



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 196-2022-P/TC

Lima, 30 de noviembre de 2022

VISTOS

Los acuerdos de Pleno Administrativo y Jurisdiccional de fechas 20 y 25 de octubre de 2022; el Informe N.º 058-2022-OPD/TC, de fecha 23 de noviembre de 2022, emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Tribunal Constitucional; el Informe N.º 083-2022-OAJ/TC, de fecha 23 de noviembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, el Proveído del Presidente del Tribunal Constitucional de fecha 30 de noviembre de 2022; y,



CONSIDERANDO

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



Que, conforme al artículo 2º de la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, este órgano constitucionalmente autónomo puede dictar reglamentos para su propio funcionamiento, los que, una vez aprobados por el Pleno y autorizados por su Presidente, son publicados en el diario oficial *El Peruano*;



Que, mediante la Resolución Administrativa N.º 233-2018-P/TC, del 11 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional;



Que, mediante el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, modificado por los Decretos Supremos N.º 131-2018-PCM, N.º 064-2021-PCM y N.º 097-2021-PCM se aprobó la normativa denominada “Lineamientos de Organización del Estado” (en adelante, “Lineamientos”); la cual tiene por finalidad que las entidades del Estado se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; considerando para ello, su tipo, competencias y funciones, así como estableciendo los principios, criterios y reglas que se deberán considerar para dicho fin;

Que, el artículo 43º de Lineamientos señala que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el literal b) del numeral 46.1 del artículo 46º de los citados Lineamientos, establece que se requiere la aprobación o modificación de un Reglamento de Organización y Funciones – ROF, entre otros, “por [la] modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización”; para lo cual, se requiere del informe técnico que justifique la modificación del ROF, el cual debe contener las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, vale decir, la “justificación de la necesidad” y el “análisis de la racionalidad”;

Que, el numeral 46.2 del artículo 46º de los Lineamientos precisa que la modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral 46.1, lo cual se debe precisar en el Informe Técnico sustentatorio. Por su parte, en el numeral 46.3 se



Tribunal Constitucional

estipula que, “[la] Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta”;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 00010-2021-PCM/SGP, aprobó la Directiva N.º 002-2021-SGP, “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, entre las cuales se encuentra los organismos constitucionalmente autónomos; estableciendo de ese modo, en su Capítulo III “Sustento y evaluación de un proyecto normativo que aprueba o modifica un ROF”, Subcapítulo III, la documentación que debe contener el expediente que sustenta la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, por acuerdo del Pleno Administrativo y Jurisdiccional de fecha 20 de octubre de 2022, el Pleno del Tribunal Constitucional aprobó que las funciones de sistematización, recopilación y difusión de la jurisprudencia retornen al Centro de Estudios Constitucionales;

Que, posteriormente, mediante el acuerdo de Pleno Administrativo y Jurisdiccional de fecha 25 de octubre de 2022, los magistrados del Tribunal Constitucional acordaron dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 065-2020-P/TC, de fecha 01 de junio de 2022 que creó el Sistema de Supervisión de Cumplimiento de Sentencias del Tribunal Constitucional y la Resolución Administrativa N.º 105-2022-P/TC de fecha 10 de agosto de 2022, que designa a los coordinadores del citado sistema, debido a la ausencia de base normativa que justifique su creación y funcionamiento;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Tribunal Constitucional, a través de su Informe Técnico y anexos remitidos a la Secretaría General mediante el Informe N.º 058-2022-OPD/TC de fecha 23 de noviembre de 2022, pone en conocimiento la justificación de la necesidad y el análisis de racionalidad respecto de la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), adecuado al marco normativo sobre la materia; proponiendo la eliminación de dos (2) unidades orgánicas: (i) la Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias y (ii) la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia, las mismas que se encuentran en la estructura orgánica y en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional desde el año 2018 a la fecha;

Que, en el informe técnico, la citada oficina indica que, a la fecha, no se ha podido implementar la Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias debido a la falta de base normativa que justifique su creación, problemas derivados en su ejecución y presupuesto.

Sumado a ello, en relación a la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia señala que no se ha podido implementar de manera eficiente por razones operativas y presupuestales; proponiendo que, ante la similitud de los objetivos y las funciones del Centro de Estudios Constitucionales, dicha unidad orgánica realice las funciones de la Oficina de Sistematización de Jurisprudencia, señalando que con ello se asegura el desarrollo de estas funciones de manera óptima;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N.º 083-2022-OAJ/TC, de fecha 23 de noviembre de 2022, considera válida la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional sustentadas mediante Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y remitida a la Secretaría General mediante el Informe N.º 058-2022-OPD/TC;





Tribunal Constitucional

Que, mediante el proveído de vistos, esta Presidencia otorga conformidad a los acuerdos de Pleno de fechas 20 y 25 de octubre de 2022; y, a los informes remitidos por la Oficinas de Planeamiento y Desarrollo y Asesoría Jurídica, validando de ese modo la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

