



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 112-2022-P/TC

Lima, 24 de agosto de 2022

VISTOS

El Informe N°063-2022-OGDH/TC de fecha 10 de agosto de 2022 e Informe N° 064-2022-OGDH/TC de fecha 17 de agosto de 2022 de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Informe N° 034-2022-OPD/TC de fecha 22 de agosto de 2022 de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Informe N°062-2022-OAJ/TC de fecha 22 de agosto de 2022 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 201 de la Constitución Política del Perú, el Tribunal Constitucional es el órgano de control de la Constitución y es autónomo e independiente;

Que, en armonía con el artículo 1 de la Ley N.° 28301, el Tribunal Constitucional se encuentra sometido solo a la Constitución y a su Ley Orgánica;

Que, de conformidad con el artículo 202 de la Constitución, es competencia del Tribunal Constitucional conocer, en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento. Asimismo, conoce, en instancia única, el proceso de inconstitucionalidad y los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley;

Que, la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y fiscalmente equilibrado;

Que, mediante Resolución Administrativa N.° 233-2018-P/TC de fecha 11 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, el cual establece la estructura orgánica, competencias y funciones de los órganos de la entidad;

Que, por Resolución Administrativa N.° 175-2019-P/TC de fecha 24 de octubre de 2019, se aprobó el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, modificada por Resolución Administrativa N.° 092-2020-P/TC de fecha 22 de julio de 2020;

Que, el artículo 6 de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;





Tribunal Constitucional

R.A. N.º 112-2022-P/TC

Que, la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; asimismo, señala, en su Segunda Disposición Complementaria Final, que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento;

Que, a través del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, el cual determina requisitos mínimos para Directivos/as Públicos/as, que lideran órganos de segundo nivel organizacional y unidad orgánica del tercer nivel organizacional, entre otras, en entidades públicas del nivel nacional;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios directivos de libre designación y remoción, establece: *“Para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma”*;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, la cual, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos - MCC; asimismo, establece que las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en dicha directiva;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la precitada directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, en ese marco, a través del Informe N.º 063-2022-OGDH/TC de fecha 10 de agosto de 2022 y el Informe N.º 064-2022-OGDH/TC de fecha 17 de agosto de 2022, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano formula la propuesta de Manual del Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, recomendando remitir la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, para que emita opinión técnica conforme al numeral 5.2.4 de la Directiva y se derogue el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa N.º 175-2019-P/TC y su modificatoria;





Tribunal Constitucional

R.A. N.º 112-2022-P/TC

Que, asimismo, a través del Informe N.º 034-2022-OPD/TC de fecha 22 de agosto de 2022, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emite el Informe Técnico a la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, donde considera que cumple con contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.1. de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH; cumple con presentar el listado de los cargos, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.1.3 de la Directiva N.º 006- 2021-SERVIR-GDSRH; cumple con presentar la información dispuesta sobre los cargos estructurales como mínimo, en lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N.º 5) según se dispone en el numeral 6.1.4. de la Directiva N.º 006- 2021-SERVIR-GDSRH; por lo que recomienda remitir el informe y los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y análisis en los aspectos de su competencia, emitiendo la correspondiente opinión legal y, de estar conforme, proyectar la resolución para su aprobación;

Que la oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N.º 062 -2022-OAJ de fecha 22 de agosto de 2022, opina por la procedencia de la aprobación del Manual de Clasificador de Cargo;

Que, asimismo, el sub numeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad para su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo con el literal h) del numeral 5.1 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo; la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución Administrativa N.º 233-2018-P/TC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional; Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios directivos de libre designación y remoción; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”,

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 175-2019-P/TC de fecha 24 de octubre de 2019 y la Resolución Administrativa N.º 092-2020-P/TC de fecha 22 de julio de 2020 que aprobó el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional y su modificatoria, respectivamente.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Tribunal Constitucional

R.A. N.º 112-2022-P/TC

ARTÍCULO TERCERO. –Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”, así como la publicación de la Resolución y su anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional y de Transparencia del Tribunal Constitucional (<http://www.transparencia.gob.pe>)

ARTÍCULO CUARTO. – Notificar la presente Resolución a los señores Magistrados, Secretaría General, Secretaría Relatoria, al Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Logística, Servicios Generales, Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo, Gestión y Desarrollo Humano, Contabilidad y Tesorería, Tecnologías de la Información, Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo, Centro de Estudios Constitucionales y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

.....
AUGUSTO FERRERO COSTA
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



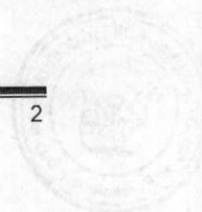
2022





CONTENIDO

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Base Legal	3
4	Definición de términos	3
5	Clasificación de los cargos estructurales	4
6	Cuadro resumen de los cargos estructurales	5
7	Clasificador de cargos	5



1. OBJETIVO

Establecer la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos de los cargos estructurales del Tribunal Constitucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

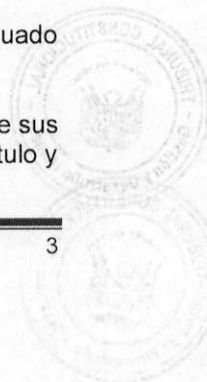
3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N.º 233-2018-P/TC, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Contraloría N.º 392-2020-CG y modificatoria, que aprueba la Directiva N.º 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Decreto Legislativo N.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Demás normativa aplicable sobre la materia.

4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- b) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- c) **Clase de cargo:** Es el grupo de cargos similares en cuanto a la complejidad de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y





para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos. Es la base para el diseño de la escala de remuneraciones del personal de una institución. Una clase de cargo puede ser razonablemente considerada como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo, pero no en cuanto a la naturaleza de sus funciones.

- d) **Grupo ocupacional:** Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. Para los efectos del presente Manual, se han considerado como grupos ocupacionales a las categorías establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, como son: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo.
- e) **Nivel de clase de cargo:** Son los escalones que establecen una orden para las clases de cargo enmarcados dentro de un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.
- f) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- g) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Tribunal Constitucional han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- a) **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

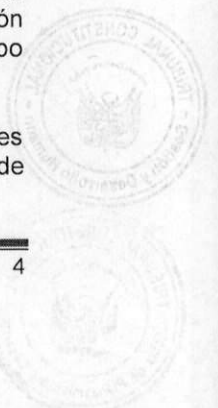
- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

- b) **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- c) **Servidor público.** Se clasifica en:

- **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de





empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

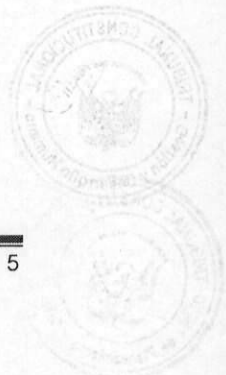
- **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.
- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.
- **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

El cuadro resumen de los cargos estructurales del Tribunal Constitucional se muestran en el Anexo N° 01 del presente documento.

7. FICHAS DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Las Fichas de Información de los cargos estructurales del Tribunal Constitucional se muestran en el Anexo N° 02 del presente documento.

