado estados de cosas constitucionales o situaciones de hecho inconstitucionales; o el Pleno reconozca su especial relevancia;
- b. Elaborar informes sobre los casos cuyo análisis se haya priorizado;
- c. Detectar situaciones graves de incumplimiento de las sentencias del Tribunal Constitucional;
- d. Realizar el análisis económico jurídico de las principales sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional;
- e. Proponer al Pleno la programación de una Audiencia Especial de Supervisión y Seguimiento con la participación de las partes involucradas;
- f. Recomendar al Pleno la adopción de medidas en caso de incumplimiento de las sentencias formuladas por el Tribunal Constitucional; sin perjuicio de las atribuciones que competen al juez de ejecución en el proceso que corresponda;
- g. Disponer las medidas que considere pertinentes en salvaguarda de lo resuelto por el Tribunal que sea materia de ejecución; y,
- h. Las demás que le encomiende el Pleno y la Secretaría General.

CAPÍTULO III. Del Órgano Académico y de Investigación

SUB CAPITULO I. Del Centro de Estudios Constitucionales

Artículo 55°.- El Centro de Estudios Constitucionales (CEC) es el órgano de investigación, académico y técnico de apoyo al cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales del Tribunal Constitucional. Organiza cursos especializados en derecho constitucional y derechos humanos, foros de debate académico en torno a temas constitucionales y otros que indique su reglamento. Está a cargo de un Director General, cuya responsabilidad recae en un magistrado o ex magistrado elegido por el Pleno del Tribunal Constitucional.

Artículo 56°.- El Centro de Estudios Constitucionales se organiza de acuerdo a su reglamento que es aprobado por el Pleno. Son funciones del Centro de Estudios Constitucionales:





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- a. Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional del Tribunal Constitucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Fortalecer la presencia del Tribunal Constitucional en el escenario académico e interinstitucional;
- c. Organizar y gestionar su Centro de Documentación;
- d. Desarrollar líneas de investigación en Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Función Jurisdiccional y sobre materias conexas al Derecho Público;
- e. Desarrollar líneas de publicaciones académicas sobre investigaciones constitucionales y temas jurídicos en general;
- f. Organizar, desarrollar y promover diplomas, cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas sobre temas constitucionales y otros relacionados a la actividad del Tribunal Constitucional.
- g. Establecer instrumentos y mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas; y,
- h. Las demás funciones que le sean encargadas por el Pleno.

Artículo 57°.- El Centro de Estudios Constitucionales está conformado por la Dirección Ejecutiva, la Dirección Académica, la Dirección de Estudios e Investigación, y la Dirección de Publicaciones y Documentación.

Artículo 58°.- La Dirección General es el órgano rector del CEC. Está a cargo de un director general, elegido por el Pleno del Tribunal de entre sus miembros o ex - magistrados. La Dirección General tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y representar al CEC ante las instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas;
- b. Promover la ejecución de los planes de actuación del CEC, así como de los convenios de colaboración, en su caso, con otros de similar naturaleza;
- c. Proponer, para su aprobación por el Pleno del Tribunal, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de actividades del CEC;
- d. Dirigir la ejecución de los programas de capacitación, investigación y toda actividad que desarrolle el Centro en cumplimiento de sus objetivos y metas;
- e. Proponer al Pleno del Tribunal las modificaciones al Reglamento del CEC;
- f. Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de las direcciones del CEC y decidir sobre las medidas correctivas necesarias;
- g. Elevar, para su aprobación por el Pleno del Tribunal, la memoria anual de actividades del CEC;
- h. Delegar las atribuciones que estime conveniente en el Director Ejecutivo;
- i. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal.

Artículo 59°.- La Dirección Ejecutiva es el órgano de gestión del CEC. Tiene entre sus funciones principales las siguientes:

- a. Ejecutar el Plan Estratégico del CEC, así como los Planes Operativos Anuales aprobados por el Pleno del Tribunal, a propuesta de la Dirección General;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- b. Proponer a la Dirección General el Plan Anual de Actividades y el Reglamento del CEC;
- c. Informar sobre el desempeño de las direcciones del CEC;
- d. Dirigir las reuniones periódicas del Comité Ejecutivo del CEC;
- e. Proponer a la Dirección General los requerimientos de gastos y útiles necesarios para la buena marcha del CEC;
- f. Supervisar el desarrollo de todas las actividades que desarrolle el CEC;
- g. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para el buen funcionamiento del CEC;
- h. Informar mensualmente a la Dirección General, el avance de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Anual de Actividades;
- i. Proponer la suscripción de convenios o acuerdos institucionales para el cumplimiento de los objetivos del CEC;
- j. Elaborar el informe anual de actividades del CEC;
- k. Ejercer la representación del CEC por delegación de la Dirección General.
- l. Las demás que le sean encargadas.

Artículo 60°.- La Dirección Académica es el órgano de gestión de programas de formación y capacitación que ofrecerá el CEC, tanto al personal del Tribunal, como también a la comunidad en general en temas relacionados con el Derecho Constitucional y con la difusión de la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir la gestión de programas de formación y capacitación que ofrece el CEC;
- b. Proponer a la Dirección Ejecutiva las actividades académicas a desarrollarse anualmente en el CEC;
- c. Organizar, desarrollar y ejecutar los diplomas, cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas sobre temas constitucionales y otros relacionados a la actividad del Tribunal Constitucional;
- d. Difundir a través de diversos medios y actividades académicas la jurisprudencia del Tribunal Constitucional;
- e. Conducir las actividades académicas y administrativas;
- f. Seleccionar la plana de docentes que participan en el desarrollo de las actividades académicas;
- g. Elaborar propuestas para la realización de nuevos cursos, conferencias, seminarios, talleres y otras actividades similares;
- h. Llevar el registro de notas, constancias y certificados de las actividades académicas desarrolladas en el CEC;
- i. Proponer el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de enseñanza de los cursos, seminarios y talleres impartidos por el CEC; y,
- j. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.

