



Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:  
CHE - PIU CARPIO Alberto  
Boris FIR 29658218 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 29/12/2023 21:43:15-0500

## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 051-2023-SG/TC

Lima, 29 de diciembre de 2023

### VISTOS

El Informe 113-2023-OGDH/TC, emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con fecha 28 de diciembre de 2023; la Resolución Jefatural 082-2023-OGDH/TC, de fecha 28 de diciembre de 2023; la comunicación del secretario general de la fecha; y,

### CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC, de fecha 22 de mayo de 2023, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, y con la Resolución de Secretaría General 050-2023-SG/TC, del 21 de diciembre de 2023, se aprueba la modificación de las funciones cargo de Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación de la Dirección General de Administración y requisitos de los cargos estructurales de Asesor/a Jurisdiccional III, Asesor/a Jurisdiccional II y Asesor/a Jurisdiccional I del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional;

Que, a través de la Resolución Administrativa 109-2023-P/TC, de fecha 4 de julio de 2023, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Tribunal Constitucional (CAP Provisional), y mediante la resolución jefatural de vistos, se aprueba la primera actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Tribunal Constitucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 000150-2021-SERVIR-PE se aprobó la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, en adelante la Directiva, la cual tiene por objetivo establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, encontrándose sujetas a su cumplimiento las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), entre las cuales se encuentra el Tribunal Constitucional;

Que, el inciso 6.1.11 del sub numeral 6.1 del numeral 6 de la Directiva, dispone que las modificaciones realizadas al Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en el transcurso del año fiscal, deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, mediante resolución del titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, el inciso 5.2.3 del sub numeral 5.2 del numeral 5 y el inciso 6.4.1.4 del sub numeral 6.4 del numeral 6 de la Directiva, disponen que corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar mensualmente, de ser necesario, las actualizaciones del CAP Provisional en el transcurso del año fiscal, siendo responsable de su almacenamiento, compendio y formalización anual mediante el dispositivo legal que corresponda, siendo que, para el caso del compendio, corresponde ser aprobado mediante resolución del/de la titular



## Tribunal Constitucional

de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, en ese sentido, mediante el Informe 113-2023-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano solicita se emita la resolución que compendie las resoluciones que aprueban y modifican el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Tribunal Constitucional;

Que, de acuerdo con el literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 12 de la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, rectificadora mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, se precisa que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa y de gestión jurisdiccional del Tribunal, dependiendo de la presidencia;

Que, por las consideraciones señaladas, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el inciso 5.2.3 del sub numeral 5.2 del numeral 5 y el inciso 6.1.11 del sub numeral 6.1 del numeral 6 de la Directiva, corresponde compendiar el CAP Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), a fin de contar con una versión sistematizada e integrada de los documentos de gestión internos;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

### **SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. – - COMPENDIAR** el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), del Tribunal Constitucional correspondiente al año 2023, en atención a las actualizaciones siguientes que se encuentran adjuntas a la presente Resolución:

#### **Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional**

- a) Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC
- b) Resolución de Secretaría General 050-2023-SG/TC

#### **Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del Tribunal Constitucional:**

- a) Resolución Administrativa 109-2023-P/TC
- b) Resolución Jefatural 082-2023-OGDH/TC

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER** la publicación de la presente en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

**ARTÍCULO TERCERO. – COMUNICAR** la presente resolución a la señora magistrada, a los señores magistrados, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Tecnologías de la Información, Planeamiento y Desarrollo, Presupuesto, Asesoría



**Tribunal Constitucional**

Jurídica, Gestión y Desarrollo Humano y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

firmado digitalmente  
**ALBERTO CHE-PIÚ CARPIO**  
Secretario General  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**



Firmado digitalmente por:  
MEJIA MORALES Nathalie  
Nilda Maritza FIR 08763380 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/12/2023 21:10:34-0500



Firmado digitalmente por:  
RAMOS LLANOS SERGIO  
MANUEL FELIPE FIR 09940296 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/12/2023 21:38:29-0500

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

SALAS ARENAS

ESPOZO VALENZUELA

RAMÍREZ CHÁVARRY

SANJINEZ SALAZAR

OYARCE YUZZELLI

Marallano Muro  
Secretaría General (e)

<sup>1</sup> Aprobada por la Resolución N° 0106-2022-JNE, publicada el 25 de febrero de 2022 en el diario oficial *El Peruano*.

<sup>2</sup> Aprobado por la Resolución N° 0929-2021-JNE, publicada el 5 de diciembre de 2021 en el diario oficial *El Peruano*.

2179994-1

## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### Aprueban el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional

#### RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 019-2023-SG/TC

Lima, 22 de mayo de 2023

VISTOS

Los Informes Técnicos 010 y 011-2023-OGDH/TC, emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con fecha 17 y 19 de mayo de 2023, respectivamente, y, los Informes Técnicos 034 y 035-2023-OPD/TC, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, emitidos con fecha 19 y 22 de mayo de 2023, respectivamente; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se 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; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 6 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad;

Que, la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para asignación de personal provisional", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva 000150-2021-SERVIR-PE, establece y precisa, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la directiva, define al 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, el numeral 6.1.7 de la directiva, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el diario oficial "El Peruano", en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, de acuerdo al literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional. Posteriormente, mediante la Resolución 084-2023-P/TC, de fecha 08 de mayo de 2023, se formaliza la rectificación de los errores materiales contenidos en los artículos 20, 33, 40, 42, 44, 53, 54, 55 y 56 y en la estructura orgánica del ROF, así como en el organigrama institucional;

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en su calidad de órgano técnico, presentó la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a través del Informe Técnico 010-2023-OGDH/TC, de fecha 17 de mayo de 2023;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emitió los Informes Técnicos 034 y 035-2023-OPD/TC, mediante los cuales concluye que resulta viable la aprobación de la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), conforme a lo dispuesto en la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva 000150-2021-SERVIR-PE;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

SE RESUELVE

**Artículo Primero.-** APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", así como la publicación de la resolución y su anexo en el Portal Institucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano (<http://www.transparencia.gob.pe>).

**Artículo Tercero.-** COMUNICAR la presente resolución a la señora magistrada, a los señores magistrados, a la Dirección General de Administración, a la Procuraduría Pública del Tribunal Constitucional, a la Jefatura del Gabinete de Asesores/as Jurisdiccionales, a las Oficinas de Tecnologías de la Información, Planeamiento y Desarrollo, Presupuesto, Asesoría Jurídica, Trámite Documentario y Archivo, Gestión y Desarrollo Humano, Logística, Imagen Institucional, Servicios Generales, al Centro de Estudios Constitucionales y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALBERTO CHE-PIÚ CARPIO  
Secretario General

2180126-1



# **TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

## **OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

# **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

## **Modificado v.01**

**Mayo 2023**



## 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	Consideraciones respecto a los requisitos de los cargos estructurales dentro del alcance de la Ley N° 31419 y su Reglamento	5
8	Fichas del Clasificador de Cargos	6
9	Anexos	
	Anexo N.º 01 Clasificación de Cargos por detalle	7 - 8
	Anexo N.º 02 Fichas del Clasificador de cargos	9 - 88





## 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

El presente Manual de Clasificador de Cargos de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 31031 Ley que modifica la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional para garantizar la elección meritocrática y transparente de magistrados del Tribunal Constitucional
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 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.
- 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 Administrativa N° 196-2022-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM Directiva de los órganos de Control Institucional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución Administrativa N° 084-2023-P/TC, que aprueba la rectificación de errores materiales contenidos en los artículos 20, 33, 40, 42, 44, 53, 54, 55, 56 y la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 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) **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.
- d) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- e) **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 de acuerdo al detalle siguiente cuadro:

CLASIFICACION DEL PERSONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP

- 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 resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. 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

La clasificación de cargos estructurales de la entidad se ha efectuado considerando lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE, obteniendo la distribución que se muestran en el Anexo N° 01 del presente documento.