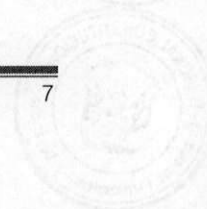


ANEXO N° 1
CLASIFICACIÓN DE CARGOS POR DETALLE

N°	GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLA	NIVEL REM.	CARGO ESTRUCTURAL
1	Funcionario Público	FP	---	Magistrado/a del Tribunal Constitucional
2			---	Presidente/a
3			---	Vicepresidente/a
4	Empleado de Confianza	EC	EC	Secretario/a General
5			S-R	Secretario/a Relator
6			GG	Director/a General de Administración
7			P-A	Jefe/a de la Oficina de Logística
8			P-C	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
9			JOA	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
10			AEDC	Asesor/a de Magistrado
11			P-A	Asesor/a Jurisdiccional III
12			P-C	Asesor/a Jurisdiccional I
13			PROC	Procurador/a Público/a
14			---	Procurador/a Público/a Adjunto/a
15	Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	---	Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales
16			---	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
17			JOA	Jefe/a de Asesoría Jurídica
18			JOA	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
19			JOA	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
20			AEDC	Jefe/a del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
21			---	Jefe/a de la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia
22			---	Jefe/a de la Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias
23	Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	P-A	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
24			---	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
25			P-A	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
26			P-B	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
27			---	Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales
28			---	Director/a de la Dirección Académica
29			---	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación
30			---	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación
31			---	Secretario/a de Sala
32			AEDC	Asesor/a de Magistrado
33			---	Coordinador/a de Área Funcional
34	Servidor Público - Especialista	SP - ES	P-A	Coordinador/a Parlamentario
35			P-A	Administrador/a
36			P-A	Asesor/a Jurisdiccional III
37			P-B	Asesor/a Jurisdiccional II
38			P-C	Asesor/a Jurisdiccional I
39			P-A	Especialista en Prensa
40			P-B	Especialista
41			P-B	Especialista II de Oficina de Administración de Personal



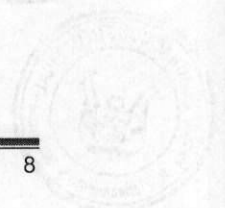
42			P-B	Abogado/a II
43			---	Bibliotecario/a
44			P-C	Especialista de Comunicación I
45			P-C	Abogado/a I
46			P-C	Auditor/a I
47			P-C	Auditor/a
48			P-C	Asistente/a Social
49			P-C	Lingüista
50			P-A	Especialista III
51			---	Especialista II
52			P-C	Especialista I
53			P-C	Asistente de Planeamiento I
54			P-C	Asistente de Presupuesto I
55			P-C	Asistente/a
56	Servidor Público - Apoyo	SP - AP	T-A	Técnico en Abogacía II
57			T-A	Técnico de Sistemas II
58			T-A	Técnico en Mantenimiento
59			T-A	Técnico Administrativo II
60			T-A	Técnico/a
61			T-A	Secretaria/o
62			T-A	Digitadora I
63			T-B	Chofer
64			T-B	Técnico Administrativo I
65			T-B	Auxiliar Administrativo I
66			T-B	Auxiliar Administrativo
67			T-B	Auxiliar/a





ANEXO N° 2

FICHAS DE CLASIFICADOR DE CARGOS





**GRUPO OCUPACIONAL:
FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A
(FP)**





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Magistrado/a del Tribunal Constitucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Conocer, en instancia única, la acción de inconstitucionalidad.		
b) Conocer, en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data y acción de cumplimiento.		
c) Conocer los conflictos de competencia, o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
– Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		
Requisitos Adicionales:		
– No estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados en el artículo 12 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		
– Lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Presidente/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Los que le alcanzan como Magistrado.		
b) Convocar, presidir y fijar el orden del día en los Plenos y las Audiencias Públicas.		
c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno, de las Salas y, en general, del Tribunal Constitucional.		
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, al Secretario Relator, al Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.		
i) Resolver las discrepancias que surjan entre las unidades orgánicas.		
j) 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.		
k) Servir al Pleno del órgano de comunicación y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal.		
l) Poner en conocimiento de los otros Magistrados las notas oficiales que reciba y que remita.		
m) Designar las comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene el Pleno.		
n) Contratar al personal administrativo del Tribunal.		
o) Contratar a los integrantes del Gabinete de Asesores, designados por el Pleno, a que se refiere el artículo 21 de la Ley N° 28301.		
p) Autorizar los contratos de locación de servicios y su prórroga.		
q) Promover y, en su caso, ejercer la potestad disciplinaria del personal.		
r) Proponer los Planes de Trabajo.		
s) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Constitucional, formulando, mediante el Procurador Público respectivo, las denuncias a que hubiere lugar.		
t) Cumplir con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley N° 27785.		
u) Disponer la adopción progresiva de las medidas necesarias para digitalizar los expedientes que se encuentren bajo la competencia jurisdiccional y custodia del Tribunal Constitucional.		
v) Las demás que le señalen la Constitución y la Ley.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
– Conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		
Requisitos Adicionales:		
– No estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados en el artículo 12 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Vicepresidente/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Los que le alcanzan como Magistrado.		
b) Convocar, presidir y fijar el orden del día en los Plenos y las Audiencias Públicas.		
c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno, de las Salas y, en general, del Tribunal Constitucional.		
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, al Secretario Relator, al Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.		
i) Resolver las discrepancias que surjan entre las unidades orgánicas.		
j) 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.		
k) Servir al Pleno del órgano de comunicación y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal.		
l) Poner en conocimiento de los otros Magistrados las notas oficiales que reciba y que remita.		
m) Designar las comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene el Pleno.		
n) Contratar al personal administrativo del Tribunal.		
o) Contratar a los integrantes del Gabinete de Asesores, designados por el Pleno, a que se refiere el artículo 21 de la Ley N° 28301.		
p) Autorizar los contratos de locación de servicios y su prórroga.		
q) Promover y, en su caso, ejercer la potestad disciplinaria del personal.		
r) Proponer los Planes de Trabajo.		
s) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Constitucional, formulando, mediante el Procurador Público respectivo, las denuncias a que hubiere lugar.		
t) Cumplir con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley N° 27785.		
u) Disponer la adopción progresiva de las medidas necesarias para digitalizar los expedientes que se encuentren bajo la competencia jurisdiccional y custodia del Tribunal Constitucional.		
v) Las demás que le señalen la Constitución y la Ley.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
– Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		
Requisitos Adicionales:		
– No estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados en el artículo 12 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		





**GRUPO OCUPACIONAL:
EMPLEADO/A DE CONFIANZA
(EC)**



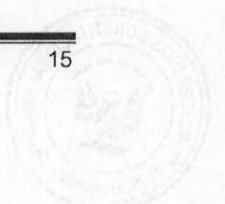


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Asistir y asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.		
b) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y la gestión administrativa de los órganos de apoyo y asesoramiento, así como de sus unidades de organización dependientes de acuerdo a las normas vigentes; asimismo, coadyuvar en las labores jurisdiccionales, a fin de contribuir con los objetivos institucionales de la entidad.		
c) Proponer o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.		
d) 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.		
e) Supervisar la actualización del Portal de Transparencia del Tribunal Constitucional de acuerdo a la normativa vigente.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o nivel jerárquico similar en el sector público o privado.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados o programas de especialización o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