Artículo 61°.- La Dirección de Estudios e Investigación es el órgano de gestión de proyectos de investigación sobre temas de interés del Tribunal, para su publicación y/o uso interno de éste. Tiene las siguientes funciones:





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- a. Dirigir la gestión de proyectos de investigación sobre temas de interés del Tribunal Constitucional;
- b. Definir y desarrollar las líneas de investigación en Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Función Jurisdiccional y sobre materias conexas al Derecho Público;
- c. Promover e incentivar el desarrollo de investigaciones aplicadas en material constitucional; y,
- d. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.

Artículo 62°.- La Dirección de Publicaciones y Documentación es el órgano de publicación de las investigaciones que se produzcan en la Dirección correspondiente y la gestión de la Biblioteca. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y desarrollar las publicaciones académicas sobre investigaciones constitucionales y temas jurídicos en general;
- b. Recomendar la publicación de textos de investigación a la Dirección General;
- c. Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca del Tribunal Constitucional;
- d. Gestionar la permanente actualización del material bibliográfico, y;
- e. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del CEC.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECCIÓN SEGUNDA

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Órgano de la Alta Dirección
 - 1.1. El Pleno
 - 1.2. La Presidencia
 - 1.3. La Secretaría General

- II. Órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica
 - 2.1. La Oficina de Control Institucional
 - 2.2. La Procuraduría Pública

- III. Órganos de Administración Interna
 - 3.1. Órganos de Asesoramiento
 - 3.1.1. La Oficina de Asesoría Jurídica
 - 3.1.2. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo
 - 3.1.3. La Oficina de Presupuesto
 - 3.2. Órganos de Apoyo
 - 3.2.1. La Dirección General de Administración
 - 3.2.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - 3.2.3. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
 - 3.2.4. La Oficina de Logística
 - 3.2.5. La Oficina de Servicios Generales
 - 3.2.6. La Oficina de Tecnologías de la Información
 - 3.2.7. La Oficina de Imagen Institucional
 - 3.2.8. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo

- IV. Órganos de Línea
 - 4.1. La Secretaría Relatoría
 - 4.2. La Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
 - 4.3. La Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia
 - 4.4. La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias

- V. Órgano Académico y de Investigación
 - 5.1. La Centro de Estudios Constitucionales



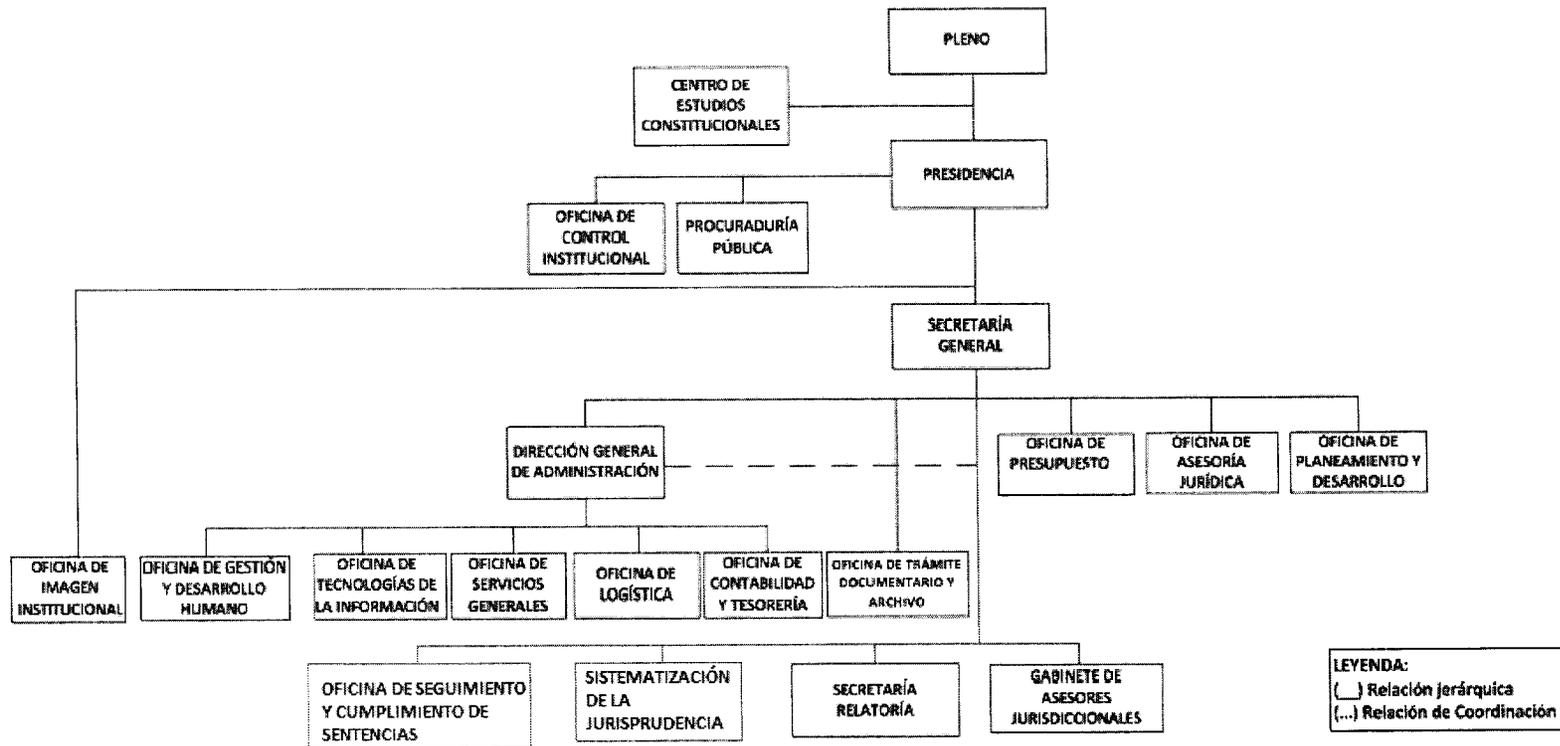


Tribunal Constitucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERÚ





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

3873-18-F
10/06

INFORME N° 043-2018-OPD/TC

Para : **EDGAR CARPIO MARCOS**
Secretario General

Asunto : Reglamento de Organización y Funciones

Referencia : a) Acuerdo de Pleno, de fecha 18 de septiembre
b) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
c) Informe N° 034-2018-OPD/TC, de fecha 21 de agosto de 2018