## 7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 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 su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás





consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

## **8. 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°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
1	Funcionario Público	FP	Magistrado/a del Tribunal Constitucional
2			Presidente/a
3			Vicepresidente/a
4	Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
5			Secretario/a Relator
6			Director/a General de Administración
7			Jefe/a de la Oficina de Logística
8			Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
9			Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
10			Asesor/a de Magistrado
11			Asesor/a Jurisdiccional III
12			Asesor/a Jurisdiccional I
13			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			Jefe/a de Asesoría Jurídica
18			Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
19			Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
20			Jefe/a del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
21	Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
22			Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
23			Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
24			Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
25			Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales
26			Director/a de la Dirección Académica
27			Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación
28			Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación
29			Secretario/a de Sala
30			Asesor/a de Magistrado
31			Asesor/a
32			Ejecutivo/a de Area
33	Servidor Público - Especialista	SP - ES	Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación
34			Coordinador/a Parlamentario
35			Administrador/a
36			Asesor/a Jurisdiccional III
37			Asesor/a Jurisdiccional II
38			Asesor/a Jurisdiccional I
39			Especialista en Prensa
40			Especialista
41			Especialista II de Oficina de Administración de Personal
42			Abogado/a II



43			Bibliotecario/a
44			Especialista de Comunicación I
45			Abogado/a I
46			Auditor/a I
47			Auditor/a
48			Asistente/a Social
49			Lingüista
50			Especialista III
51			Especialista II
52			Especialista I
53			Especialista de Estudios e Investigación II
54			Especialista de Publicaciones y Documentación II
55			Especialista Administrativo I
56			Especialista en Adquisiciones I
57			Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
58			Especialista de Relatoría de Sala I
59			Especialista de Estudios e Investigación I
60			Asistente de Planeamiento I
61			Asistente de Presupuesto I
62			Asistente/a
63	Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico en Abogacía II
64			Técnico de Sistemas II
65			Técnico en Mantenimiento
66			Técnico Administrativo II
67			Técnico/a
68			Secretaria/o
69			Digitadora I
70			Chofer
71			Técnico Administrativo I
72			Auxiliar Administrativo I
73			Auxiliar Administrativo
74			Auxiliar/a





## **ANEXO N° 2**

# **FICHAS DE CLASIFICADOR DE CARGOS**



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

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Funcionario Público</b>	<b>FP</b>	<b>Magistrado/a del Tribunal Constitucional</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir el principio de primacía de la Constitución Política del Perú y la vigencia efectiva de los derechos constitucionales.		
b) Cumplir y hacer cumplir su Ley Orgánica, el Nuevo Código Procesal Constitucional, el ordenamiento jurídico de la Nación y el presente Reglamento.		
c) Resolver los asuntos de su competencia con sujeción a la garantía del debido proceso y dentro de los plazos legales.		
d) Aplicar la norma constitucional correspondiente y los principios del derecho constitucional, aunque no hubieran sido invocados en el proceso.		
e) Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos en que interviene.		
f) Observar el horario de trabajo y en especial el que corresponde a los Plenos y a las audiencias. El incumplimiento injustificado de este deber conlleva el descuento de las remuneraciones correspondiente.		
g) Denegar liminarmente las peticiones maliciosas y los escritos y exposiciones contrarias a la dignidad de las personas, y poner el hecho en conocimiento del respectivo Colegio de Abogados.		
h) Tratar con respeto a los abogados y a las partes.		
i) Denunciar ante el Presidente los casos en que observen el ejercicio ilegal o indebido de la profesión.		
j) Disponer la actuación de medios probatorios, siempre que sean indispensables para mejor resolver.		
k) Formular declaración jurada de bienes y rentas, de acuerdo con la ley de la materia.		
l) Mantener conducta personal ejemplar, de respeto mutuo y tolerancia, y observar las normas de cortesía de uso común.		
m) Velar, a través de sus ponencias y la emisión de sus votos, por la correcta interpretación y el cabal cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.		
n) Cuidar los bienes públicos que son puestos a su servicio y promover el uso racional de los bienes de consumo que les provee el Estado. Esta obligación incluye el deber de dar cuenta documentada de los gastos que importen sus viajes oficiales o visitas al exterior con bolsa de viaje.		
o) Presentar, luego de realizado un viaje oficial, un informe al Pleno sobre todo aquello que pueda ser de utilidad para el Tribunal Constitucional.		
p) Las demás que le señalen la Constitución y la Ley.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
– Conforme a lo dispuesto en el artículo único de la Ley N° 31031, Ley que modifica la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional para garantizar la elección meritocrática y transparente de magistrados del Tribunal Constitucional.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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	Presidente/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
– Conforme a lo dispuesto en el artículo único de la Ley N° 31031, Ley que modifica la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional para garantizar la elección meritocrática y transparente de magistrados del Tribunal Constitucional.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– No estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados en el artículo 12 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.		

Funcionario Público	FP	Vicepresidente/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
– Conforme a lo dispuesto en el artículo único de la Ley N° 31031, Ley que modifica la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional para garantizar la elección meritocrática y transparente de magistrados del Tribunal Constitucional.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) 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.		
b) Asistir y asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.		
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) Emitir Resoluciones de Secretaria General en el ámbito de su competencia, así como de aquellas que le hayan sido delegadas.		
g) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional otorgado por universidad. – Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Ocho (08) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Cinco (05) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o nivel jerárquico similar <sup>1</sup> en el sector público o privado.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados o programas de especialización o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. – Ofimática (Nivel Básico).		



<sup>1</sup> Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a Relator
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) 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 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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>2</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Ocho (08) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia<sup>3</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>2</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>3</sup> Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a General de Administración
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>4</sup>.</li> <li>– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Ocho (08) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.</li> <li>– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia<sup>5</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>– Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>4</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>5</sup> Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Logística
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Dirigir y controlar la gestión de los almacenes e inventarios, a fin de mantener en condiciones óptimas los bienes de la entidad.		
e) Brindar asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas de la entidad 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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>6</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- 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<sup>7</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>6</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>7</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) 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) Dirigir los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución de los planes en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.		
d) 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.		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>8</sup>.</li> <li>– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>– 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<sup>9</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>– Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		

<sup>8</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>9</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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) Brindar asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el ámbito de su competencia.		
e) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
f) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
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) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>10</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
Experiencia:		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- 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<sup>11</sup>.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>10</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>11</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Magistrado
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Asesorar a los Magistrados del Tribunal Constitucional 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 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) Dirigir y/o 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.		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Cuatro (04) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Idioma extranjero (Nivel básico).</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a Jurisdiccional III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Brindar asesoramiento especializado a los Magistrados del Tribunal Constitucional 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Idioma extranjero (Nivel Básico).</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a Jurisdiccional I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o de Línea en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Representar y defender los intereses y derechos de la entidad ante organismos jurisdiccionales en todos los procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil y ante cualquier órgano jurisdiccional, instancia conciliadora o arbitral con sede en el ámbito nacional o extranjero, así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público.		
b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer defensa del Estado.		
c) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.		
d) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.		
e) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.		
f) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
– Según lo establecido en el artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
<b>Experiencia:</b>		
– Los requisitos establecidos por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Los requisitos establecidos por 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Reemplazar al Procurador Público en casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento.		
b) Informar al Procurador Público, cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.		
c) Asistir al Procurador Público, en el ejercicio de sus funciones y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento de las labores y competencias asignadas conforme a ley.		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo establecido en el artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los requisitos establecidos por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los requisitos establecidos por el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> </ul>		



**GRUPO OCUPACIONAL:**

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



<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público - Directivo Superior</b>	<b>SP - DS</b>	<b>Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) 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.		
e) Proponer al Pleno del Tribunal las modificaciones al Reglamento del Centro de Estudios Constitucionales.		
f) Delegar las atribuciones que estime conveniente en el Director Ejecutivo.		
g) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conforme a lo dispuesto en el artículo único de la Ley N° 31031, Ley que modifica la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional para garantizar la elección meritocrática y transparente de magistrados del Tribunal Constitucional.</li> <li>- Conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC, Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados en el artículo 12 de la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<p>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.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República en su respectivo Manual de Clasificador de Cargos.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República en su respectivo Manual de Clasificador de Cargos.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Asesoría Jurídica
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 de la entidad.		
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) Visar los contratos, convenios y acuerdos de índole legal que requieran las unidades orgánicas de la entidad, en coordinación con éstos, para su operatividad.		
g) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Profesional otorgado por universidad.</li> <li>– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Ocho (08) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.</li> <li>– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia<sup>12</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>– Con colegiatura y certificado de habilitación vigente.</li> <li>– Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>12</sup> Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
i) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>13</sup> .		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Ocho (08) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
– 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 <sup>14</sup> .		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



<sup>13</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>14</sup> Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación.		
d) 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.		
e) Emitir opinión técnica en temas de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
f) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>15</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Ocho (08) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia<sup>16</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>15</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>16</sup> Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor Público - Directivo Superior</b>	<b>SP - DS</b>	<b>Jefe/a del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 de la entidad.		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>17</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Ocho (08) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia<sup>18</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>17</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>18</sup> Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.



**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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
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) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional otorgado por universidad.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
– 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 <sup>19</sup> .		
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).		