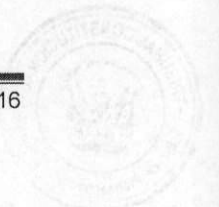


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a Relator
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir, coordinar, conducir y supervisar las actividades del órgano a su cargo.		
b) Asesorar al Pleno y la Presidencia en temas jurisdiccionales del Tribunal Constitucional, en el marco de sus competencias.		
c) Informar permanentemente al Pleno del Tribunal Constitucional las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.		
d) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Secretarías de Salas.		
e) Asistir a las sesiones de audiencia pública del Pleno y anunciar las causas materia de la vista, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.		
– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		

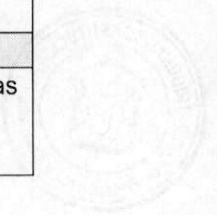




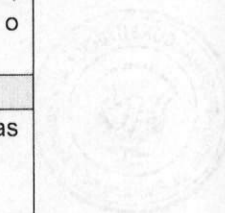
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a General de Administración
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, y gestión de recursos humanos y los procesos de logística, tecnología de la información y servicios generales de la entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, en el marco de la normativa aplicable vigente.		
b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en temas de su competencia para contribuir a la toma de decisiones.		
c) Proponer normas, directivas y lineamientos, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia.		
d) Dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la entidad, a fin de que se atienda oportunamente en cumplimiento del plazo previsto por ley.		
e) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.		
– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



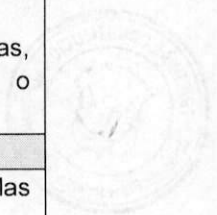
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Logística
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios y la administración del almacén, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de contribuir con los objetivos de la entidad.		
b) Conducir la formulación, revisión, consolidación y valorización del cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los Órganos y Unidades Orgánicas, con la finalidad de contribuir con las actividades de la entidad.		
c) Proponer, evaluar e implementar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas, para la consecución de las metas operativas institucional.		
d) Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios, a fin de mantener en condiciones óptimas los bienes de la entidad.		
e) Absolver consultas, emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para la toma de decisiones.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir, coordinar, conducir y supervisar los procesos de comunicación y la estrategia comunicacional, así como coordinar y supervisar las actividades del plan de comunicación, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.		
b) Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación externa, a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la entidad.		
c) Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución de los planes de la entidad, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.		
d) Coordinar y organizar los actos protocolares oficiales y ceremonias de la entidad.		
e) Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades y eventos asociados con la gestión de la entidad.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Dirigir y gestionar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que permitan alcanzar los objetivos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.		
b) Promover y dirigir el desarrollo de proyectos, iniciativas de mejora y programas de gestión de recursos humanos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, la gestión del empleo, la gestión de rendimiento, la gestión de la compensación, la gestión del desarrollo y capacitación y la gestión de relaciones humanas y sociales.		
c) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en la materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.		
d) Absolver consultas, emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para la toma de decisiones.		
e) Definir los indicadores de gestión de recursos humanos con la finalidad de informar a la dirección pertinente sobre la evolución de los mismos.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Magistrado
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Asesorar a los Magistrados respecto de los temas que sean consultados en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la toma de decisiones.		
b) Elaborar informes jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en la toma de decisiones.		
c) Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Constitucional cada vez que sea convocado a fin de informar los aspectos que le corresponda.		
d) Absolver consultas y emitir opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección.		
e) Coordinar, por encargo, con otros órganos del Tribunal Constitucional y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.		
f) Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por el Pleno o la Presidencia para consecución de los objetivos institucionales.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (06) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Cuatro (04) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a Jurisdiccional III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Brindar asesoramiento especializado a los Magistrados en la toma de decisiones de carácter jurisdiccional, en el marco de la Comisión que le corresponde.		
b) Coordinar y realizar seguimiento a la elaboración de los proyectos de ponencias, en el marco de la Comisión que le corresponde, que serán presentados ante el ponente, con la finalidad de tramitar los procesos de la manera más idónea posible, para dar respuestas a la expectativa de Justicia a la que legítimamente aspira el ciudadano.		
c) Coordinar y orientar las investigaciones y los análisis de los criterios jurídicos constitucionales, en el marco de la Comisión que le corresponde, a fin de que la resolución del caso se efectúe con el respeto de los derechos constitucionales de los ciudadanos y de los principios referidos a la actuación jurisdiccional.		
d) Elaborar informes jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en la toma de decisiones.		
e) Participar en reuniones de coordinación que sean convocadas para revisar y/o llevar el control de la jurisprudencia.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (06) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel Básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a Jurisdiccional I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Analizar los expedientes jurídicos-constitucionales en el marco de la Comisión que le corresponde, para la elaboración de los proyectos de ponencia de las causas asociadas a la materia.		
b) Elaborar los proyectos de ponencias en el marco de la Comisión que le corresponde, respecto a la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional y normativa vigente, para evitar contradicciones en la jurisprudencia.		
c) Elaborar informes jurisdiccionales, que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.		
d) Orientar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de línea del Tribunal Constitucional.		
e) Formular oportunidades de mejora en el procedimiento de análisis y estudio de las causas, con la finalidad de identificar nuevos procedimientos o criterios que ayuden en la toma de decisiones, en el marco de las atribuciones de la Comisión que le corresponde.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o de Línea en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel Básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Institución, ante los órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos.		
b) Supervisar y coordinar los asuntos legales de defensa judicial de la Institución con organismos del Sector Público Nacional.		
c) Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de su competencia.		
d) Participar como integrante del Consejo de Defensa Judicial del Estado.		
e) Informar periódicamente al Titular del Pliego sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría.		
f) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.		
g) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional y las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
– Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Experiencia:		
– Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Requisitos Adicionales:		
– Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Adjunto/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Representar y defender los intereses y derechos del Tribunal Constitucional ante las diferentes instancias administrativas, policiales, judiciales y otros, por delegación del Procurador Público, en el ámbito nacional y de conformidad con la legislación vigente y las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.		
b) Supervisar y ejecutar actividades técnico-administrativas para la defensa de los intereses y derechos del Tribunal Constitucional.		
c) Reemplazar al Procurador Público en casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento.		
d) Efectuar el seguimiento, verificación y supervisión del estado situacional de los procedimientos y procesos judiciales y extrajudiciales, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.		
e) Realizar las demás funciones que le asigne el Procurador/a Público/a de acuerdo al desempeño de sus funciones.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
– Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Experiencia:		
– Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Requisitos Adicionales:		
– Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		





GRUPO OCUPACIONAL:

**SERVIDOR/A PÚBLICO/A -
DIRECTIVO/A SUPERIOR –
(SP-DS)**





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Dirigir, planificar y supervisar las actividades del Centro de Estudios Constitucionales en el marco de la normativa aplicable.		
b) Dirigir la ejecución de los programas de capacitación, investigación y toda actividad que desarrolle el Centro de Estudios Constitucionales en cumplimiento de sus objetivos y metas.		
c) Proponer, para su aprobación por el Pleno del Tribunal, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de actividades del Centro de Estudios Constitucionales.		
d) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los convenios suscritos con entidades o instituciones académicas, en materia académica.		
e) Proponer al Pleno del Tribunal las modificaciones al Reglamento del Centro de Estudios Constitucionales.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
– Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		
– Conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC, Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.		
REQUISITOS ADICIONALES		
– No estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados en el artículo 12 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		
– Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Resolución Administrativa N° 019-2005-P/TC, Reglamento del Centro de Estudios Constitucionales del Tribunal Constitucional.		