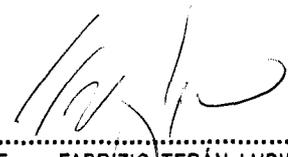
Fecha : Lima, 12 de noviembre de 2018

Me es grato dirigirme a usted, para comunicar que por Acuerdo del Pleno se decidió la creación de las unidades orgánicas denominadas Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias; y Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia, modificando con ello la estructura orgánica del Tribunal Constitucional.

En ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo procediendo a la incorporación de estas unidades orgánicas mencionadas que modifican la estructura orgánica institucional, emite el Informe Técnico Sustentatorio complementario al presentado mediante el Informe N° 034-2018-OPD/TC; alcanza el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, y el organigrama institucional; los mismos que se adjuntan al presente documento.

Quedando a su disposición para cualquier consulta adicional que estime pertinente formular.

Atentamente,


.....
Econ. FABRIZIO TERÁN LUDWICK
Jefe de Planeamiento y Desarrollo
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



SUSTENTO TÉCNICO POR MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece las normas referidas a la organización del Estado.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del Estado que busca que las entidades del Estado conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Según señala el literal a), del artículo 4°, del decreto supremo mencionado uno de sus principios generales es *el servicio a la ciudadanía*, que se define como la organización de las entidades para responder mejor a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país.

En el caso del Tribunal Constitucional, éste es el órgano de interpretación y control de la Constitución; autónomo e independiente de los demás órganos constitucionales, sólo se somete a la Constitución y a su Ley Orgánica. Tiene como competencia: Conocer, en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento; y Conocer en instancia única, las acciones de inconstitucionalidad y los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley. Puede dictar reglamentos para su propio funcionamiento, así como sobre el régimen de trabajo de su personal y servidores.

Desde el 24 de junio de 1996 hasta el 30 de setiembre de 2018, el Tribunal Constitucional ha emitido 105,854 autos y sentencias; de los cuales no se tiene información sobre el grado de cumplimiento de las sentencias emitidas, sobretodo de aquellos casos en que se haya hecho exhortaciones a los poderes públicos y a los particulares; se haya declarado estados de cosas inconstitucionales o situaciones de hecho inconstitucionales; y donde el Pleno reconozca su especial relevancia.

En el mes de marzo del 2018 por Resolución Administrativa N° 054-2018-P/TC se aprobó la creación de la comisión de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, con el propósito de supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y otras decisiones finales.





**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

Por acuerdo del Pleno, se convino que la comisión de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias se constituya en una unidad orgánica, con la finalidad que ésta prevenga los casos cuyo incumplimiento de sus sentencias puedan restar legitimidad y credibilidad al Tribunal Constitucional frente a la ciudadanía, el Estado constitucional y el sistema de justicia; sea porque el tribunal no ha sido claro en el pronunciamiento, porque lo resuelto no responde a la realidad, porque no cuenta con presupuesto o porque es una cuestión de decisión política que no se quiere tomar por diferentes consideraciones. Eso deberá ser evaluado permanentemente por esta nueva oficina de seguimiento y cumplimiento de sentencias. Se debe indicar que gran parte de los expedientes ingresados están vinculados a la restitución de derechos fundamentales como son el tema de pensiones, de la salud el trabajo, y la libertad. Si lo emitido por el Tribunal Constitucional no se ejecuta se pierde la credibilidad.

Por otra parte, también por acuerdo del Pleno se solicitó la creación de una oficina que se encargue específicamente de las funciones de Sistematización de la Jurisprudencia, a pesar de tener conocimiento que dichas funciones son desempeñadas por el Centro de Estudios Constitucional, a través de la Dirección de Estudios e Investigación.

II. ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias y la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia integrarán al órgano de línea, junto con las unidades orgánicas de Secretaría Relatoría y el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, las cuales ejecutan directamente la misión encomendada por la Constitución de ser el órgano de interpretación y control de la Constitución.

La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento será la responsable de supervisar y/o controlar el cumplimiento de las sentencias y demás decisiones finales emitidas por el Tribunal Constitucional. En su desempeño, esta oficina pondrá especial énfasis en los casos en que se haya hecho exhortaciones a los poderes públicos y a los particulares; haya declarado estados de cosas inconstitucionales o situaciones de hecho inconstitucionales, o el Pleno reconozca su especial relevancia; realizará el análisis económico jurídico de las principales sentencias emitidas por nuestra institución; y dispondrá de medidas que considere pertinentes en salvaguarda de lo resuelto por el Tribunal que sea materia de ejecución.

Mientras que, la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia será la encargada de la recopilación, estudio, análisis y sistematización de las decisiones más importantes del Tribunal





**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

Constitucional como son los precedentes vinculantes, sentencias básicas y todas las acciones de inconstitucionalidad.

Ambas oficinas de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias y la de Sistematización de la Jurisprudencia dependerá jerárquicamente de la Secretaría General.

2.2. IDENTIFICACION Y JUSTIFICACION DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS ASIGNADAS

La creación de las unidades orgánicas denominadas Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias; y de Sistematización de la Jurisprudencia nos lleva a conferirle una definición y funciones, de acuerdo a las atribuciones que la Constitución le otorga al Tribunal Constitucional que son: Conocer, en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento; y, conocer en instancia única, las acciones de inconstitucionalidad y los conflictos de competencia.