<sup>19</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Monitorear 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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>20</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- 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<sup>21</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>20</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>21</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 propuestas 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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>22</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- 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<sup>23</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>22</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>23</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>24</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- 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<sup>25</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>24</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>25</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
i) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>26</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- 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<sup>27</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>26</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>27</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director/a de la Dirección Académica
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>28</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- 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<sup>29</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>28</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>29</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>30</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia<sup>31</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>30</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>31</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>32</sup>.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en la función o materia, dentro de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia<sup>33</sup>.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



<sup>32</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

<sup>33</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Secretario/a de Sala
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 del Tribunal Constitucional.		
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) Supervisar y/o coordinar las actividades del equipo asignado de corresponder.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho. – Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Asesorar a los Magistrados del Tribunal Constitucional 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 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) Dirigir y/o 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.		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho. – Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Cuatro (04) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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	Asesor/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Asesorar a la Alta Dirección del Tribunal Constitucional respecto de las actividades y la gestión administrativa de los órganos de apoyo y asesoramiento de los sistemas administrativos, así como de los órganos de administración interna que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la entidad.		
b) Analizar, revisar y/o elaborar informes técnicos, proyectos de instrumentos normativos u otra documentación relacionada a la entidad, para la toma de decisiones.		
c) Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, normas vigentes, estudios, investigaciones y otros temas de la entidad relacionados con su especialidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
d) Formular o proponer alternativas de políticas, estrategias de gestión, instrumentos normativos relacionados a los objetivos de la entidad con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.		
e) Coordinar, por encargo de la Alta Dirección, con las demás unidades de organización del Tribunal Constitucional, y de corresponder, con entidades públicas y privadas para impulsar y ejecutar estrategias y prioridades de gestión en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
f) Dirigir y/o participar en comisiones, equipos y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos de la entidad que le sean encomendados, emitiendo el respectivo informe según corresponda, para la consecución de los objetivos institucionales.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho, Administración o carrera afín.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Cuatro (04) años en asesoría a órganos de alta dirección o órganos del primer nivel organizacional, direcciones u oficinas de entidades públicas; y/o en cargos directivos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Idioma extranjero (Nivel básico).</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Ejecutivo/a de Área
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Supervisar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de los planes vinculados a la gestión jurisdiccional de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
b) Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en tema gestión jurisdiccional su competencia, para la toma de decisiones.		
c) Coordinar y dirigir los equipos funcionales y comisiones inherentes al área a su cargo en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
d) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades de la gestión jurisdiccional, para la consecución de los objetivos institucionales.		
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación</b>
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Supervisar y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y otras intervenciones en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir al logro de los objetivos del Tribunal Constitucional.		
b) Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de inversión y otras intervenciones, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir al logro de los objetivos del Tribunal Constitucional.		
c) Brindar asesoría, coordinar y participar en la fase de formulación, evaluación y ejecución del ciclo de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir los objetivos de la entidad.		
d) Coordinar y dirigir equipos de trabajo y comisiones inherentes al área de su competencia con el fin de cumplir las funciones establecidas.		
e) Informar a su superior inmediato y mantener información actualizada sobre el cumplimiento y avances físicos y financiero reales versus los programados de los proyectos y otras intervenciones, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato		
f) Registrar y mantener actualizada la información de los proyectos de inversión y otras intervenciones, como las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición en el Banco de Inversiones de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir al vigente, para el cumplimiento de objetivos.		
g) Elaborar informes técnicos aprobando la ejecución de las inversiones, las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición y declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión y otras intervenciones, en el marco de la normativa vigente.		
h) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, sobre la inclusión y/o modificación de los proyectos en el marco del Programación Multianual de Inversiones de la entidad.		
i) Formular y proponer políticas, programas e instrumentos de soporte a la innovación; así como supervisar y evaluar su desarrollo, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Tribunal Constitucional.		
j) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Economista, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		



**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Cinco (05) años desarrollando funciones de formulación y/o ejecución de proyectos y/o cargos similares en gestión de proyectos 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 Intermedio).



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Coordinador/a Parlamentario
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de coordinación y gestión parlamentaria de la entidad 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Administración, Economía o carrera afín.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Brindar asesoramiento especializado a los Magistrados del Tribunal Constitucional 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		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Idioma extranjero (Nivel Básico).</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 del Tribunal Constitucional, 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> 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.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Idioma extranjero (Nivel Básico).</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o de Línea en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) 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) Proponer mejoras en el ámbito de la comunicación, imagen institucional y uso de otras herramientas de comunicación.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín. – Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. – Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Especialista</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.</li> <li>- Egresado de maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista II de Oficina de Administración de Personal
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Abogado/a II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho. – Egresado de maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. – Ofimática (Nivel Básico).		



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



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Asistente/a Social</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 de la entidad.		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Trabajo Social.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Lingüística o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Especialista III</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 del Tribunal Constitucional 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Brindar asistencia en procedimientos y asuntos de su especialidad.		
e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.		
f) Realizar el procesamiento y el análisis de información relevante para el cumplimiento de los objetivos del órgano a la que pertenece.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional.</li> <li>- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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 de Estudios e Investigación II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Formular los estudios y proyectos de tema jurisdiccional a fin de fortalecer la imagen del Tribunal Constitucional.		
b) Ejecutar las actividades, programas, proyectos, incentivos y líneas de trabajo que contribuyan al desarrollo del estudio y la investigación del Centro de Estudios Constitucionales en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
c) Formular los manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia, a fin de contribuir en el desarrollo de los estudios e investigaciones.		
d) Promover e incentivar el desarrollo de estudios e investigaciones aplicadas a materia constitucional para su publicación y/o uso interno.		
e) Formular el plan de trabajo de estudios e investigaciones para su aprobación.		
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho.</li> <li>- Egresado de maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista de Publicaciones y Documentación II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Elaborar el proceso de edición de las publicaciones, impresas y digitales, en el marco del Plan de actividades aprobado por el Centro de Estudios Constitucionales en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
b) Organizar y actualizar una base de datos sobre publicaciones de interés institucional para su difusión en la comunidad académica nacional e internacional.		
c) Participar en la identificación de líneas de publicación en Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Función Jurisdiccional y sobre materias jurídicas en general, para su aprobación, implementación y publicación.		
d) Definir protocolos, guías y manuales, de difusión, en el marco de sus competencias, a fin de implementar los mecanismos de publicaciones académicas.		
e) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones y acciones en la gestión institucional.		
f) Coordinar la presentación y distribución de las publicaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho.</li> <li>- Egresado de maestría afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</li> <li>- Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los asuntos relativos a procesos de los sistemas administrativos de la gestión pública a cargo de la Dirección General de Administración, para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.		
b) Realizar el proceso de registro, recepción, custodia, publicación y comunicación de las declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas, de acuerdo a las normas vigentes.		
c) Realizar el registro y comunicación a las instancias competentes, del Sistema de identificación, registro y consulta de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos - SIREC, de acuerdo a las normas vigentes.		
d) Gestionar la atención de solicitudes de obtención de certificado de firma digital, en la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro de certificado de firma digital RENIEC, de acuerdo a la normativa vigente.		
e) Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos, conforme a la normativa vigente.		
f) Brindar asistencia técnica en los sistemas administrativos y uso de las plataformas virtuales cuando se le solicite que guarden concordancia con la normativa legal, a fin de cumplir los objetivos de la entidad.		
g) Apoyar en actividades relativas al sistema de sentencias judiciales y arbitrales del MEF, atención de requerimientos de las tribunales administrativos y órganos rectores, seguimiento de implementación de medidas correctivas derivadas de acciones de control, de acuerdo al caso.		
h) Proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia para logro y desarrollo de las actividades.		
i) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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 en Adquisiciones I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Formular el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, así como gestionar su aprobación, para proveer los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas.		
b) Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuaria, a fin de verificar que se ajustan a la normativa vigente.		
c) Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado para atender los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, conforme a las normas.		
d) Proyectar las bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de la normatividad vigente.		
e) Registrar en el SEACE todos los actos de los procedimientos de selección y los correspondientes procesos de contratación, de acuerdo a las normas vigentes.		
f) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de procedimientos de selección que se le encarguen, en el marco de la normatividad vigente.		
g) Integrar los Comités de Selección para las contrataciones de bienes, servicios y obras.		
h) Proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para logro y desarrollo de las actividades.		
i) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Contabilidad o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		
– Certificación: Contar con certificado OSCE vigente.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión documentaria, archivo y atención al ciudadano para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.		
b) Atender de manera oportuna los reclamos a la prestación de bienes y servicios dentro de su ámbito de competencia, para contribuir el cumplimiento de plazos de respuesta.		
c) Proponer proyectos de directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos de gestión documental, archivo y atención al ciudadano en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		
d) Elaborar el Plan Anual de actividades para ser incorporadas en el Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia para la toma de decisiones.		
f) Elaborar el registro estadístico para el control de la productividad y producción de trámite documentario del Tribunal Constitucional a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.		
g) Proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia para logro y desarrollo de las actividades.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho, Relaciones Públicas, Administración o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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 de Relatoría de Sala I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Elaborar el proveído que den respuesta a cada uno de los escritos presentados en los expedientes, a fin de dar continuidad al trámite.		
b) Elaborar decretos y proyectos de autos, de ser el caso, para el trámite de desistimientos, a fin de dar respuesta a los demandantes.		
c) Elaborar decretos que correspondan en los casos de discordias, abstenciones, abocamientos, entre otros, a fin de impulsar el expediente.		
d) Preparar los expedientes para el señalamiento de la vista de la causa en audiencia pública, a fin de cumplir con los objetivos organizacionales.		
e) 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.		
f) Verificar que las resoluciones se encuentren con las firmas y los votos de los Magistrados que corresponda para su publicación respectiva.		
g) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia para la toma de decisiones.		
h) Proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia para logro y desarrollo de las actividades.		
i) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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 de Estudios e Investigación I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Elaborar los estudios y proyectos de tema jurisdiccional a fin de fortalecer la imagen del Tribunal Constitucional.		
b) Participar en la ejecución de las actividades, programas, proyectos, incentivos y líneas de trabajo que contribuyan al desarrollo del estudio y la investigación del Centro de Estudios Constitucionales en cumplimiento de los objetivos institucionales.		
c) Apoyar en la elaboración de los manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia, a fin de contribuir en el desarrollo de los estudios e investigaciones, a fin de contribuir en el desarrollo de los estudios e investigaciones.		
d) Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones aplicadas a materia constitucional para su publicación y/o uso interno.		
e) Realizar el seguimiento del plan de trabajo de estudios e investigaciones para su aprobación.		
f) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia para la toma de decisiones.		
g) Proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para logro y desarrollo de las actividades.		
h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Bachiller en Economía, Administración o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Apoyar en la coordinación con otros órganos y unidades orgánicas de la entidad la cobertura de actividades importantes para consecución de los objetivos institucionales.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Bachiller en Administración, Relaciones Públicas, Psicología, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Egresado en Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Apoyar en la atención de consultas e incidentes de los usuarios de la entidad, respecto al uso de las aplicaciones informáticos 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Egresado en Computación e Informática o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. – Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico en Mantenimiento
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico Completo o Técnico Superior Completo.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Técnico en carreras afines.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Técnico/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Atender los requerimientos de los procesos de gestión jurisdiccional en el marco de las funciones atribuidas al área.		
b) Realizar actividades en materia de gestión jurisdiccional e impartidos por el superior jerárquico.		
c) Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.		
d) Presentar documentos relacionados con las actividades y/o verificaciones realizadas en el marco de las funciones atribuidas al área.		
e) Realizar trabajos manuales para asegurar el adecuado funcionamiento o mantenimiento en el marco de las funciones atribuidas al área.		
f) 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.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa y/o Técnico Superior Completo.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Egresado universitario o título técnico en carreras afines.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Secretaria/o
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.		
c) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área.		
d) Gestionar la información de carácter confidencial y/o reservado.		
e) 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.		
f) Ejecutar actividades de apoyo administrativo del área.		
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Cuatro (04) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico Completo o Técnico Superior Completo.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Cuatro (04) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Chofer
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Dos (02) años en transporte de personas o funcionarios de alto nivel jerárquico.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– 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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo o Universitaria Incompleta.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido en Administración, Contabilidad, Computación o carrera afín.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP - AP</b>	<b>Auxiliar Administrativo I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo o Universitaria Incompleta.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Auxiliar Administrativo
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo o Universitaria Incompleta.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	Auxiliar/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 de la entidad, 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo o Universitaria Incompleta.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:</b> Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