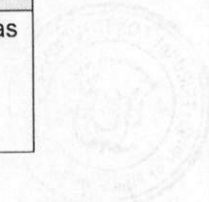




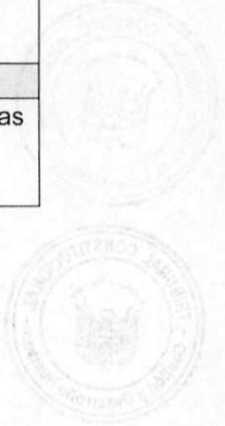
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Las funciones se encuentran señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus modificatorias y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
– Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
Experiencia:		
– Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		
Requisitos Adicionales:		
– Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Asesoría Jurídica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Asesorar a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas respecto al contenido y alcance jurídico legal de los dispositivos legales y normativos.		
b) Emitir opinión legal y absolver consultas formuladas por la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas.		
c) Supervisar la aplicación del marco jurídico correspondiente en las directivas, políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.		
d) Disponer la compilación, sistematización y actualización de las normas jurídicas relacionadas a las funciones de la entidad.		
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.		
f) Elaborar y visar los contratos, convenios y acuerdos de índole legal que requieran las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, en coordinación con éstos, para su operatividad.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.		
– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Con colegiatura y certificado de habilitación vigente.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir, coordinar, conducir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización, inversión pública y cooperación técnica; de acuerdo a las normas emitidas por las entidades rectoras para alcanzar los objetivos institucionales.		
b) Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución de los planes institucionales, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.		
c) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de gestión pública en el ámbito de su competencia.		
d) Supervisar la Programación Multianual de Inversiones Sectorial del Ciclo de Inversiones.		
e) Dirigir y supervisar las acciones en materia de la cooperación nacional e internacional de la entidad, en el marco de la normatividad sobre la materia.		
f) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, inversión pública y cooperación técnica y asuntos internacionales, en el ámbito de su competencia.		
g) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales 3 años deben ser en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir, coordinar, conducir y supervisar la gestión del proceso del Sistema Nacional de Presupuesto en todas sus fases para la administración de los fondos públicos.		
b) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia presupuestaria para contribuir a la toma de decisiones.		
c) Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad.		
d) Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación.		
e) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto, en el ámbito de su competencia.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		



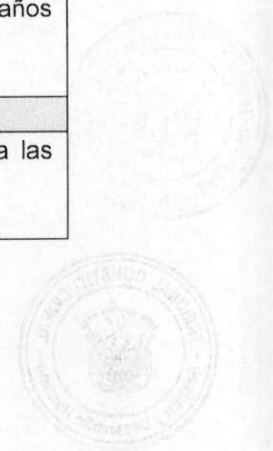


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Proponer lineamientos, proyectos y normas que faciliten el proceso jurisdiccional, en el marco de sus atribuciones para coadyuvar en la toma de decisiones de los magistrados.		
b) Desarrollar, fomentar y promover reuniones de coordinación que permitan precisar los criterios que se deben aplicar en las Comisiones Especiales, a fin de establecer la uniformidad en la elaboración de los proyectos de ponencias y la aplicación de los criterios interpretativos.		
c) Supervisar las investigaciones y el análisis de los estudios jurídicos constitucionales en el marco de sus competencias que permitan obtener la información necesaria para la elaboración de los proyectos de ponencia.		
d) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Tribunal Constitucional.		
e) Implementar los acuerdos adoptados por el Pleno a fin de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.		
– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Dirigir el proceso de recopilación, estudio y análisis de las decisiones más trascendentes del Tribunal Constitucional, a fin de identificar los principales lineamientos y criterios establecidos por el Pleno.		
b) Monitorear el desarrollo y sistematización de la jurisprudencia según los derechos constitucionales, las referencias normativas y las concordancias jurisprudenciales nacionales e internacionales, generando un precedente vinculante para todas las instancias judiciales.		
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Tribunal Constitucional.		
d) Promover la difusión de la jurisprudencia sistematizada del Tribunal Constitucional a través de los diferentes canales de comunicación.		
e) Proponer proyectos, lineamientos y normas en el ámbito de su competencia para contribuir con los objetivos de la Oficina.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.		
– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Gestionar el cumplimiento de las sentencias y demás decisiones finales poniendo énfasis en los casos en lo que se haya hecho exhortaciones a los poderes públicos y a los particulares, a fin de verificar su cumplimiento.		
b) Revisar el análisis económico jurídico de las principales sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional, a fin de medir su impacto en el presupuesto o el ordenamiento jurídico.		
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Tribunal Constitucional.		
d) Proponer al Pleno la programación de una Audiencia Especial de Supervisión y Seguimiento con la participación de las partes involucradas, a fin de establecer términos y mecanismos de cumplimiento.		
e) 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, a fin de establecer acciones correctivas.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Ocho (08) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		





**GRUPO OCUPACIONAL:
SERVIDOR/A PÚBLICO/A –
EJECUTIVO (SP-EJ)**





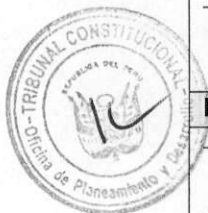
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Gestionar el desarrollo de los procesos de los sistemas de contabilidad y tesorería de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
b) Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase de girado, en el sistema integrado de administración financiera del sector público, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros, de la entidad.		
c) Planificar y coordinar la preparación de los estados financieros, presupuestales e información adicional para presentar la situación financiera, actividades y flujos de recursos físicos y monetarios de la entidad, ante el ente rector, con el fin de lograr los objetivos institucionales.		
d) Verificar y supervisar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales de la entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y los libros correspondientes.		
e) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad y tesorería, en el ámbito de su competencia.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Con colegiatura y certificado de habilitación vigente. - Ofimática (Nivel Básico). 		