Que, en dicho escenario, dado que la Oficina de Planeamiento ha cumplido con la expedición del Informe Técnico que sustenta la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Oficina de Asesoría Legal opina y valida que el proyecto del ROF 2022, cumple los requisitos mínimos legales para su aprobación, esta Presidencia estima por conveniente emitir el acto administrativo que, en concordancia con los acuerdos de Pleno de vistos, apruebe la nueva estructura orgánica de la institución, así como, el Reglamento de Organización y Funciones que se adecue a los fines de la entidad;

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

SE RESUELVE:

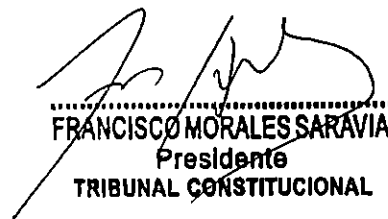
ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N.º 233-2018-P/TC, de fecha 11 de diciembre de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Estructura Orgánica del Tribunal Constitucional, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar la presente resolución en el diario oficial El Peruano y en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe) con sus anexos.

Regístrese y comuníquese.



FRANCISCO MORALES SARAVIA
Presidente
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO I. De la Naturaleza Jurídica

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

CAPÍTULO II. De la Jurisdicción

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

CAPÍTULO III. De las Competencias y Atribuciones

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

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

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

CAPÍTULO IV. De la Base Legal

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TÍTULO II

De los Órganos del Primer Nivel de Organización

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

CAPÍTULO I. Del Órgano de la Alta Dirección

SUB CAPITULO I. Del Pleno

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

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPITULO II. De la Presidencia



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

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



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



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




SUB CAPÍTULO III. De la Secretaría General

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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

CAPÍTULO II. Del Órgano de Control Institucional

SUB CAPÍTULO I. De la Oficina de Control Institucional

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

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

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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

para que adopte las medidas correctivas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO III. Del Órgano de Defensa Jurídica

SUB CAPÍTULO I. De la Procuraduría Pública

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

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



TÍTULO III

De los Órganos del Segundo Nivel de Organización

CAPÍTULO I. De los Órganos de Administración Interna

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

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

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



SUB CAPÍTULO I. De la Oficina de Asesoría Jurídica

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

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


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






Entidad Constitucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL


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



SUB CAPÍTULO II. De la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

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

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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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

SUB CAPÍTULO III. De la Oficina de Presupuesto

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

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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



SUB CAPÍTULO IV. De la Dirección General de Administración

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

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO V. De la Oficina de Contabilidad y Tesorería

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

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



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

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

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



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

SUB CAPÍTULO VII. De la Oficina de Logística

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

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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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

SUB CAPÍTULO VIII. De la Oficina de Servicios Generales

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

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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



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

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

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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



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

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO X. De la Oficina de Imagen Institucional



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

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

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





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



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

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

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



CAPÍTULO II. Del Órgano de Línea

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

SUB CAPÍTULO I. De la Secretaría Relatoría

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



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



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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



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



SUB CAPÍTULO II. Del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales

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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

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



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



CAPÍTULO III. Del Órgano Académico y de Investigación

SUB CAPITULO I. Del Centro de Estudios Constitucionales

Artículo 51°.- El Centro de Estudios Constitucionales (CEC) es el órgano de investigación, académico y técnico de apoyo al cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales del Tribunal Constitucional. Organiza cursos especializados en derecho constitucional y derechos humanos, foros de debate académico en torno a temas constitucionales y otros que indique su reglamento. Está a cargo de un Director General, cuya responsabilidad recae en un magistrado o ex magistrado elegido por el Pleno del Tribunal Constitucional.

Artículo 52°.- El Centro de Estudios Constitucionales se organiza de acuerdo a su reglamento que es aprobado por el Pleno. Son funciones del Centro de Estudios Constitucionales:

- a. Proponer, conducir, planificar y supervisar las actividades del Centro de Estudios Constitucionales en el marco de la normativa aplicable;
- b. Dirigir, supervisar y mantener actualizado el Centro de Documentación;
- c. Dirigir y administrar la Biblioteca Constitucional y el Museo Constitucional;



Entidad Constitucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



- d. Desarrollar líneas de investigación y estudios en materia constitucional y temas jurídicos en general relacionados al Tribunal Constitucional;
- e. Dirigir y desarrollar las publicaciones académicas sobre investigaciones constitucionales y temas jurídicos relacionadas a la actividad del Tribunal Constitucional;
- f. Dirigir la ejecución de los programas de formación y capacitación que desarrolle el centro de Estudios Constitucionales a fin de fomentar el debate y conocimiento de temas constitucionales;
- g. Promover la suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional con entidades o instituciones nacionales o internacionales, para el logro de los objetivos institucionales; previa opinión de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo;
- h. Supervisar la sistematización, recopilación y difusión de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional;
- i. Otorgar las constancias y certificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente;
- j. Proponer y conducir el Plan Anual de Actividades del Centro de Estudios Constitucionales; y,
- k. Otras funciones que por su naturaleza, objeto o finalidad determine el Pleno y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 53°.- El Centro de Estudios Constitucionales está conformado por la Dirección Ejecutiva, la Dirección Académica, la Dirección de Estudios e Investigación, y la Dirección de Publicaciones y Documentación.