19/05/2023

**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**Aprueban la modificación de las funciones del cargo de Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación de la Dirección General de Administración comprendido en el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, y dictan otras disposiciones**

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 050-2023-SG/TC**

Lima, 21 de diciembre de 2023

VISTOS

Los Informes 106-2023-OGDH/TC y 110-2023-OGDH/TC, emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con fecha 11 y 19 de diciembre de 2023; los

Informes 075-2023-OPD/TC y 077-2023-OPD/TC, de fecha 14 y 21 de diciembre de 2023, presentados por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; las comunicaciones electrónicas de la Dirección General de Administración, remitidas el 14 y 21 de diciembre de 2023; y,

#### CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC, de fecha 22 de mayo de 2023, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional;

Que, en el numeral 2.4. del Informe 106-2023-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano propone la modificación del Manual de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, respecto a las funciones del cargo de Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación de la Dirección General de Administración, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos (la innovación como un factor estratégico clave) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal del Tribunal Constitucional;

Que, adicionalmente, en el numeral 2.4. del Informe 110-2023-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano plantea la modificación del Manual de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, con relación a los requisitos adicionales del idioma extranjero (Nivel Básico) en los cargos estructurales de Asesor/a Jurisdiccional III, Asesor/a Jurisdiccional II y Asesor/a Jurisdiccional I del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, y propone la eliminación su eliminación por no considerar a dicho requisito alineado con la función principal de elaborar proyectos de ponencias que cumple los Asesor/a Jurisdiccional III, II y I;

Que, el numeral 6.1.10 de la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para asignación de personal provisional", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva 000150-2021-SERVIR-PE, establece que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la presente directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la presente directiva;

Que, al respecto, el numeral 6.1.11 de la directiva en referencia, señala que las modificaciones realizadas al MCC en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre de cada año fiscal mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, el numeral 6.1.7 de la directiva, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el diario oficial "El Peruano", en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, realizado el análisis de las propuestas de modificación del Manual de Clasificador de Cargos planteadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante los Informes 075-2023-OPD/TC y 077-2023-OP/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo concluye que la opinión técnica solicitada no se encuentra en el ámbito de su competencia, dado que las propuestas expuestas no implican la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, debido a que no implican la inclusión ni eliminación de cargos estructurales en órganos y unidades orgánicas;

Que, de acuerdo al literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del

Tribunal Constitucional. Posteriormente, mediante la Resolución 084-2023-P/TC, de fecha 08 de mayo de 2023, se formaliza la rectificación de los errores materiales contenidos en los artículos 20, 33, 40, 42, 44, 53, 54, 55 y 56 y en la estructura orgánica del ROF, así como en el organigrama institucional;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la modificación de las funciones del cargo de Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación de la Dirección General de Administración, y la eliminación del requisito adicional del idioma extranjero (Nivel Básico) en los cargos estructurales de Asesor/a Jurisdiccional III, Asesor/a Jurisdiccional II y Asesor/a Jurisdiccional I del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

#### SE RESUELVE

**Artículo Primero.-** APROBAR la modificación de las funciones del cargo de Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación de la Dirección General de Administración comprendido en el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, que se describen en el Anexo 1 del Informe 106-2023-OGDH/TC, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** APROBAR la eliminación del requisito adicional del idioma extranjero (Nivel Básico) en los cargos estructurales de Asesor/a Jurisdiccional III, Asesor/a Jurisdiccional II y Asesor/a Jurisdiccional I del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, quedando establecidos los requisitos de los cargos de la forma en que se describen en el Anexo 1 del Informe 110-2023-OGDH/TC, que forma parte integrante de la presente resolución.

**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 el Portal Institucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano (<http://www.transparencia.gob.pe>).

**Artículo Cuarto.-** COMUNICAR la presente resolución a la señora magistrada, a los señores magistrados, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Tecnologías de la Información, Planeamiento y Desarrollo, Presupuesto, Asesoría Jurídica, Gestión y Desarrollo Humano y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALBERTO CHE-PIÚ CARPIO  
Secretario General





### ANEXO N° 1

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Supervisar y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y otras intervenciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir al logro de los objetivos del Tribunal Constitucional.		
b) Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de inversión y otras intervenciones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir al logro de los objetivos del Tribunal Constitucional.		
c) Brindar asesoría especializada dentro del ámbito de su competencia.		
d) Proponer estrategias, lineamientos, metodologías y otros instrumentos o herramientas que permitan optimizar las actividades y procesos en materia de gestión, seguimiento de proyectos, inversiones y otros bajo su ámbito de competencia.		
e) Formular y proponer procedimientos, metodologías y herramientas para la correcta ejecución de los proyectos y desarrollo de los sistemas administrativos.		
f) Planificar, organizar y supervisar la elaboración de los documentos equivalentes, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros de similar naturaleza, que se requieran para la ejecución de las inversiones e innovaciones.		
g) Conceptualizar y desarrollar iniciativas de innovación para crear e incluir cambios, con el fin de lograr mejora en el funcionamiento y los productos de la entidad en el ámbito de sus funciones.		
h) Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas para desarrollar los proyectos de mejora en las áreas administrativas, con el fin de lograr una mayor eficiencia y reforzamiento del Sistema de Control Interno.		
i) Formular informes técnicos en materias de su competencia.		
j) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la inclusión y/o modificación de los proyectos y planes a cargo de la Dirección General de Administración.		
k) Coordinar la ejecución presupuestal y avance de los planes operativos, a fin de generar los reportes necesarios e identificar de manera oportuna la disponibilidad de recursos económicos y requerirlos, para lograr el desarrollo de actividades.		
l) Efectuar el seguimiento de los procesos de los sistemas administrativos, a fin de proponer oportunidades de mejoras e innovaciones.		
m) Formular y proponer políticas, programas e instrumentos de soporte a la innovación; así como supervisar y evaluar su desarrollo, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Tribunal Constitucional.		
n) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Economista, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
– Cinco (05) años desarrollando funciones de formulación y/o ejecución de proyectos y/o cargos similares en gestión de proyectos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Intermedio)		





Tribunal Constitucional

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Brindar asesoramiento especializado a los Magistrados del Tribunal Constitucional 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





Tribunal Constitucional

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asesor/a Jurisdiccional II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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 del Tribunal Constitucional, 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b>		
– Título Profesional en Derecho.		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cinco (05) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> 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.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		





Tribunal Constitucional

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP - ES</b>	<b>Asesor/a Jurisdiccional I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o de Línea en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. – Ofimática (Nivel Básico).		