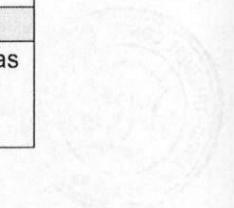
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Gestionar los servicios de transporte, vigilancia, limpieza, mensajería, servicios básicos y el control de los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes Estatales de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar soporte técnico administrativo a los Órganos y Unidades Orgánicas.		
b) Proponer y supervisar el Plan Anual de Mantenimiento de las sedes institucionales a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas.		
c) Supervisar la prestación de servicios de mantenimiento inmobiliario, equipos mecánicos, eléctricos a fin de implementar acciones para optimizar su uso.		
d) Realizar las acciones relativas a los servicios de transporte y mantenimiento para la operatividad de la flota vehicular.		
e) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de servicios generales, en el ámbito de su competencia.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Formular y ejecutar las actividades relacionadas con la tecnología de la información, el desarrollo de los sistemas de información y estadísticas, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Informática con la finalidad de brindar soporte técnico y lograr las metas y objetivos propuestos por la entidad.		
b) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Informático, el Plan de Seguridad informática y el Plan de Contingencia Tecnológica de acuerdo a los lineamientos y las políticas establecidas por el ente rector.		
c) Proponer el desarrollo de módulos y sistemas informáticos para atender los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades de la entidad.		
d) Supervisar la administración del Portal de Transparencia de la entidad a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el ente rector.		
e) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir, coordinar, conducir y supervisar los procesos de gestión documentaria, archivo y atención al ciudadano, conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública y otros dispositivos legales vigentes, a fin de transparentar la información y acercar el estado al ciudadano.		
b) Coordinar y tramitar con los órganos responsables de la entidad, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía.		
c) Administrar el Libro de Reclamaciones de la entidad en el marco de la normatividad legal vigente		
d) Brindar información y orientación al ciudadano sobre el estado situacional de los trámites iniciados en la entidad.		
e) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión documental, archivo y atención a la ciudadanía, en el ámbito de su competencia.		
f) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		

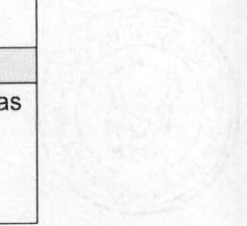


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Ejecutar el Plan Estratégico del Centro de Estudios Constitucionales, así como los Planes Operativos Anuales aprobados por el Pleno del Tribunal, a propuesta de la Dirección General.		
b) Proponer a la Dirección General el Plan Anual de Actividades y el Reglamento del Centro de Estudios Constitucionales.		
c) Dirigir las reuniones periódicas del Comité Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales.		
d) Informar mensualmente a la Dirección General, el avance de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Anual de Actividades.		
e) Elaborar informes jurídicos sobre temas académicos.		
f) Proponer la suscripción de convenios o acuerdos institucionales para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Estudios Constitucionales.		
g) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director/a de la Dirección Académica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir y coordinar la gestión de los programas de formación y capacitación en temas relacionados a las Ciencias Constitucionales y Derechos Humanos del Centro de Estudios Constitucionales con la finalidad de fortalecer la presencia del Tribunal Constitucional para fomentar el debate y conocimiento en temas constitucionales y la difusión de la jurisprudencia.		
b) Proponer a la Dirección General, el plan de formación y capacitación del Centro de Estudios Constitucionales, que contiene una serie de actividades académicas orientadas a difundir la jurisprudencia constitucional.		
c) Proponer la suscripción de convenios con instituciones académicas, sociales y culturales nacionales y/o extranjeras, con la finalidad de crear espacios académicos para el estudio de temas Constitucionales y de Derechos Humanos.		
d) Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia del Centro de Estudios Constitucionales, para logro y desarrollo de las actividades.		
e) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		

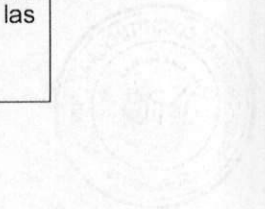


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir y coordinar los proyectos de estudios e investigación, estableciendo metodologías eficaces para asegurar la viabilidad de los proyectos de investigación, orientándose a la formulación de políticas en materia jurisdiccional.		
b) Proponer el desarrollo de líneas de investigación en Ciencias Constitucionales y derechos humanos en los cuales se enmarca los estudios y proyectos realizados, con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia y sus efectos jurisdiccionales.		
c) Coordinar y participar en las actividades académicas, programas, proyectos y líneas de trabajo que contribuyan al desarrollo del estudio e investigación del Centro de Estudios Constitucionales.		
d) Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia del Centro de Estudios Constitucionales, para logro y desarrollo de las actividades.		
e) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Egresado de Maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Ofimática (Nivel Básico). 		

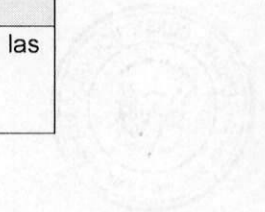




CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, dirigir y coordinar las publicaciones del Centro de Estudios Constitucionales, así como en el marco de las políticas de la entidad y su reglamento, para el fortalecimiento de la imagen del Tribunal Constitucional.		
b) Proponer el plan de actividades de publicaciones en Ciencias Constitucionales y Derechos Humanos, a fin de identificar los principales indicadores y metas que coadyuven a la toma de decisiones.		
c) Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca del Tribunal Constitucional.		
d) Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia, para el desarrollo de las actividades.		
e) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica:		
– Tres (03) años en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.		
– Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Secretario/a de Sala
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Supervisar la verificación de que las resoluciones sean debidamente firmadas por los Magistrados para su publicación en el portal de la entidad y de corresponder en el Diario El Peruano.		
b) Recibir, verificar y derivar los proyectos elaborados por las diferentes comisiones pertenecientes al Gabinete de Asesores, a fin de ser derivados a los ponentes, para su consideración y aprobación de ser el caso.		
c) Tramitar el desistimiento, discordias, abstenciones, abocamientos, pedidos de información, conforme a lo previsto en el Código procesal Constitucional, Ley orgánica del tribunal Constitucional y su Reglamento, a fin de impulsar la causa.		
d) Programar la vista de la causa de los procesos constitucionales que deben ser resueltos, conforme al marco normativo del Tribunal Constitucional, en donde las partes expongan sus argumentos en audiencias públicas, a fin de que sea resuelto por los Magistrados.		
e) Informar al secretario relator la relación de expedientes que, por acuerdo de Sala, deben programarse para la vista de causa con la intervención del Pleno.		
f) Supervisar que la remisión de los expedientes resueltos sea entregada a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su notificación y trámite correspondiente.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Asesor/a de Magistrado
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
h) Asesorar a los Magistrados respecto de los temas que sean consultados en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la toma de decisiones.		
i) Elaborar informes jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en la toma de decisiones.		
j) Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Constitucional cada vez que sea convocado a fin de informar los aspectos que le corresponda.		
k) Absolver consultas y emitir opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección.		
l) Coordinar, por encargo, con otros órganos del Tribunal Constitucional y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.		
m) Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por el Pleno o la Presidencia para consecución de los objetivos institucionales.		
n) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
Formación Académica:		
c) Nivel educativo: Universitaria completa.		
d) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
c) Experiencia general: Seis (06) años de experiencia.		
d) Experiencia específica: Cuatro (04) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Coordinador/a de Área Funcional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Supervisar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de las políticas y planes vinculados al área de su competencia.		
b) Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área de su competencia o especialidad.		
c) Coordinar y dirigir equipos de trabajo y comisiones inherentes al área de su competencia.		
d) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.		
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