Artículo 54°.- La Dirección Ejecutiva es el órgano de gestión del CEC. Tiene entre sus funciones principales las siguientes:

- a. Ejecutar el Plan Estratégico del CEC, así como los Planes Operativos Anuales aprobados por el Pleno del Tribunal, a propuesta de la Dirección General;
- b. Proponer a la Dirección General el Plan Anual de Actividades y el Reglamento del CEC;
- c. Dirigir las reuniones periódicas del Comité Ejecutivo del CEC;
- d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las direcciones del Centro de Estudios Constitucionales;
- e. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para el buen funcionamiento del CEC;
- f. Ejercer la representación del CEC por delegación de la Dirección General; y,
- g. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 55°.- La Dirección Académica es el órgano de gestión de programas de formación y capacitación que ofrecerá el CEC, tanto al personal del Tribunal, como también a la comunidad en general en temas relacionados con el Derecho Constitucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar la gestión de los programas de formación y capacitación en temas relacionados a las Ciencias Constitucionales y Derechos Humanos del Centro de Estudios Constitucionales;



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



- 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 y la doctrina en el ámbito de las Ciencias Constitucionales y Derechos Humanos;
- c. Desarrollar actividades académicas y administrativas en el marco de los lineamientos establecidos por el Centro de Estudios Constitucionales;
- d. Proponer a la Dirección General, la plana de docentes, expositores y otros que participen en las actividades académicas;
- e. Supervisar la gestión del sistema de notas y certificación del centro para acreditar el logro de las competencias desarrolladas por el participante;
- f. Formular lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia; así como el uso de nuevas tecnologías, para el logro y desarrollo de las actividades;
- g. Proponer la suscripción de convenios con instituciones académicas, sociales y culturales nacionales y/o extranjeras; y,
- h. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 56°.- La Dirección de Estudios e Investigación es el órgano de gestión de proyectos de investigación sobre temas de interés del Tribunal, para su publicación y/o uso interno de éste. Tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar proyectos de estudios e investigación, estableciendo metodologías de investigación para asegurar la viabilidad de los proyectos de investigación, orientándose a la formulación de políticas en materia jurisdiccional;
- b. Proponer el desarrollo de las líneas de investigación en Ciencias Constitucionales y derechos humanos en los cuales se enmarca los estudios y proyectos realizados;
- c. Formular manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia;
- d. Proponer e implementar los instrumentos y mecanismos de coordinación interinstitucional en materia de estudios e investigación con diversas entidades públicas y privadas, para la obtención de los recursos económicos que permitan el desarrollo de investigaciones;
- e. Investigar en el derecho comparado y otras realidades, las modernas tendencias en materia constitucional y derechos humanos, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones que adopte el Tribunal Constitucional en el marco de sus competencias;
- f. Coordinar con otras direcciones del Centro de Estudios Constitucionales, a efectos de gestionar proyectos de investigación que puedan ser finalmente publicados;
- g. Desarrollar la sistematización, recopilación y difusión de la jurisprudencia según los derechos constitucionales invocados, las referencias normativas y las concordancias jurisprudenciales nacionales y extranjeras; así como promover su difusión; y,
- h. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 57°.- La Dirección de Publicaciones y Documentación es el órgano de publicación de las investigaciones que se produzcan en la Dirección correspondiente y la gestión de la Biblioteca. Tiene las siguientes funciones:



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



- a. Desarrollar las publicaciones académicas sobre investigaciones constitucionales y temas jurídicos en general, para su difusión y divulgación a todos los ciudadanos a través del portal institucional 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, a fin de que se facilite a los ciudadanos, la información y datos oficiales que se requiere;
- c. Proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales, extranjeras e internacionales en materias de su competencia, para el desarrollo de las publicaciones aprobadas en la entidad, a fin de fortalecer la gestión de conocimiento en Ciencias Constitucionales y Derechos Humanos;
- d. Formular manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia, para el desarrollo de las actividades;
- e. Dirigir, planificar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca del Tribunal Constitucional; y,
- f. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECCIÓN SEGUNDA



1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Órgano de la Alta Dirección

- 1.1. El Pleno
- 1.2. La Presidencia
- 1.3. La Secretaría General

II. Órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica

- 2.1. La Oficina de Control Institucional
- 2.2. La Procuraduría Pública



III. Órganos de Administración Interna

3.1. Órganos de Asesoramiento

- 3.1.1. La Oficina de Asesoría Jurídica
- 3.1.2. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo
- 3.1.3. La Oficina de Presupuesto

3.2. Órganos de Apoyo

- 3.2.1. La Dirección General de Administración
- 3.2.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería
- 3.2.3. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
- 3.2.4. La Oficina de Logística
- 3.2.5. La Oficina de Servicios Generales
- 3.2.6. La Oficina de Tecnologías de la Información
- 3.2.7. La Oficina de Imagen Institucional
- 3.2.8. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo



IV. Órganos de Línea

- 4.1. La Secretaría Relatoría
- 4.2. El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales

V. Órgano Académico y de Investigación

- 5.1. El Centro de Estudios Constitucionales



Tribunal Constitucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