Tribunal Constitucional

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	EC	Asesor/a Jurisdiccional III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
a) Brindar asesoramiento especializado a los Magistrados del Tribunal Constitucional 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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho. – Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Seis (06) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o Órganos de Línea y/o en cargos directivos en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. – Ofimática (Nivel Básico).		





Tribunal Constitucional

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	EC	Asesor/a Jurisdiccional I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/Situación académica:</b> – Título Profesional en Derecho.		
<b>Experiencia:</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años en asesoría a Órganos de Alta Dirección y/o de Línea en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

**Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Tribunal Constitucional****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
N° 109-2023-P/TC**

Lima, 4 de julio de 2023

## VISTOS

El Informe Técnico 012-2023-OGDH/TC, de fecha 22 de mayo de 2023, de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Informe 036-2023-OPD/TC, de fecha 25 de mayo de 2023, expedido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Oficio 000431-2023-SERVIR-PE y el Informe Técnico 000075-2023-SERVIR-GDSRH, de fechas 26 y 25 de junio de 2023, respectivamente, remitidos por la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y,

## CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 000150-2021-SERVIR-PE se aprobó la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la Directiva, la cual tiene por objetivo establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, encontrándose sujetas a su cumplimiento las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHH), dentro de las que se encuentra el Tribunal Constitucional;

Que, el literal b. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) como el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, así también, el literal c. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al 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 el numeral 6.2.3.2 de la Directiva se precisa que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elaborar un informe técnico a través del cual identifique el(los) supuesto(s) que habilitan a la entidad a elaborar y presentar una propuesta de CAP Provisional, debiendo disponer los argumentos y anexos, de corresponder, que justifican la elección. El referido numeral precisa que, los argumentos expuestos deben también guardar relación con la naturaleza y características de los cargos que se determine crear en mérito a el(los) supuesto(s) a aplicar.

Que, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe disponer la información correspondiente en el formato de CAP Provisional, siguiendo el orden dispuesto en la estructura organizacional contenida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda; y

tomando en consideración la información contenida en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) vigente, así como los criterios para la asignación de posiciones por cargo (numeral 6.2.3.2. de la Directiva);

Que, además, la Oficina de Recursos Humanos debe trasladar el informe técnico, y los respectivos formatos, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces a fin de obtener opinión técnica en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas de la estructura orgánica vigente de la entidad (numeral 6.2.3.5. de la Directiva); posteriormente, se debe elevar el expediente conteniendo la propuesta de CAP Provisional a la alta dirección de la entidad para que gestione la solicitud de opinión favorable ante SERVIR (numeral 6.2.3.6. de la Directiva);

Que, de darse opinión técnica favorable, incluyendo el otorgamiento de una excepción cuando corresponda, dicha aprobación debe ser comunicada a la entidad mediante oficio de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, para que esta gestione su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial "El Peruano", disponiendo que, en el caso de organismos constitucionalmente autónomos, el documento se aprueba por resolución del (la) titular del pliego (numeral 6.3.1.8. de la Directiva);

Que, la entidad debe publicar en su Portal de Transparencia, en su Portal Institucional, en el Portal del Estado Peruano, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la competencia o el territorio, el CAP Provisional aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, de corresponder (numeral 6.3.1.9. de la Directiva);

Que, así también, el literal c. del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al 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, mediante la Resolución de Secretaría General 019-2023-SG/TC de fecha 22 de mayo de 2023, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional;

Que, mediante el Informe Técnico 012-2023-OGDH/TC, de fecha 22 de mayo de 2023, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano del Tribunal Constitucional sustenta la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional;

Que, con el Informe 036-2023-OPD/TC, de fecha 25 de mayo de 2023, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (OPD) presenta opinión técnica favorable al proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional solicitado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, área responsable de su elaboración;

Que, mediante Oficio 000431-2023-SERVIR-PE de fecha 26 de junio de 2023, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, remite el Informe Técnico 000075-2023-SERVIR-GDSRH, a través del cual, emite opinión favorable sobre el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional;

Que, en el artículo 9 de la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, y rectificadas mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, se precisa que la presidencia ejerce la titularidad del pliego;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Tribunal Constitucional, conforme a lo dispuesto en la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva 000150-2021-SERVIR-PE;

En uso de las facultades conferidas por la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

SE RESUELVE

**Artículo Primero.-** APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Tribunal Constitucional, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo Segundo.-** DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)); en la misma fecha de publicación de la presente resolución (sin anexos) en el Diario Oficial "El Peruano".

**Artículo Tercero.-** COMUNICAR la presente resolución a la señora magistrada, señores magistrados, a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería, Asesoría Jurídica; y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FRANCISCO MORALES SARAVIA  
Presidente

2192809-1

# ÍNDICE GENERAL DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

## I. - INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
Forma de organización:	NO APLICA		
Tipo:	NO APLICA	Sector:	NO APLICA

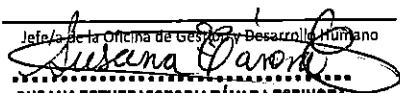
## II.- INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

Documento de gestión	Dispositivo de aprobación
ROF / MOP	Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC y Resolución Administrativa N° 084-2023-P/TC
Clasificador de Cargos	Resolución Secretaria General N° 019-2023-P/TC


## III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Naturaleza	Órgano / Unidad orgánica	Denominación del órgano o unidad orgánica
ALTA DIRECCIÓN	Órgano	El Pleno
ALTA DIRECCIÓN	Órgano	La Presidencia
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Imagen Institucional
ALTA DIRECCIÓN	Órgano	La Secretaría General
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo
CONTROL INSTITUCIONAL	Órgano	La Oficina de Control Institucional
DEFENSA JURÍDICA	Órgano	La Procuraduría Pública
ASESORAMIENTO	Órgano	La Oficina de Asesoría Jurídica
ASESORAMIENTO	Órgano	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo
ASESORAMIENTO	Órgano	La Oficina de Presupuesto
APOYO	Órgano	La Dirección General de Administración
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Contabilidad y Tesorería
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Logística
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Servicios Generales
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Tecnologías de la Información
LÍNEA	Órgano	La Secretaría Relatoría
LÍNEA	Órgano	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Órgano	El Centro de Estudios Constitucionales
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección Ejecutiva
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección Académica
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección de Estudios e Investigación
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección de Publicaciones y Documentación

Visados por:

  
 Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
**SUSANA ESTHER VICTORIA ÁVILA ESPINOZA**  
 Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

1

  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo  
**CARLOS ALBERTO CHARAL VASQUEZ**  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo  
 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:		TRIBUNAL CONSTITUCIONAL							
Forma de organización:		NO APLICA							
Número correlativo	Denominación del Órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC/ DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
001	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Cargo reordenado
002	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Cargo reordenado
003	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP		1	1			Cargo reordenado
004	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Cargo reordenado
005	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Cargo reordenado
006	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Cargo reordenado
007	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Cargo reordenado
008	El Pleno	Secretaría/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
009	El Pleno	Secretaría/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
010	El Pleno	Secretaría/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
011	El Pleno	Secretaría/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
012	El Pleno	Secretaría/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
013	El Pleno	Secretaría/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
014	La Presidencia	Presidente/a	FP		1	1			Documento vigente
015	La Presidencia	Secretaría/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
016	La Oficina de Imagen Institucional	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	EC	1		1	1		Cargo reordenado
017	La Oficina de Imagen Institucional	Especialista en Prensa	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
018	La Oficina de Imagen Institucional	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
019	La Oficina de Imagen Institucional	Especialista de Comunicación I	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
020	La Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar/a	SP-AP		1	1			Documento vigente



Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
021	La Secretaría General	Secretario/a General	EC	1		1	1		Documento vigente
022	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
023	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	EC	1		1	1		Documento vigente
024	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	EC	1		1	1		Documento vigente
025	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
026	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
027	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
028	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
029	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
030	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
031	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
032	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
033	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
034	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
035	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ		1	1			Cargo reordenado
036	La Secretaría General	Asesor/a	SP-EJ		1	1			Cargo reordenado
037	La Secretaría General	Coordinador/a Parlamentario	SP-ES	1		1			Documento vigente
038	La Secretaría General	Técnico Administrativo II	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
039	La Secretaría General	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
040	La Secretaría General	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
041	La Secretaría General	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
042	La Secretaría General	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
043	La Secretaría General	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
044	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
045	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
046	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo II	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
047	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
048	La Oficina de Control Institucional	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	SP-DS		1	1			Documento vigente
049	La Oficina de Control Institucional	Auditor/a	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
050	La Oficina de Control Institucional	Auditor/a I	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
051	La Procuraduría Pública	Procurador/a Público/a	EC	1		1	1		Cargo reordenado
052	La Procuraduría Pública	Abogado/a II	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
053	La Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Asesoría Jurídica	SP-DS	1		1			Cargo reordenado
054	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	SP-DS	1		1			Cargo reordenado
055	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Asistente de Planeamiento I	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
056	La Oficina de Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	SP-DS	1		1			Cargo reordenado
057	La Oficina de Presupuesto	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
058	La Oficina de Presupuesto	Asistente de Presupuesto I	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
059	La Dirección General de Administración	Director/a General de Administración	EC	1		1	1		Documento vigente
060	La Dirección General de Administración	Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
061	La Dirección General de Administración	Especialista Administrativo I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
062	La Dirección General de Administración	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
063	La Dirección General de Administración	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
064	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	SP-EJ	1		1			Cargo reordenado
065	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Especialista	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
066	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Asistente/a	SP-ES	1		1			Documento vigente
067	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
068	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
069	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	EC	1		1	1		Cargo reordenado
070	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Especialista II de Oficina de Administración de Personal	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
071	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Asistente/a Social	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
072	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Asistente/a	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
073	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Asistente/a	SP-ES		1	1			Documento vigente
074	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
075	La Oficina de Logística	Jefe/a de la Oficina de Logística	EC	1		1	1		Documento vigente
076	La Oficina de Logística	Especialista en Adquisiciones I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
077	La Oficina de Logística	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
078	La Oficina de Logística	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1		1			Cargo reordenado