**GRUPO OCUPACIONAL:
SERVIDOR/A PÚBLICO/A –
ESPECIALISTA (SP-ES)**





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Coordinador/a Parlamentario
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de coordinación y gestión parlamentaria del Tribunal Constitucional en el Congreso de la República, y en aquellos asuntos que le sean requeridos.		
b) Coordinar en el Congreso de la República las iniciativas de ley vinculadas al órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad.		
c) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección.		
d) Preparar la documentación pertinente, los informes, ayudas memorias u otra información por encargo del Presidente, Magistrados del Tribunal Constitucional o Secretario General para las presentaciones ante el Congreso de la República.		
e) Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia, según le sea requerido.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional.		
– Egresado de maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Administrador/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de las políticas y planes vinculados a los sistemas administrativos en el área de su competencia.		
b) Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica en temas vinculados al área de su competencia.		
c) Coordinar y/o dirigir a los equipos y/o comisiones de trabajo relacionados a los sistemas administrativos en el área de su competencia.		
d) Informar a su superior inmediato sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.		
e) Coordinar, proponer y elaborar los lineamientos, procedimientos y/o directivas internas para mejorar los procesos de los sistemas administrativos en el área de su competencia.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Administración y/o Economía y/o carrera afín.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Brindar asesoramiento especializado a los Magistrados en la toma de decisiones de carácter jurisdiccional, en el marco de la Comisión que le corresponde.		
b) Coordinar y realizar seguimiento a la elaboración de los proyectos de ponencias, en el marco de la Comisión que le corresponde, que serán presentados ante el ponente, con la finalidad de tramitar los procesos de la manera más idónea posible, para dar respuestas a la expectativa de Justicia a la que legítimamente aspira el ciudadano.		
c) Coordinar y orientar las investigaciones y los análisis de los criterios jurídicos constitucionales, en el marco de la Comisión que le corresponde, a fin de que la resolución del caso se efectúe con el respeto de los derechos constitucionales de los ciudadanos y de los principios referidos a la actuación jurisdiccional.		
d) Elaborar informes jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en la toma de decisiones.		
e) Participar en reuniones de coordinación que sean convocadas para revisar y/o llevar el control de la jurisprudencia.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (06) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel Básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		



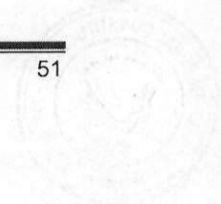


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Realizar investigaciones y estudios jurídico-constitucionales que permitan obtener la información necesaria para la elaboración de los proyectos de ponencia de las causas, en el marco de la temática asociada a la Comisión que le corresponde.		
b) Formular los proyectos de ponencias en el marco de la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional y la normativa vigente, a fin de evitar contradicciones en la jurisprudencia que le han sido asignados, para la conformidad, revisión y opinión de la Comisión que le corresponde.		
c) Brindar asistencia jurisdiccional a los Magistrados, cuando se requiera, para el procesamiento de causas a su cargo, en el marco de la Comisión que le corresponde.		
d) Elaborar informes jurisdiccionales, que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.		
e) Elaborar ayuda memoria, en materia de la Comisión que le corresponde, sobre las causas de ponencias a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel Básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		