En ese sentido, recomendamos como definición y funciones las siguientes:

Artículo 51 °.- La Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia es el órgano encargado de la recopilación, estudio, análisis y sistematización de las decisiones más importantes del Tribunal Constitucional como son los precedentes vinculantes, sentencias básicas y todas las acciones de inconstitucionalidad.

Artículo 52 °.- El Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia tiene las siguientes funciones:

- a. Recopilar, estudiar y analizar las decisiones más importantes emitidas por el Tribunal Constitucional;
- b. Desarrollar y sistematizar la jurisprudencia según los derechos constitucionales invocados, las referencias normativas y las concordancias jurisprudenciales nacionales e internacionales;
- c. Promover la difusión de la jurisprudencia sistematizada del Tribunal Constitucional mediante los diversos canales de comunicación de la institución para beneficio de la ciudadanía, los operadores jurídicos, las entidades del estado y la comunidad internacional;
- d. Las demás que le encomiende la Secretaría General y el Pleno.

Artículo 53°.- La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las sentencias y demás decisiones finales del Tribunal Constitucional, poniendo énfasis en los casos en que este haya hecho exhortaciones a los poderes públicos y a los particulares; haya declarado estados de cosas inconstitucionales o situaciones de hecho inconstitucionales; o el Pleno reconozca su especial relevancia. Está a cargo de un jefe que es designado por el Pleno del Tribunal Constitucional, a propuesta de la Presidencia.





Artículo 54°.- La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias tiene las siguientes funciones:

- a. Supervisar el cumplimiento de las sentencias y demás decisiones finales, poniendo énfasis en los casos en haya hecho exhortaciones a los poderes públicos y a los particulares; haya declarado estados de cosas constitucionales o situaciones de hecho inconstitucionales; o el Pleno reconozca su especial relevancia;
- b. Elaborar informes sobre los casos cuyo análisis se haya priorizado;
- c. Detectar situaciones graves de incumplimiento de las sentencias del Tribunal Constitucional;
- d. Realizar el análisis económico jurídico de las principales sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional;
- e. Aprobar la programación de una Audiencia Especial de Supervisión y Seguimiento con la participación de las partes involucradas;
- f. Recomendar al Pleno la adopción de medidas en caso de incumplimiento de las sentencias formuladas por el Tribunal Constitucional; sin perjuicio de las atribuciones que competen al juez de ejecución en el proceso que corresponda;
- g. Disponer las medidas que considere pertinentes en salvaguarda de lo resuelto por el Tribunal que sea materia de ejecución; y,
- h. Las demás que le encomiende la Secretaría General y el Pleno.

2.3. ANALISIS DE NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES

La incorporación de la Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, en la estructura orgánica, no presenta una duplicidad de funciones respecto de órganos y unidades orgánicas; ni entre mismas unidades orgánicas.

En el caso de la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia se debe precisar que sus funciones son desempeñadas actualmente por la Dirección de Estudios e Investigación, del Centro de Estudios Constitucionales, las cuales se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución Administrativa N° 078-2016-P, del 01 de marzo de 2016 y el Reglamento del Centro de Estudios Constitucionales aprobado por la R.A. N° 019-2005-P/TC, del 01 de enero de 2005, son su responsabilidad. No obstante, que por acuerdo del Pleno se requiere de la creación de la mencionada oficina es recomendable proceder a la derogación de los artículos cuyas funciones de Sistematización de la Jurisprudencia se encuentran descritos en los reglamentos del Centro de Estudios Constitucionales, con la finalidad que no haya duplicidad de actividades y tareas entre áreas internas de la institución.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

III. RECURSOS PRESUPUESTALES

En esta sección del informe, la entidad debe sustentar que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta.

Se requiere solicitar información presupuestal a la Oficina de Presupuesto y Estadística.

Y lo propio con respecto a la dotación del personal para las áreas por crear.

Quedando a su disposición para cualquier consulta adicional que estime pertinente formular.

Atentamente,





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º ⁰⁰⁸ 2020-P/TC

Lima, 07 ENE. 2020

VISTOS

La carta de fecha 17 de diciembre de 2019 y el acuerdo adoptado en sesión de Pleno de fecha 7 de enero de 2020; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Administrativa 052-2018-P/TC, de fecha 1 de marzo de 2018, se designó a la señora Laura Pilar Díaz Ugás como directora general de Administración;

Que con carta de fecha 17 de diciembre de 2019, la señora Laura Pilar Díaz Ugás comunica a la Presidencia su renuncia irrevocable al cargo de directora general de Administración del Tribunal Constitucional que venía desempeñando desde el 1 de marzo de 2018, y expresa su agradecimiento por la confianza depositada en su persona;

Que, en sesión de Pleno de fecha 7 de enero del presente año, la presidenta comunica que la actual directora general de Administración, señora Laura Pilar Díaz Ugás, ha formulado renuncia al cargo y, en su lugar, propone designar a la señora Ruth Angélica Ho González. El Pleno aprobó por unanimidad la propuesta de la presidenta;

Que el artículo 24, inciso 8 del Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa 095-2004-P-TC, señala que es deber de la presidenta contratar y remover, previo acuerdo del Pleno, al director general de Administración; y,

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Dar por aceptada la renuncia de la señora Laura Pilar Díaz Ugás como directora general de Administración, dándosele las gracias por los servicios prestados hasta el 15 de enero de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar a partir del 16 de enero de 2020 a la señora Ruth Angélica Ho González como directora general de Administración.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente resolución a la señora Laura Pilar Díaz Ugás y a la señora Ruth Angélica Ho González; a los magistrados del Tribunal Constitucional; a la Secretaría General; a la Dirección General de Administración; a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Asesoría Jurídica, Logística, Contabilidad y Tesorería, Tecnologías de la Información, Imagen Institucional, Presupuesto y Estadística, Planeamiento y Desarrollo; y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

.....
MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ
PRESIDENTA
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



10/1/20

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
 26 DIC. 2019
 REGISTRO N°
 FIRMA: HORA: 12:30 pm

Lima, 17 de Diciembre del 2019

Señor
 ERNESTO BLUME FORTINI
 Presidente del Tribunal Constitucional
 Presente.-

Reg. de seg. Doc. ADTVO. EXTERNO
 N° 03412 -E - 2019

De mi mayor consideración:

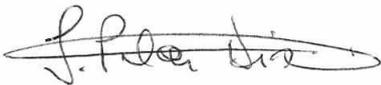
Tengo a bien dirigirme a usted, para comunicarle mi renuncia irrevocable al puesto de Directora General de Administración del Tribunal Constitucional, el cual he venido desarrollando desde el 01 de marzo del 2018, según Resolución Administrativa N° 052-2018-P/TC.