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
079	La Oficina de Logística	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
080	La Oficina de Servicios Generales	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	SP-EJ		1	1			Documento vigente
081	La Oficina de Servicios Generales	Técnico en Mantenimiento	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
082	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
083	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
084	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
085	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
086	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
087	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
088	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
089	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
090	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP		1	1			Documento vigente
091	La Oficina de Servicios Generales	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
092	La Oficina de Servicios Generales	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
093	La Oficina de Servicios Generales	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
094	La Oficina de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
095	La Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	SP-EJ	1		1			Documento vigente
096	La Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
097	La Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico de Sistemas II	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
098	La Secretaría Relatoría	Secretario/a Relator	EC	1		1	1		Documento vigente
099	La Secretaría Relatoría	Secretario/a de Sala	SP-EJ		1	1			Cargo reordenado
100	La Secretaría Relatoría	Secretario/a de Sala	SP-EJ		1	1			Cargo reordenado
101	La Secretaría Relatoría	Especialista III	SP-ES	1		1			Documento vigente
102	La Secretaría Relatoría	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
103	La Secretaría Relatoría	Abogado/a I	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
104	La Secretaría Relatoría	Abogado/a I	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
105	La Secretaría Relatoría	Lingüista	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
106	La Secretaría Relatoría	Especialista de Relatoría de Sala I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
107	La Secretaría Relatoría	Especialista de Relatoría de Sala I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
108	La Secretaría Relatoría	Especialista de Relatoría de Sala I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
109	La Secretaría Relatoría	Técnico en Abogacía II	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
110	La Secretaría Relatoría	Técnico en Abogacía II	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
111	La Secretaría Relatoría	Técnico Administrativo II	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
112	La Secretaría Relatoría	Técnico Administrativo II	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
113	La Secretaría Relatoría	Técnico/a	SP-AP		1	1			Documento vigente
114	La Secretaría Relatoría	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
115	La Secretaría Relatoría	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
116	La Secretaría Relatoría	Digitadora I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
117	La Secretaría Relatoría	Digitadora I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
118	La Secretaría Relatoría	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
119	La Secretaría Relatoría	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
120	La Secretaría Relatoría	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
121	La Secretaría Relatoría	Auxiliar/a	SP-AP	1		1			Cargo reordenado

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
122	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	SP-DS	1		1	1		Documento vigente
123	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
124	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	EC	1		1	1		Documento vigente
125	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
126	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
127	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	EC	1		1	1		Documento vigente
128	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
129	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
130	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
131	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
132	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
133	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES		1	1			Documento vigente
134	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES		1	1			Documento vigente
135	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES		1	1			Documento vigente
136	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES		1	1			Documento vigente
137	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
138	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
139	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
140	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
141	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
142	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
143	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
144	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
145	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
146	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
147	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
148	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
149	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
150	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	EC	1		1	1		Documento vigente
151	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
152	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
153	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
154	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
155	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
156	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
157	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
158	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
159	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
160	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
161	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
162	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
163	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
164	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
165	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
166	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
167	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
168	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
169	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
170	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
171	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
172	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
173	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado



Número correctivo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC/DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
174	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Cargo reordenado
175	El Centro de Estudios Constitucionales	Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales	SP-DS		1	1			Incorporado supuesto 1
176	El Centro de Estudios Constitucionales	Administrador/a	SP-ES	1		1			Cargo reordenado
177	El Centro de Estudios Constitucionales	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Cargo reordenado
178	La Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales	SP-EJ		1	1			Documento vigente
179	La Dirección Académica	Director/a de la Dirección Académica	SP-EJ		1	1			Documento vigente
180	La Dirección Académica	Técnico/a	SP-AP		1	1			Documento vigente
181	La Dirección de Estudios e Investigación	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación	SP-EJ		1	1			Documento vigente
182	La Dirección de Estudios e Investigación	Especialista de Estudios e Investigación II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
183	La Dirección de Estudios e Investigación	Especialista de Estudios e Investigación I	SP-ES		1	1			Cargo reordenado
184	La Dirección de Publicaciones y Documentación	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación	SP-EJ		1	1			Documento vigente
185	La Dirección de Publicaciones y Documentación	Especialista de Publicaciones y Documentación II	SP-ES		1	1			Cargo reordenado

## RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL										
Forma de organización:	NO APLICA										
Naturaleza	Denominación del órgano o unidad orgánica	Clasificación							Total		
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	General	Cargos de confianza	Contratos Sujetos a Modalidad
ALTA DIRECCIÓN	El Pleno	7					6		13		
ALTA DIRECCIÓN	La Presidencia	1					1		2		
APOYO	La Oficina de Imagen Institucional		1			3	1		5	1	
ALTA DIRECCIÓN	La Secretaría General		3		13	1	6		23	3	
APOYO	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo				1	1	2		4		
CONTROL INSTITUCIONAL	La Oficina de Control Institucional			1		2			3		
DEFENSA JURÍDICA	La Procuraduría Pública		1			1			2	1	
ASESORAMIENTO	La Oficina de Asesoría Jurídica			1					1		
ASESORAMIENTO	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo			1		1			2		
ASESORAMIENTO	La Oficina de Presupuesto			1		2			3		
APOYO	La Dirección General de Administración		1			3	1		5	1	
APOYO	La Oficina de Contabilidad y Tesorería				1	2	2		5		
APOYO	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano		1			4	1		6	1	
APOYO	La Oficina de Logística		1			1	3		5	1	
APOYO	La Oficina de Servicios Generales				1		14		15		
APOYO	La Oficina de Tecnologías de la Información				1	1	1		3		
LÍNEA	La Secretaría Relatoria		1		2	8	13		24	1	
LÍNEA	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales		3	1		46	3		53	4	1
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	El Centro de Estudios Constitucionales			1		1	1		3		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección Ejecutiva				1				1		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección Académica				1		1		2		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección de Estudios e Investigación				1	2			3		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección de Publicaciones y Documentación				1	1			2		
<b>Total General</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>80</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>185</b>	<b>13</b>	<b>1</b>



## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### Aprueban la Primera Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional, correspondiente al Año Fiscal 2023

#### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 082-2023-OGDH/TC

Lima, 28 de diciembre de 2023

VISTO

El Informe técnico N° 023-2023-OGDH/TC, de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, y el Informe 081-2023-OPD/TC, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, 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, de acuerdo con el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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, siendo para

ello uno de los objetivos del Estado contar con servidores públicos calificados;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 109-2023-P/TC, de fecha 4 de julio de 2023, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional;

Que, mediante el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 16 de noviembre de 2021, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

Que, el literal b) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", define al Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) como el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, en base a su estructura orgánica vigente, prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, el numeral 6.4.1.1 de la referida Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH establece que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces puede actualizar el CAP Provisional de la entidad en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:

"(...)

"6.4.1.1. La ORH o la que haga las veces puede actualizar el CAP Provisional (Anexo N° 2. Formato N° 2) de la entidad en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Designación de personas, que cumplan con los requisitos dispuestos en el MCC, en cargos clasificados como EC y/o calificados como DSLDR.

b. Otorgamiento de cobertura presupuestal a posiciones en situación de previsto, en atención a los recursos transferidos y/o disponibles de la entidad vinculados a la partida "personal y obligaciones sociales", que conlleven a la realización de concursos públicos de méritos para ingreso.

c. Variación en los números correlativos o las denominaciones de los cargos dispuestos en el CAP Provisional como consecuencia de modificaciones en el MCC, sin que ello implique una variación en la clasificación de cargos en situación de ocupado.

d. Variación en la cantidad de posiciones en situación de ocupado y previsto, como resultado del ingreso, la salida o la rotación de personal; sin que ello altere el total de posiciones del cargo, de la unidad orgánica, del órgano ni de la entidad.

e. Otras acciones de administración del CAP Provisional que no afecten a los cargos, las posiciones, las correspondientes compensaciones económicas establecidas en el PAP vigente ni el cumplimiento de los límites dispuestos en los numerales 2 y 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público."