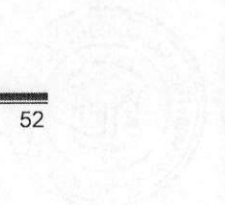


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Analizar los expedientes jurídicos-constitucionales en el marco de la Comisión que le corresponde, para la elaboración de los proyectos de ponencia de las causas asociadas a la materia.		
b) Elaborar los proyectos de ponencias en el marco de la Comisión que le corresponde, respecto a la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional y normativa vigente, para evitar contradicciones en la jurisprudencia.		
c) Elaborar informes jurisdiccionales, que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.		
d) Orientar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de línea del Tribunal Constitucional.		
e) Formular oportunidades de mejora en el procedimiento de análisis y estudio de las causas, con la finalidad de identificar nuevos procedimientos o criterios que ayuden en la toma de decisiones, en el marco de las atribuciones de la Comisión que le corresponde.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica: – Título Profesional en Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o de Línea en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma extranjero (Nivel Básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Prensa
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Gestionar las actividades de prensa en concordancia con los objetivos de la entidad para desarrollar la transmisión de mensajes institucionales en los medios de comunicación.		
b) Coordinar y ejecutar las actividades y contenidos de prensa para que los documentos y la información que se trabajen estén conforme a los lineamientos y mensajes de la entidad.		
c) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación en el marco de la normativa vigente.		
d) Coordinar y supervisar la evaluación y edición de la información para ser publicada en las diferentes notas periodísticas y/o boletines informativos institucionales.		
e) Elaborar informes y ayudas memorias de temas de coyuntura política y social para su análisis y evaluación.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación y/o carrera afín.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Programar, conducir y monitorear los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y/o Contabilidad, conforme a los dispositivos legales vigentes, emitidos por los órganos competentes.		
b) Ejecutar la visación de los giros y pagos previamente aprobados por el responsable, para cumplir las obligaciones de la entidad según el cronograma establecido.		
c) Ejecutar las actividades de tesorería y/o contabilidad, en el marco de la normativa vigente para el correcto cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo establecido.		
d) Revisar la información estadística y financiera a fin de consolidar información para la toma de decisiones de acuerdo a los lineamientos institucionales.		
e) Monitorear la habilitación de fondos y desembolsos de gastos de las cuentas bancarias para el cumplimiento de las obligaciones de la oficina según corresponda.		
f) Verificar los recursos financieros en el marco legal para programar a través del módulo de fondos públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o carrera afín.		
– Egresado de maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista II de Oficina de Administración de Personal
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Realizar el seguimiento a la planificación de recursos humanos que desarrolla la oficina, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, a fin de verificar que se cumplan con la normativa y disposiciones vigentes.		
b) Elaborar la documentación que sustente las necesidades de requerimiento de personal, en cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto Público, a fin de sustentar cualitativamente el pedido de registro de las vacantes en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público.		
c) Elaborar directivas, lineamientos y procedimientos en el marco de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir con los objetivos de la entidad.		
d) Brindar apoyo técnico en materia de su competencia, con la finalidad de absolver las consultas o dudas en las actividades y procesos realizados por la Oficina.		
e) Elaborar informes técnicos relacionados a la actualización, modificación y aprobación de los instrumentos de gestión de la entidad.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Administración y/o Economía y/o afín.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Abogado/a II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Elaborar proyectos de escritos de demandas, reconveniones, contestaciones, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelación y de casación, alegatos y demás acciones por encargo del Procurador Público, a fin de contribuir en el patrocinio de los intereses de la entidad.		
b) Ejercer por delegación la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros para llevar a cabo su defensa en los procesos judiciales en los que interviene.		
c) Brindar asesoramiento en la defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza en los que la entidad es parte, para colaborar en el desarrollo de las acciones que correspondan.		
d) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de acciones de defensa legal, a fin de contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la entidad.		
e) Validar documentos legales que sean necesarios para sustentar la defensa de la entidad.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Bibliotecario/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Organizar, investigar, conservar, catalogar el material bibliográfico y audiovisual, impreso e		
b) inédito.		
c) Procesar técnicamente el material especial (fotografía, texto de investigación, publicaciones académicas, bibliográfico, etc).		
d) Procesar y analizar información propia de su competencia.		
e) Proponer mejoras de gestión del área a los cargos superiores.		
f) Elaborar y/o recomendar normativa en materia de su especialidad.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Bibliotecología y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Conocimientos en normativa vinculada a la especialidad.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista de Comunicación I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Diseñar la ejecución de estrategias de comunicación institucional relacionada con la imagen e identidad de la entidad, para corroborar el uso correcto del logo e isotipo, así como de la formación de cultura interna.		
b) Elaborar el Plan de Comunicación a fin de asegurar su cumplimiento, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
c) Llevar a cabo las actividades de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir en el desarrollo de la imagen institucional de la entidad.		
d) Elaborar documentos de apoyo para la Alta Dirección para desarrollar una adecuada transmisión de los mensajes de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.		
e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.		
f) Participar en la elaboración y actualización de directivas, normas técnicas y otros instrumentos de apoyo en materia de su competencia.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Abogado/a I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Realizar estudios e informes de carácter técnico legal, en el ámbito de su competencia del área.		
b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, en el ámbito de su competencia del área.		
c) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, en el ámbito de su competencia del área.		
d) Elaborar los informes legales con el correspondiente sustento, en el ámbito de su competencia del área.		
e) Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, entre otros, de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Auditor/a I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y revisar los productos resultantes de las mismas, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas y asegurar la calidad de los informes producidos.		
b) Formular el plan y programa de los servicios de control y/o relacionados encargados, de ser el caso, proponer o realizar modificaciones a los objetivos y/o procedimientos contenidos en el plan inicial, debidamente justificados.		
c) Elaborar y/o revisar y sustentar la validez final de la matriz de desviaciones o deficiencias de control resultante de los procedimientos del servicio de control a efectos de formular las comunicaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.		
d) Elaborar y/o revisar la formulación y sustento de las desviaciones de cumplimiento a ser comunicadas a las personas comprendidas en los mismos, asegurando la calidad y cumplimiento de la normativa de control gubernamental.		
e) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica: – Título Profesional en Contabilidad Pública y/o Administración y/o Derecho y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Auditor/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Participar como responsable y/o integrante de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo al Plan Anual de Control, verificando su aplicación en los procedimientos de acuerdo al programa de auditoría.		
b) Formular las comunicaciones de desviaciones, así como, participar en la evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por los auditados.		
c) Sustentar el resultado con la evidencia suficiente y apropiada, la misma que debe encontrarse en concordancia con los objetivos y resultados de los servicios de control.		
d) Elaborar y emitir los informes correspondientes como resultado de los servicios de control de acuerdo a la normativa de control gubernamental vigente.		
e) Participar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Contabilidad Pública y/o Administración y/o Derecho y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a Social
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Brindar apoyo a los servidores civiles en caso de enfermedades, urgencias u otros realizando visitas domiciliarias, a fin de atender las necesidades de los servidores civiles.		
b) Elaborar la propuesta de Plan Anual de Bienestar y evaluar su ejecución, a fin de promover el bienestar de los servidores y sus familias.		
c) Administrar las pólizas de seguros de salud y vida contratados por la entidad para que los servidores y sus dependientes se encuentren cubiertos ante cualquier contingencia.		
d) Revisar trámites ante EsSalud y el control de los descansos médicos, atenciones médicas, subsidios y sepelios.		
e) Elaborar propuestas de lineamientos y políticas internas, para el proceso de bienestar social, de acorde a los objetivos del Tribunal Constitucional.		
f) Realizar acciones de bienestar de los servidores como resultado de los acuerdos del comité de seguridad y salud en el trabajo para cumplir con la normativa vigente y los objetivos de la entidad.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica: – Título Profesional en Trabajo Social.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Lingüista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Realizar la revisión y de ser el caso la corrección de estilo de los proyectos de resoluciones que ingresan a Sala o Pleno, a fin de remitir al Despacho del Magistrado ponente.		
b) Coordinar y derivar los proyectos al digitador de Sala o Pleno, para la incorporación de las correcciones de estilo realizadas en los documentos y proyectos de resolución.		
c) Identificar y registrar en una base de datos los errores frecuentes en la redacción de los documentos oficiales que ingresan a Sala o Pleno, a fin de comunicar al Secretario Relator para las coordinaciones correspondientes.		
d) Brindar las pautas técnicas para la realización de los procesos de corrección de estilo, como parte de la elaboración de los proyectos de Resoluciones.		
e) Realizar la formulación de acciones que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en el ámbito de su competencia.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica: – Título Profesional en Lingüística y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.		
b) Elaborar los procesos jurisdiccionales en el ámbito de su competencia del área.		
c) Formular la elaboración de políticas, normas y estrategias, en el ámbito de competencia del área.		
d) Brindar asistencia técnica en los procedimientos y asuntos de la gestión jurisdiccional, en el ámbito de competencia del área.		
e) Emitir opinión y suscribir informes, inherentes al ámbito de su competencia, de acuerdo al área.		
f) Proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia de acuerdo al área.		
g) Elaborar reportes estadísticos sobre la carga de los expedientes a fin de dar a conocer a los Magistrados el estado situacional del expediente y que dispongan lo pertinente.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área y de un nivel de complejidad media.		
b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.		
c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.		
d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.		
e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.		
f) Administrar la información y documentación que se le encargue.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Elaborar informes técnicos, cuadros estadísticos, bases de datos, resúmenes, formatos, entre otros, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos, los procesos de tecnología de la información, comunicaciones, entre otros y/o gestión jurisdiccional, en el ámbito de las competencias del área.		
b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios en el ámbito de las competencias del área.		
c) Asistir en la elaboración de políticas, normas y estrategias y criterios, ámbito de las competencias del área.		
d) Absolver consultas en los procedimientos de los sistemas administrativos y/o gestión jurisdiccional en el ámbito de las competencias del área.		
e) Realizar el seguimiento de las actividades propias del área.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente de Planeamiento I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Apoyar en la ejecución de las actividades de Planeamiento Estratégico, para implementar la normatividad vigente.		
b) Realizar análisis y estudios en materia de planeamiento, para fortalecer el Sistema Administrativo.		
c) Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de planeamiento de la entidad, para la toma de decisiones.		
d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para sustentar opiniones técnicas.		
e) Registrar información en los aplicativos informáticos relacionados con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, para contar con información oportuna.		
f) Hacer seguimiento de los planes institucionales de la entidad.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica: – Bachiller en Economía y/o Ingeniería Industrial y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente de Presupuesto I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Apoyar en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para implementar la normatividad vigente.		
b) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la Entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones, para lograr la eficiencia en la gestión.		
c) Registrar información en los aplicativos informáticos relacionados con el Sistema Nacional de Presupuesto Público, para contar con información oportuna.		
d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para sustentar opiniones técnicas.		
e) Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la Entidad, para la toma de decisiones.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Bachiller en Economía y/o Administración y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Colaborar con el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión administrativa y actividades relacionadas a su área.		
b) Apoyar en el seguimiento de los sistemas administrativos en el ámbito de competencias del área.		
c) Realizar los registros y operaciones de los sistemas administrativos en el ámbito de competencia del área, con la finalidad de generar la información requerida.		
d) Realizar los trámites administrativos relacionados a los sistemas administrativos en el ámbito de competencia del área, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad.		
e) Apoyar a los equipos de trabajo y comisiones que constituyan para atender temas vinculados al ámbito de competencia del área.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica: – Bachiller en Administración y/o Economía y/o afin.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