Es oportuna la ocasión para expresarle mi profundo agradecimiento por la deferencia y confianza depositada en mi persona para ocupar dicho cargo, así como las facilidades brindadas durante mi permanencia en esta institución.

Al respecto, mucho agradeceré disponer a quien corresponda la exoneración del tiempo de ley y la liquidación de los beneficios sociales.

Finalmente, hago llegar las muestras de mi especial estima y consideración así como mis mejores deseos de éxitos y bienestar .

Atentamente,



.....
 LAURA PILAR DIAZ UGAS
 Directora General de Administración
 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
 OFICINA DE TRAMITE
 DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 18 DIC. 2019
RECIBIDO
 HORA: 16:?? FIRMA:

En ese acto, se produjo un receso a efectos de que los nuevos funcionarios designados sean convocados para ocupar sus lugares. Producido ello, se les da la bienvenida.

4. **Designación del nuevo Director General de Administración del Tribunal Constitucional (artículos 24, numeral 8; y 28, numeral 3 del Reglamento Normativo).**

La **Presidenta Ledesma** comunica que la actual Directora General de Administración, Sra. Laura Pilar Díaz Ugas, ha formulado renuncia al cargo. En ese sentido, propone designar en el cargo a la **Sra. Ruth Angélica Ho Gonzáles**, y se procede a dar referencia a su hoja de vida. El Pleno, por unanimidad, aprobó la designación de la Sra. Ruth Angélica Ho Gonzales en el cargo de Directora General de Administración; precisándose que la funcionaria asumirá el cargo a partir del 16 de enero de 2020.

El **Magistrado Espinosa-Saldaña**, luego de aludir al destacado currículum de la funcionaria designada, y su experiencia sobre todo en asuntos de carácter logístico, enfatiza la importancia de tener presente el problema en la Unidad Ejecutora vinculada a infraestructura, Genérica 6, en particular, en lo relacionado con el nuevo local del Tribunal Constitucional en el distrito de San Isidro. Advierte que en ese aspecto se han presentado problemas con la ejecución del gasto. Sugiere, por ello, que alguien especializado en la materia apoye a la funcionaria designada en esta materia. La Presidenta Ledesma agradece al magistrado Espinosa-Saldaña la sugerencia.

En ese acto se le invitó a pasar a la funcionaria designada para conocerla, comunicarle lo decidido y darle un saludo protocolar.

5. **Designación del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal del Tribunal Constitucional (artículos 24, numeral 8; y 28, numeral 4 del Reglamento Normativo).**

La **Presidenta Ledesma** señala que de conformidad con el artículo 28, numeral 4, del Reglamento Normativo, corresponde al Pleno del Tribunal Constitucional la designación y remoción del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal. Indica que actualmente el cargo es ocupado por la Sra. Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales. Señala que, a la luz del Reglamento, ese es un cargo de confianza. Asimismo, indica que ella requiere que se designe una nueva funcionaria, motivo por el cual propone que se remueva y se designe en su lugar al funcionario Carlos Peláez Camacho que actualmente se desempeña como Procurador de los asuntos judiciales del Tribunal Constitucional.

Sin perjuicio de ello, la Presidenta solicita al Secretario General que informe sobre la situación jurídica del cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal. En ese sentido, el Secretario General informó de la existencia de la Resolución



RUTH ANGÉLICA HO GONZÁLEZ
Calle Correggio N° 189 Dpto. 102 San Borja
225-5392 / 99870-1201 / 358-7935
Certificación OSCE



ECONOMISTA, Magister en Gestión Pública, con experiencia de 18 años en el área Administrativa en Instituciones Públicas, en el desarrollo y supervisión de procesos de ejecución de gasto público, procesos logísticos, gestión de recursos humanos y control financiero; con experiencia también en administración de empresas y proyectos, obteniendo resultados exitosos mediante un liderazgo efectivo, motivación y fijación de objetivos, proactiva, con habilidad para el análisis, toma de decisiones y manejo de personal reportando directamente a la gerencia.

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ENE.19 a la fecha **MINISTERIO DE EDUCACION**
Jefe de la Oficina de Logística
Funciones:
- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contrataciones públicas de acuerdo a la norma vigente
 - Administrar, dirigir y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes.
 - Consolidar las necesidades de la Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración, así como formular y ejecutar el PAC
 - Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de órgano encargado de las contrataciones y, procurar su correcta ejecución.
 - Proporcionar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros similares.
 - Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible.
 - Administrar la impresión y distribución de materiales a solicitud de las UE.
 - Registrar y controlar eficientemente el patrimonio que comprende los bienes muebles de las UE.
- JUN.18 – DIC.18 **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**
Directora de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Funciones:
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones del Ministerio
 - Programar y ejecutar la obtención oportuna de bienes y servicios requeridos, acorde con los procedimientos legales vigentes
 - Controlar el almacenamiento y distribución de bienes
 - Llevar y mantener actualizado la base de datos de los proveedores de bienes y servicios del Ministerio
 - Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos
 - Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos de servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como atender los requerimientos de servicios que requiera la infraestructura del Ministerio
 - Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio
 - Supervisar el proceso de ejecución de los contratos suscritos para la adquisición o suministro de bienes o prestación de servicios
 - Determinar el Valor Referencial (entendido como costo) para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras
 - Las demás funciones que le asignen la Dirección General de Administración y las que le corresponda según las normas legales vigentes.
- OCT 17 – ABR.18 **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Jefa de la Oficina General de Administración