Que, el numeral 6.4.1.2 de la citada directiva establece además que los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante resolución de la ORH de la entidad, o la que haga las veces, previo informe de la OPP;

Que, mediante Informe técnico N° 023-2023-OGDH/TC, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sustenta la necesidad de la Primera Actualización del CAP Provisional del Tribunal Constitucional;

Que, mediante el Informe 081-2023-OPD/TC la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, considera que la propuesta de actualización del CAP Provisional del Tribunal Constitucional se encuentra alineada los cargos estructurales y posiciones a los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal

Constitucional, y que, asimismo, la actualización del CAP Provisional se encuentra sustentada de acuerdo al numeral 6.4, de los supuestos de la actualización del CAP Provisional, en el marco de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH; por lo que otorga la conformidad y, por consiguiente, recomienda remitir el informe a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Tribunal Constitucional para continuar con el trámite correspondiente;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar la Primera Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional, por lo que en aplicación de lo previsto en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva y en uso de la facultad prevista por el literal f) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobada por Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC y su modificatoria;

SE RESUELVE

**Artículo Primero.-** Aprobar la Primera Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional, correspondiente al Año Fiscal 2023, de conformidad a los anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer la difusión de la Primera Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Tribunal Constitucional, correspondiente al Año Fiscal 2023, así como su publicación en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano y en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SERGIO MANUEL FELIPE RAMOS LLANOS  
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

## INDICE GENERAL DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

### I.- INFORMACIÓN GENERAL

(01)	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
Entidad:			
(02)	NO APLICA		
Forma de organización:			
(03)	NO APLICA	(04)	NO APLICA
Tipo:		Sector:	

### II.- INFORMACIÓN REFERIDA A LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL

(05)	(06)
Documento de gestión	Dispositivo de aprobación
ROF / MOP	Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC y Resolución Administrativa N° 084-2023-P/TC
Clasificador de Cargos	Resolución Secretaría General N° 019-2023-SG/TC

### III.- UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

(07)	(08)	(09)
Naturaleza	Órgano / Unidad orgánica	Denominación del órgano o unidad orgánica
ALTA DIRECCIÓN	Órgano	El Pleno
ALTA DIRECCIÓN	Órgano	La Presidencia
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Imagen Institucional
ALTA DIRECCIÓN	Órgano	La Secretaría General
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo
CONTROL INSTITUCIONAL	Órgano	La Oficina de Control Institucional
DEFENSA JURÍDICA	Órgano	La Procuraduría Pública
ASESORAMIENTO	Órgano	La Oficina de Asesoría Jurídica
ASESORAMIENTO	Órgano	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo
ASESORAMIENTO	Órgano	La Oficina de Presupuesto
APOYO	Órgano	La Dirección General de Administración
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Contabilidad y Tesorería
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Logística
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Servicios Generales
APOYO	Unidad Orgánica	La Oficina de Tecnologías de la Información
LÍNEA	Órgano	La Secretaría Relatoría
LÍNEA	Órgano	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Órgano	El Centro de Estudios Constitucionales
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección Ejecutiva
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección Académica
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección de Estudios e Investigación
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	Unidad Orgánica	La Dirección de Publicaciones y Documentación

Visados por:

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

  
Sergio Manuel Felipe Ramos Llanos  
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



Firmado digitalmente por:  
CHARALLA VASQUEZ Carlos  
Alberto FAU 20217267818 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2023 13:43:43-0500

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Entidad:	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Forma de organización:	NO APLICA

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
001	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Documento vigente
002	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Documento vigente
003	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Documento vigente
004	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Documento vigente
005	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Documento vigente
006	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Documento vigente
007	El Pleno	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	1		1			Documento vigente
008	El Pleno	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
009	El Pleno	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
010	El Pleno	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
011	El Pleno	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
012	El Pleno	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
013	El Pleno	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
014	La Presidencia	Presidente/a	FP		1	1			Documento vigente
015	La Presidencia	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
016	La Oficina de Imagen Institucional	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	EC		1	1	1		Documento vigente
017	La Oficina de Imagen Institucional	Especialista en Prensa	SP-ES	1		1			Documento vigente
018	La Oficina de Imagen Institucional	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
019	La Oficina de Imagen Institucional	Especialista de Comunicación I	SP-ES	1		1			Documento vigente
020	La Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar/a	SP-AP	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
 CHARALLA VASQUEZ Carlos  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia de/ cargo
021	La Secretaría General	Secretaría/a General	EC	1		1	1		Documento vigente
022	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ		1	1			Documento vigente
023	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	EC	1		1	1		Documento vigente
024	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	EC		1	1	1		Documento vigente
025	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
026	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
027	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
028	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
029	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
030	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
031	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
032	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
033	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
034	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
035	La Secretaría General	Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	1		1			Documento vigente
036	La Secretaría General	Asesor/a	SP-EJ	1		1			Documento vigente
037	La Secretaría General	Coordinador/a Parlamentario	SP-ES	1		1			Documento vigente
038	La Secretaría General	Técnico Administrativo II	SP-AP	1		1			Documento vigente
039	La Secretaría General	Secretaría/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
040	La Secretaría General	Técnico Administrativo I	SP-AP		1	1			Documento vigente
041	La Secretaría General	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
042	La Secretaría General	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
043	La Secretaría General	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
**CHARALLA VASQUEZ Carlos**  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
044	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	SP-EJ	1		1			Documento vigente
045	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I	SP-ES		1	1			Documento vigente
046	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo II	SP-AP	1		1			Documento vigente
047	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
048	La Oficina de Control Institucional	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	SP-DS		1	1			Documento vigente
049	La Oficina de Control Institucional	Auditor/a	SP-ES	1		1			Documento vigente
050	La Oficina de Control Institucional	Auditor/a I	SP-ES	1		1			Documento vigente
051	La Procuraduría Pública	Procurador/a Público/a	EC	1		1	1		Documento vigente
052	La Procuraduría Pública	Abogado/a II	SP-ES		1	1			Documento vigente
053	La Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Asesoría Jurídica	SP-DS	1		1			Documento vigente
054	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	SP-DS	1		1			Documento vigente
055	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Asistente de Planeamiento I	SP-ES	1		1			Documento vigente
056	La Oficina de Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	SP-DS	1		1			Documento vigente
057	La Oficina de Presupuesto	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
058	La Oficina de Presupuesto	Asistente de Presupuesto I	SP-ES	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
 CHARALLA VASQUEZ Carlos  
 Alberto FAJ 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
059	La Dirección General de Administración	Director/a General de Administración	EC	1		1	1		Documento vigente
060	La Dirección General de Administración	Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación	SP-ES		1	1			Documento vigente
061	La Dirección General de Administración	Especialista Administrativo I	SP-ES	1		1			Documento vigente
062	La Dirección General de Administración	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
063	La Dirección General de Administración	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
064	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	SP-EJ	1		1			Documento vigente
065	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Especialista	SP-ES	1		1			Documento vigente
066	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Asistente/a	SP-ES	1		1			Documento vigente
067	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
068	La Oficina de Contabilidad y Tesorería	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
069	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	EC	1		1	1		Documento vigente
070	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Especialista II de Oficina de Administración de Personal	SP-ES	1		1			Documento vigente
071	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Asistente/a Social	SP-ES	1		1			Documento vigente
072	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Asistente/a	SP-ES	1		1			Documento vigente
073	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Asistente/a	SP-ES	1		1			Documento vigente
074	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
**CHARALLA VASQUEZ Carlos**  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
075	La Oficina de Logística	Jefe/a de la Oficina de Logística	EC	1		1	1		Documento vigente
076	La Oficina de Logística	Especialista en Adquisiciones I	SP-ES	1		1			Documento vigente
077	La Oficina de Logística	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
078	La Oficina de Logística	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1		1			Documento vigente
079	La Oficina de Logística	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
080	La Oficina de Servicios Generales	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	SP-EJ		1	1			Documento vigente
081	La Oficina de Servicios Generales	Técnico en Mantenimiento	SP-AP	1		1			Documento vigente
082	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
083	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
084	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
085	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
086	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
087	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
088	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
089	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
090	La Oficina de Servicios Generales	Chofer	SP-AP	1		1			Documento vigente
091	La Oficina de Servicios Generales	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
092	La Oficina de Servicios Generales	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
093	La Oficina de Servicios Generales	Técnico Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
094	La Oficina de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
**CHARALLA VASQUEZ Carlos**  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DS/DR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
095	La Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	SP-EJ	1		1			Documento vigente
096	La Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
097	La Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico de Sistemas II	SP-AP	1		1			Documento vigente
098	La Secretaría Relatoria	Secretario/a Relator	EC	1		1	1		Documento vigente
099	La Secretaría Relatoria	Secretario/a de Sala	SP-EJ	1		1			Documento vigente
100	La Secretaría Relatoria	Secretario/a de Sala	SP-EJ		1	1			Documento vigente
101	La Secretaría Relatoria	Especialista III	SP-ES	1		1			Documento vigente
102	La Secretaría Relatoria	Especialista I	SP-ES	1		1			Documento vigente
103	La Secretaría Relatoria	Abogado/a I	SP-ES	1		1			Documento vigente
104	La Secretaría Relatoria	Abogado/a I	SP-ES	1		1			Documento vigente
105	La Secretaría Relatoria	Linguista	SP-ES	1		1			Documento vigente
106	La Secretaría Relatoria	Especialista de Relatoria de Sala I	SP-ES	1		1			Documento vigente
107	La Secretaría Relatoria	Especialista de Relatoria de Sala I	SP-ES	1		1			Documento vigente
108	La Secretaría Relatoria	Especialista de Relatoria de Sala I	SP-ES	1		1			Documento vigente
109	La Secretaría Relatoria	Técnico en Abogacia II	SP-AP	1		1			Documento vigente
110	La Secretaría Relatoria	Técnico en Abogacia II	SP-AP	1		1			Documento vigente
111	La Secretaría Relatoria	Técnico Administrativo II	SP-AP	1		1			Documento vigente
112	La Secretaría Relatoria	Técnico Administrativo II	SP-AP	1		1			Documento vigente
113	La Secretaría Relatoria	Técnico/a	SP-AP	1		1			Documento vigente
114	La Secretaría Relatoria	Secretaria/o	SP-AP	1		1			Documento vigente
115	La Secretaría Relatoria	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1		1			Documento vigente
116	La Secretaría Relatoria	Digitadora I	SP-AP	1		1			Documento vigente
117	La Secretaría Relatoria	Digitadora I	SP-AP	1		1			Documento vigente
118	La Secretaría Relatoria	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
119	La Secretaría Relatoria	Auxiliar Administrativo	SP-AP	1		1			Documento vigente
120	La Sec		SP-AP	1		1			Documento vigente
121	La Sec		SP-AP	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
**CHARALLA VASQUEZ Carlos**  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
122	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	SP-DS	1		1	1		Documento vigente
123	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
124	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	EC	1		1	1		Documento vigente
125	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
126	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
127	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	EC		1	1	1		Documento vigente
128	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
129	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
130	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
131	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
132	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
133	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES	1		1			Documento vigente
134	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES		1	1			Documento vigente
135	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES		1	1			Documento vigente
136	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional III	SP-ES		1	1			Documento vigente
137	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES		1	1			Documento vigente
138	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
139	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
140	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
**CHARALLA VASQUEZ Carlos**  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
141	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
142	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
143	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES		1	1			Documento vigente
144	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
145	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES		1	1			Documento vigente
146	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
147	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
148	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
149	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional II	SP-ES	1		1			Documento vigente
150	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	EC	1		1	1		Documento vigente
151	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
152	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
153	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
154	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
155	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
156	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1		1	Documento vigente
157	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
158	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
159	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
160	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
161	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES		1	1			Documento vigente
162	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
163	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES		1	1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
**CHARALLA VASQUEZ Carlos**  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
164	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
165	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
166	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
167	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
168	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
169	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES		1	1			Documento vigente
170	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
171	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Asesor/a Jurisdiccional I	SP-ES	1		1			Documento vigente
172	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
173	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente
174	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	1		1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
 CHARALLA VASQUEZ Carlos  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica o unidad funcional	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de posiciones de confianza (EC / DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
175	El Centro de Estudios Constitucionales	Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales	SP-DS		1	1			Documento vigente
176	El Centro de Estudios Constitucionales	Administrador/a	SP-ES	1		1			Documento vigente
177	El Centro de Estudios Constitucionales	Secretaria/o	SP-AP		1	1			Documento vigente
178	La Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales	SP-EJ		1	1			Documento vigente
179	La Dirección Académica	Director/a de la Dirección Académica	SP-EI	1		1			Documento vigente
180	La Dirección Académica	Técnico/a	SP-AP	1		1			Documento vigente
181	La Dirección de Estudios e Investigación	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación	SP-EJ	1		1			Documento vigente
182	La Dirección de Estudios e Investigación	Especialista de Estudios e Investigación II	SP-ES		1	1			Documento vigente
183	La Dirección de Estudios e Investigación	Especialista de Estudios e Investigación I	SP-ES	1		1			Documento vigente
184	La Dirección de Publicaciones y Documentación	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación	SP-EJ	1		1			Documento vigente
185	La Dirección de Publicaciones y Documentación	Especialista de Publicaciones y Documentación II	SP-ES		1	1			Documento vigente