GRUPO OCUPACIONAL:
SERVIDOR/A PÚBLICO/A – DE
APOYO – (SP-AP)





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico en Abogacía II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Apoyar en la redacción de documentos de índole jurídico y administrativo de competencia del área.		
b) Apoyar en la búsqueda y recopilación de información necesaria para el análisis normativo de competencia del área.		
c) Apoyar en la organización y trámite de los expedientes, asignados al Pleno o Sala, basados en la doctrina jurisprudencial y los precedentes constitucionales vinculantes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Relatoría, a fin de contribuir con los objetivos de la entidad.		
d) Apoyar en la elaboración de los proveídos de los escritos procesados por las partes e incorporarlos en el cuadernillo del Tribunal Constitucional una vez escrito por el Secretario de Pleno o Sala.		
e) Apoyar en la publicación de las resoluciones emitidas en el portal institucional y en caso corresponda, en el Diario Oficial El Peruano, con la finalidad de dar a conocer su contenido a las partes interesadas y a la ciudadanía en general.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Egresado en Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico de Sistemas II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Apoyar en la atención de consultas e incidentes de los usuarios de la entidad, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y hardware, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones y procesos.		
b) Apoyar en las actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para que no presenten fallas.		
c) Apoyar en la ejecución de los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos para evitar la pérdida de información.		
d) Apoyar en la realización del inventario y controlar el software instalado en los equipos para la validación de licenciamiento.		
e) Brindar soporte en la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad para prever la continuidad de los mismos.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.		
b) Grado/Situación académica: – Egresado en Computación o Informática o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico en Mantenimiento
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Realizar trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos, entre otros.		
b) Realizar inspecciones, revisiones de la carpintería de madera y cristales, cerrajería e instalaciones eléctricas para su atención y/o programar los respectivos mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran.		
c) Participar de la planificación y programación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		
d) Participar en las compras de equipos, el almacenamiento y despacho de materiales para la confección y/o reparación de bienes.		
e) Elaborar informes relacionados con las actividades y verificaciones realizadas.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo o Técnico Superior completo.		
b) Grado/Situación académica: – Título Técnico en carreras afines.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia del área.		
b) Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia del área.		
c) Absolver consultas u orientar al público usuario sobre asuntos o trámites relacionados con la entidad.		
d) Participar en reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia del área.		
e) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de		
f) carácter interno y externo.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Atender los requerimientos de las áreas usuarias en el marco de las funciones atribuidas al área.		
b) Realizar el seguimiento y/o revisiones técnicas en el marco de las funciones atribuidas al área.		
c) Presentar documentos relacionados con las actividades y/o verificaciones realizadas en el marco de las funciones atribuidas al área.		
d) Realizar trabajos manuales para asegurar el adecuado funcionamiento o mantenimiento en el marco de las funciones atribuidas al área.		
e) Identificar las oportunidades de mejoras en los procesos y/o procedimientos a fin de tomar las medidas correctivas, en el marco de las funciones atribuidas al área.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo o Técnico Superior completo.		
b) Grado/Situación académica: – Título Técnico en carreras afines al puesto.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Secretaria/o
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.		
b) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área.		
c) Gestionar la información de carácter confidencial y/o reservado.		
d) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.		
e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo del área.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.		
b) Grado/Situación académica: – Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Idioma de inglés (Nivel Básico).		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Digitadora I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Realizar las correcciones señaladas por el Analista de Corrección de Sala o Pleno en los proyectos de resoluciones, fundamentos de votos, votos singulares y otros documentos que se le encargue a la Sala, para dar continuidad al trámite.		
b) Realizar periódicamente un reporte sobre las actividades realizadas en la Sala o Pleno, así como las incidencias ocurridas en el ámbito de su competencia.		
c) Realizar la digitación de las notas, correcciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sala o Pleno, para dar continuidad al trámite.		
d) Apoyar en la elaboración de documentos en el ámbito de su competencia, solicitados por la Sala o Pleno, con la finalidad de dar a conocer el estado situacional del expediente.		
e) Preparar los proyectos requeridos para las sesiones de la Sala o Pleno.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo o Técnico Superior completo.		
b) Grado/Situación académica: – Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines al puesto.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Chofer
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.		
b) Llevar la bitácora sobre recorridos programados y aprobados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo; guardar confidencialidad en caso de estar al servicio de la Alta Dirección.		
c) Reportar al Jefe Inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros y de ser el caso presentar el informe correspondiente.		
d) Solicitar con antelación los servicios para la conservación y operación de la unidad a su cargo y de ser el caso supervisar el mantenimiento; asimismo observar las normas de seguridad.		
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria Completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años en transporte de personas o funcionarios de alto nivel jerárquico.		
Requisitos Adicionales:		
– Curso en mecánica automotriz básica, manejo defensivo, o afines.		
– Conocimientos en normativa relacionada a reglas de tránsito y transporte público.		
– Licencia de conducir vigente, de acuerdo con la clase y categoría mínima para la conducción de vehículos oficiales.		
– Récord de conductor sin sanciones vigentes.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Apoyar en la ejecución de las labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia del área.		
b) Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área, conforme a las indicaciones recibidas.		
c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.		
d) Clasificar e ingresar la información que se le encargue.		
e) Realizar el fotocopiado de documentos internos y/o externos.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior o Universitaria.		
b) Grado/Situación académica: – Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido en Administración y/o Contabilidad y/o Computación y/o carrera afín.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Auxiliar Administrativo I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.		
b) Apoyar en labores de orientación, de corresponder, a los usuarios internos o externos sobre la presentación de sus escritos y/o los trámites administrativos que ejecuta el área.		
c) Recopilar y sistematizar la información de la unidad en lo relacionado a la gestión jurisdiccional y/o sistemas administrativos, en el ámbito de competencia.		
d) Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.		
e) Distribuir la documentación que se le encomiende a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, así como a entidades públicas o privadas, cuando así le sea requerido.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior o Universitaria.		
b) Grado/Situación académica:		
– Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Auxiliar Administrativo
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) . Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.		
b) Distribuir la documentación que se le encomiende a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, así como a entidades públicas o privadas, cuando así le sea requerido.		
c) Ejecutar trabajos manuales de mantenimiento y reparación para el normal funcionamiento de los servicios internos en la entidad.		
d) Apoyar en el procesamiento y sistematización de información de competencia del área.		
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior o Universitaria.		
b) Grado/Situación académica: – Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Auxiliar/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Apoyar en el desarrollo de las actividades, según el ámbito de competencias del área.		
b) Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.		
c) Distribuir la documentación que se le encomiende a los órganos del Tribunal Constitucional, así como a entidades públicas o privadas, cuando así le sea requerido.		
d) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por el área.		
e) Apoyar a los equipos de trabajo y comisiones que constituyan para atender temas vinculados al área.		
f) Recopilar y sistematizar la información de la unidad en lo relacionado a la gestión jurisdiccional y/o sistemas administrativos, en el ámbito de competencia.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior o Universitaria.		
b) Grado/Situación académica:		
– Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		