Funciones:

- Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas
- Supervisar la elaboración de los balances y estados financieros en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Procesar y consolidar la ejecución presupuestal del Pliego en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Dirigir y supervisar las acciones sobre registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración.
- Supervisar la gestión de inversiones, así como realizar los procedimientos de ejecución coactiva, fraccionamiento y/o aplazamiento de pago.
- Supervisar los lineamientos sobre el flujo documentario y el archivo general del Ministerio.
- Evaluar y proponer la mejora en la infraestructura física del Ministerio.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones.
- Emitir Resoluciones Jefaturales.
- Supervisar la conservación y el buen recaudo de los bienes incautados bajo la administración, cuya disposición se encuentra supeditada a la resolución de procesos judiciales.
- Supervisar el cumplimiento de contratos y convenios en el ámbito de su competencia.

AGO.17 – SET.17

**MINISTERIO DE EDUCACION – PROGRAMA PRESUPUESTAL
INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACION DE 3 A 16 AÑOS A LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LA EDUCACION BASICA
REGULAR – Coordinadora**

ENE.17 – ABR.17

**ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL
(COFOPRI)**

Jefe de Abastecimiento

Funciones:

- Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el PAC coordinando con los órganos estructurados.
- Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento.
- Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar la formulación del calendario de compromisos, conforme a lo programado.
- Recepcionar, codificar, registrar, distribuir, custodiar y controlar los bienes del activo fijo de la entidad.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución.

JUN.16 – NOV.16

**AUTORIDAD AUTONOMA DEL SISTEMA ELECTRICO DE TRANSPORTE
MASIVO DE LIMA Y CALLAO (AATE)**

Jefe de la Oficina de Administración (OA)

Responsable de gestionar, conducir y ejecutar los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como administrar el patrimonio, infraestructura tecnológica y lo relacionado con la gestión documental y las comunicaciones e imagen institucional de la AATE.

Funciones:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- Formular y presentar los estados financieros y presupuestales conforme a la normatividad vigente.

- Coordinar, programar, consolidar y formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la AATE.
- Supervisar los procesos de gestión de recursos humanos de la entidad, que comprenden: la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión de las compensaciones, la gestión del desarrollo y la capacitación, la gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas y la gestión del rendimiento.
- Asegurar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas del AATE.
- Realizar el saneamiento físico legal de los bienes propios, cedidos y otorgados en afectación en uso de la AATE.
- Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y vehículos.
- Administrar y controlar los recursos de tecnología de información.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de comunicación e imagen a nivel interno, externo y atención al ciudadano de la AATE.
- Miembro del Comité de Control Interno de la Institución.
- Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Miembro de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil en la entidad.
- Cumplir las demás funciones que asigne el Director Ejecutivo.

AGO.13 – ABR.16

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Jefe de la Oficina General de Administración (OGA)

Responsable de la gestión Administrativa y Financiera del Ministerio, así como en otros procesos relacionados entre sí en la gestión Institucional.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los procedimientos previstos en los sistemas administrativos a su cargo.
- Supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria, contabilidad, tesorería, logística y de gestión de los recursos del servicio exterior del Ministerio
- Supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Evaluar los proyectos de asignaciones ordinarias y extraordinarias a favor de los Órganos del Servicio Exterior y otros actos, de acuerdo a la normatividad sobre la materia.
- Aprobar la contratación de personal local en los Órganos del Servicio Exterior.
- Monitorear la gestión de recursos humanos localmente contratados por los Órganos del Servicio Exterior.
- Ejercer la representación del Ministerio ante las autoridades y organizaciones nacionales, en los ámbitos que le corresponda.
- Participar en el proceso de negociación colectiva de la entidad con su organización sindical.
- Celebrar contratos en los asuntos que sean de su competencia
- Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en lo que corresponda, los asuntos relativos a presupuesto.
- Proponer y/o aprobar normas internas vinculadas con los sistemas administrativos.
- Miembro del Comité de Control Interno de la Institución
- Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembro de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil en la entidad.
- Participación en el Desarrollo de Proyectos de Inversión del Ministerio como Unidad Ejecutora
- Cumplir las demás funciones que asigne la Secretaria General.

ABR.09 – AGO.13

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Jefe del Área de Logística

Funciones:

- Conducir la formulación de los Cuadros de Necesidades de las UUOO
- Conducir la formulación del Plan Anual de Contrataciones del Estado y su ejecución
- Conducir, mantener y desarrollar el proceso logístico.
- Dirigir y controlar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requieren las UUOO por funcionamiento y por elecciones.
- Supervisar la adecuada ejecución de los contratos y cumplimiento de las condiciones.
- Supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes.
- Supervisar la programación de flujos de pagos a proveedores
- Dirigir y supervisar el servicio de seguridad integral de la institución.
- Participación en la implementación de los procedimientos de Calidad de ISO 9001:2008 para la Certificación.
- Miembro del Comité de Control Interno de la Institución
- Miembro del Comité de Seguridad y Salud
- Cumplir las demás funciones que asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

ENCARGATURAS: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - GAF

Temporalmente durante la ausencia de la **Directora de Recursos y Servicios - GAF** realizo las funciones. (2012 – 2013)

JUN.01 – ENE.09

PODER JUDICIAL – GERENCIA GENERAL

Sub-Gerencia de Logística – Área de Compras y Servicios. Sub-Gerencia Administrativa que centraliza y brinda el soporte logístico al Poder Judicial a Nivel Nacional.