Firmado digitalmente por:  
**CHARALLA VASQUEZ Carlos**  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500



## RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

<b>[01]</b> Entidad:	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
<b>[02]</b> Forma de organización:	NO APLICA

[03] Naturaleza	[04] Denominación del órgano o unidad orgánica	[05] Clasificación							[06] Total		
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	General	Cargos de confianza	Contratos Sujetos a Modalidad
ALTA DIRECCIÓN	El Pleno	7					6		13		
ALTA DIRECCIÓN	La Presidencia	1					1		2		
APOYO	La Oficina de Imagen Institucional		1			3	1		5	1	
ALTA DIRECCIÓN	La Secretaría General		3		13	1	6		23	3	
APOYO	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo				1	1	2		4		
CONTROL INSTITUCIONAL	Órgano de Control Institucional			1		2			3		
DEFENSA JURÍDICA	Procuraduría Pública		1			1			2	1	
ASESORAMIENTO	La Oficina de Asesoría Jurídica			1					1		
ASESORAMIENTO	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo			1		1			2		
ASESORAMIENTO	La Oficina de Presupuesto			1		2			3		
APOYO	La Dirección General de Administración		1			3	1		5	1	
APOYO	La Oficina de Contabilidad y Tesorería				1	2	2		5		
APOYO	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano		1			4	1		6	1	
APOYO	La Oficina de Logística		1			1	3		5	1	
APOYO	La Oficina de Servicios Generales				1		14		15		
APOYO	La Oficina de Tecnologías de la Información				1	1	1		3		
LÍNEA	La Secretaría Relatoria		1		2	8	13		24	1	
LÍNEA	El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales		3	1		46	3		53	4	1
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	El Centro de Estudios Constitucionales			1		1	1		3		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección Ejecutiva				1				1		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección Académica				1		1		2		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección de Estudios e Investigación				1	2			3		
ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	La Dirección de Publicaciones y Documentación				1	1			2		
<b>[07]</b> Total General		8	12	6	23	80	56	0	185	13	1



Firmado digitalmente por:  
 CHARALLA VASQUEZ Carlos  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500

## ANEXO N° 6. REGISTRO DE CARGOS DE CONFIANZA DE PROPUESTA DE CAP PROVISIONAL

Nombre de entidad:	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Nombre de forma de organización:	NO APLICA

Datos generales:	
Titular administrativo de la entidad	ALBERTO BORIS CHE PIU CARPIO
Responsable de la ORH, o la que haga sus veces	SERGIO MANUEL FELIPE RAMOS LLANOS
Dispositivo que aprobó el CAP / CAP Provisional	Resolución Administrativa N° 0109-2023-P/TC

Relación de Cargos de Confianza						
N° Correlativo del CAP / CAP Provisional	Denominación del cargo	Unidad de organización	Tipo de confianza	Nombre del(la) servidor(a) designado	Acto resolutivo que aprueba la designación	Total
			[EC o DSLDR]	(en caso se trate de un cargo preexistente)	(en caso se trate de un cargo preexistente)	
016	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	EC	Vacante	-	1
021	Secretario/a General	Secretaría General	EC	Che-Piú Carpio, Alberto Boris	Resolución Administrativa N° 125-2022-P/TC	1
023	Asesor/a de Magistrado	Secretaría General	EC	Donaires Vega, Sofia Janett	Resolución Administrativa N° 123-2022-P/TC	1
024	Asesor/a de Magistrado	Secretaría General	EC	Vacante	-	1
052	Procurador/a Público/a	Procuraduría Pública	EC	Peláez Camacho, Carlos Enrique	Resolución Suprema N° 148-2008-JUS	1
060	Director/a de la Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	EC	Díaz Úgas, Laura Pilar	Resolución Administrativa N° 127-2022-P/TC	1
069	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	EC	Ramos Llanos, Sergio Manuel Felipe	Resolución Administrativa N° 173-2023-P/TC	1
075	Jefe/a de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	EC	Borda Vega, Jorge Alcides	Resolución Administrativa N° 020-2022-P/TC	1
098	Secretario/a Relator	Secretaría Relatoría	EC	Reátegui Apaza, Flavio Adolfo	Resolución Administrativa N° 008-2018-P/TC	1
122	Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	DSLDR (*)	López Flores, Berly Javier Fernando	Resolución Administrativa N° 126-2022-P/TC	1
124	Asesor/a Jurisdiccional III	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	EC	Trinidad Sánchez, Norman Hildegardo	Resolución Administrativa N° 021-2023-P/TC	1
127	Asesor/a Jurisdiccional III	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	EC	Vacante	-	1
150	Asesor/a Jurisdiccional I	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	EC	Suárez Egoavil, Elda Milagros	Resolución Administrativa N° 007-2023-P/TC	1
<b>Total de cargos de confianza</b>						<b>13</b>



Nombre Designación y Remoción



Firmado digitalmente por:  
 CHARALLA VASQUEZ Carlos  
 Alberto FAU 20217267618 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28/12/2023 13:48:24-0500