OCT.07 – ENE.09

Cargo: Sub-Gerente de Logística

Funciones:

- Conducir la formulación del PAAC del Poder Judicial
- Conducir, mantener y desarrollar el proceso logístico del Poder Judicial a nivel nacional.
- Dirigir y controlar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requieren las dependencias del Poder Judicial.
- Supervisar la prestación de los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos; conservación, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos, a las dependencias del Poder Judicial.
- Supervisar el proceso de registro y control de los bienes patrimoniales
- Supervisar la programación de flujos de pagos a proveedores
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a cargo
- Cumplir las demás funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

ABR.05 – SET.07

Cargo: Analista del Área de Servicios

Funciones:

La Función principal es supervisar a los Analistas de las Áreas de Servicios y Bienes a través de las siguientes funciones:

- Verificación y control de las solicitudes de Bienes y Servicios a nivel nacional.
- Verificación y control de las órdenes de compras a nivel nacional.
- Permanente coordinación con los analistas de las Áreas de Bienes y Servicios para el seguimiento de las factibilidades otorgadas a las sedes a nivel nacional.

- Preparación de expedientes de contratación según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Aplicación de Penalidades por incumplimiento de contratos.
- Manejo del Sistemas Logísticos (Winsislog)

Paralelamente al cargo me desempeñé como **Miembro titular** de Comités Especiales de Concursos y Licitaciones 2007 y **Miembro suplente** del Comité Especial Permanente 2007, con conocimiento y manejo constante de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y manejo del SEACE.

JUN.03 – ABR.05

Cargo: Jefa del Área de Compras (e)

Funciones:

- Revisión del Despacho de la Sub-Gerencia de Logística y atención según lo dispuesto.
- Coordinación con el Área de Programación y la Sub-Gerencia de Logística para dar cumplimiento al Plan Anual.
- Coordinación con el Almacén Central respecto a la atención de los requerimientos y el stock de almacén.
- Verificar y firmar las órdenes de compras, previa verificación de los procesos de selección.
- Dar respuesta a documentos derivados de la Sub-Gerencia de Logística.
- Realizar informes de acuerdo a lo solicitado por la Sub-Gerencia de Logística.
- Distribuir y hacer seguimiento de las tareas asignadas a los analistas.
- Elaboración y seguimiento de todo lo relacionado con la adquisición a través de la Bolsa de Productos de Lima hasta Junio del 2004.
- Formulación del Expediente de Contratación (Especificaciones Técnicas, Valor Referencial, Factibilidad presupuestal) para la aprobación de titular del Pliego.
- Miembro titular de Comités Especiales para llevar a cabo procesos de Licitaciones y Concursos, desde la elaboración de las Bases Administrativas hasta el Otorgamiento de la Buena Pro.

Paralelamente al cargo desempeñado, fui nombrada **Miembro Titular** del **Comité Especial Permanente** de la Gerencia General para llevar a cabo las Adquisiciones de Bienes y Servicios durante el periodo de Jun. – Dic.03, desempeñando las siguientes funciones:

- Elaboración de Bases Administrativas para procesos de Adjudicación Directas Selectivas y Públicas y realización de todo el proceso de selección.
- Revisión de los procesos de selección de las Adjudicaciones de Menor Cuantía y otorgamiento de Buena Pro.

Con reconocimiento por parte de la Institución como: "La servidora más eficiente durante los años 2003 y 2004".

JUN.03 - JUN.01

Cargo : Analista del Área de Compra

Funciones:

- Recepción de requerimientos de las diferentes Dependencias y Cortes Judiciales a nivel nacional.
- Evaluación de la priorización de las atenciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Cotización de los requerimientos por atender.
- Elaboración de los requerimientos en el sistema logístico Winsislog
- Elaboración y formulación de Órdenes de Compras en el sistema Winsislog
- Seguimiento y coordinación con los proveedores con referencia a la entrega del bien.

SET.00 - ENE.98

MORRISON KNUDSEN PERU SRL.

Subsidiaria de la Compañía multinacional Morrison Knudsen Corporation, dedicada por más de 85 años al desarrollo de proyectos en las áreas de ingeniería, construcción, minería y medio ambiente. Su sede principal está en los Estados Unidos de Norteamérica.

Cargo: Asistente de Gerencia General

Funciones:

- ~~Asistencia en la Gerencia de Proyectos~~
- Evaluación de los nuevos proyectos
- Apoyo en la elaboración de propuestas y presupuestos
- Administración de los fondos en caja y control de Bancos
- Elaboración de informes para la casa matriz

DIC.97 - JUN.96

MINERA AURÍFERA GREMCO S.A.

Empresa dedicada al rubro de explotaciones auríferas perteneciente al grupo GREMCO.

Cargo: Asistente de la Gerencia General del Grupo Minero

Funciones:

- Programación y evaluación presupuestal de los proyectos del grupo
- Análisis y aplicación de los recursos presupuestales de los proyectos del grupo
- Administración y control de los fondos en Bancos de los recursos asignados a los proyectos del grupo

MAY.96 - MAY.94

GREMCO S.A.

MAY.96 - MAY.95

Cargo: Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas

Funciones:

- Elaboración de Balances Gerenciales para las empresas de la corporación
- Evaluación de clientes para acceder al crédito hipotecario con los Bancos
- Traslado de financiamiento de los clientes con GREMCO a un financiamiento Bancario
- Operaciones Bancarias para la venta de cartera

MAY.95 - MAY.94

Cargo: Asistente de la Gerencia de Desarrollo y Minería

Funciones:

- Asistencia en la evaluación de proyectos para construcción
- Apoyo en proyectos adicionales a la construcción
- Preparación de estudios mineros para la búsqueda de inversionistas

MAY.94 - OCT.92

DHL INTERNATIONAL SAC

Compañía multinacional, líder en mensajería y carga aérea internacional.

Cargo : Agente de Servicio al Cliente

Funciones:

- Atención de reclamos y solicitudes de recojo de envíos
- Información sobre precios y condiciones para los envíos
- Seguimiento vía E-mail de los envíos
- Confirmaciones de entrega

ENE.92 - AGO.91

AGENCIA DE ADUANA MIGUEL QUIÑONES

Cargo: Asistente del Área de Administración

Funciones:

- Preparación de documentación para el desaduanaje

- Asistencia a la Gerencia Administrativa

II. PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

MAY.92 – ENE.92 **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI)**
Área: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sectorial

FEB.90 **SISTEMA ALTERNATIVO DE BENEFICIOS (SAB)**
Área: Cobranzas

III. FORMACION PROFESIONAL

ESTUDIOS SUPERIORES

JUL.87 - JUL.92 **UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN MARTÍN DE PORRÉS**
FACULTAD DE ECONOMÍA
Título a Nombre de la Nación: Economista
Bachiller en Ciencias Económicas
(Tercio Superior – 1er Puesto)

SET.15 - JUN.17 **UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO**
Maestría en Gestión Pública

ABR.17 - JUN.17 **ADEH PERU - OSCE**
Diplomado en Contrataciones Públicas y SEACE - 100 horas
(Nueva Ley y Reglamento)

MAR.09 - AGO.09 **UNIVERSIDAD CONTINENTAL - OSCE**
Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Segundo Puesto

CURSOS

AGO.91 - OCT.91 **ESCUELA DE COMERCIO EXTERIOR (CEADEX)**
Curso Intensivo de Comercio Exterior

SET.98 - DIC.98 **ARMONSA S.A.**
Curso de Análisis Financiero y Proyección Empresarial

SET.03 **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Curso: Ley 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

FEB.04 **PODER JUDICIAL – BOLSA DE PRODUCTOS DE LIMA**
Conferencia: Compras del Estado a través de la Bolsa de Productos de Lima

ABR.04 **CONSUCODE**
Curso: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento

JUN.04 **PODER JUDICIAL – SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES**
Seminario Taller: El Régimen Legal y la Administración de los Bienes de Propiedad Estatal.

DIC.04	CONSUCODE Taller: Elaboración de Bases para Bienes y Servicios
MAY.06	REVISTA ABOGADOS Jornada Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
MAR.07	ESCUELA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Curso: Comunicación de Hallazgo y Evaluación de comentarios y aclaraciones
ABR.07	PODER JUDICIAL – CONSUCODE Seminario: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento Taller: Elaboración de Bases Administrativas
ABR.07	CONSUCODE Taller Elaboración de Bases de Bienes y Servicios
MAY.07	SUNAT Taller sobre el Régimen de Deducciones, Percepciones y Retenciones de IGV
JUN.07	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL Curso : Programación y formulación presupuestal
AGO.07	CONSUCODE Taller : Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
FEB.08	UNIVERSIDAD ESAN Taller : Alta Especialización en Función Directiva Pública : Habilidades Directivas
ABR.08	CONSUCODE Taller : Como elaborar un expediente de contratación
JUN.08	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO – ESCUELA DE POST GRADO Seminario Internacional Administración Estratégica
OCT.08 – NOV.08	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Curso: "Proyecto de Inversión Pública"
NOV.08	BID-INDES Conferencia Regional : Gestión por resultados en la Administración de Justicia
JUL.09	LAM GROUP Curso: Interpretación de la Norma ISO 9001:2008
AGO.09	LAM GROUP Curso: Taller de técnicas de Auditorías Internas
SET.09	G&C GLOBAL SOLUTION Taller: Implantación Estratégica del Balanced Scorecard
SET.09	G&C GLOBAL SOLUTION Taller: Planeación Estratégica Aplicada
SET.09	JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Conferencia: Derecho Electoral Comparado
NOV.10	DABEL Curso: Análisis Ejecutivo e Impacto de la norma ISO 9001:2008
NOV.10	DABEL

Curso: Gestión por Procesos

NOV.10

DABEL

Curso: Fundamentos de la Norma ISO 9001:2008 y Metodología General para la Implantación

FEB.11

DABEL

Curso: Calidad en el Servicio y Comunicación orientada al Cliente

JUL.11

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Evento: Normas de Control Interno para las Entidades de Estado.

OCT.12

UNIVERSIDAD CONTINENTAL – ESCUELA DE POSTGRADO

Curso Taller: Actualización del manejo de la Ley de Contrataciones y su Reglamento

ABR. 13

DHARMA CONSULTING

Seminario: Introdutorio a la Guía del PMBOK

MAY. 13

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Innovación e Ideas de proyectos de Mejora

JUN - AGO. 13

UNIVERSIDAD CONTINENTAL – OSCE

Curso sobre la Modificaciones de la Ley de Contrataciones, Obras, SEACE y Convenio Marco

JUN. 15

ATIPAY – INNOVACION PARA LA GESTION

Curso: Gestión por resultados

FEB.16

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Seminario – Taller: Gestión de contrataciones de bienes y servicios en el marco de la ley N° 30225 y su reglamento

OCT.16

O'NOVOA CONSULTING GROUP

Curso – Taller: Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

OCT.16

INSTITUTO PERUANO JURIDICO CONTABLE

Curso: Especialización en el nuevo Módulo Logística del SIGA 2016

NOV.16

SERVIR

Conferencia: Seguridad y Salud en el Trabajo

NOV.16

QUALITAS CONSULTORES

Interpretación de la norma ISO 9001:2015

NOV.16

UNIVERSIDAD CONTINENTAL

Seminario Internacional Modernización del Estado

JUN.18

CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO GLOBAL

Curso Gestión de las contrataciones del Estado

PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

1974 - 1985

Colegio Particular Isabel Flores de Oliva - San Isidro

IDIOMAS

ABR.94 - OCT.94

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA

Ingles: Séptimo ciclo

COMPUTACIÓN

Dominio de Office 2000, Windows 98 (Word, Excel, Power Point, Acces),
Microsoft Project, Internet y Correo Electrónico.

REFERENCIAS**Econ. Apolinar Madrid**

Ex Director Central de Gestión Institucional del JNE

Teléfono: 993494203

Emb. Roberto Rodríguez

Ex Jefe de Gabinete de la Secretaría General de Ministerio de Relaciones Exteriores

Teléfono: 959040929

Econ. Jessica Gonzales

Ex Directora Ejecutiva de AATE

Teléfono: 999417784

Dr. Fernando Noblecillas

Ex Secretario General del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Teléfono: 990841002