



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 011-2024-SG/TC

Lima, 23 de mayo de 2024

VISTOS


El memorando 006-2024-FMS/TC, de fecha 15 de mayo de 2024, expedido por la Presidencia; el informe técnico 003-2024-OGDH/TC, emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el informe 049-2024-OPD/TC, de fecha 22 de mayo de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; 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, con la Resolución de Secretaría General 050-2023-SG/TC, de fecha 21 de diciembre de 2023, se aprobó 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, con la Resolución de Secretaría General 051-2023-SG/TC, de fecha 29 de diciembre de 2023, se compendió el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), del Tribunal Constitucional correspondiente al año 2023, recogiendo las modificaciones efectuadas en dichos instrumentos;

Que, mediante el memorando 006-2024-FMS/TC, de fecha 15 de mayo de 2024, esta Presidencia solicita que, por necesidad institucional y en cumplimiento con la normativa legal, se modifiquen los siguientes cargos estructurales previstos en el CAP Provisional vigente: (i) jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional que, a la fecha es “Empleado de Confianza (EC)”, pase a ser permanente como “Servidor Público – Ejecutivo (SP – EJ)”; y, (ii) el cargo de director/a ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales que, a la fecha es “Servidor Público – Ejecutivo (SP – EJ)”, pase a ser “Empleado de Confianza (EC)”;


Que, con el informe técnico 003-2024-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustenta el proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, respecto a la clasificación y sigla de dos cargos estructurales: (i) jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y (ii) director/a ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales;



Que, con el informe 049-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emite opinión favorable respecto a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de dos cargos estructurales: (i) jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y (ii) director/a ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales, en lo relacionado a la clasificación y sigla, según la recomendación de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

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,



Tribunal Constitucional

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, 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 del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en lo relacionado a la clasificación y sigla de dos cargos estructurales: (i) jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y (ii) director/a ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales;

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en lo relacionado a la clasificación y sigla de dos cargos estructurales: (i) jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y (ii) director/a ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales; conforme se describe en el Anexo 1 del Informe 003-2024-OGDH/TC, que 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





Tribunal Constitucional

Institucional (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 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
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





ANEXO N° 1

CARGOS A MODIFICAR LA CLASIFICACIÓN Y SIGLA EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS (MCC) DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
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.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia ² .		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– 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 ³ .		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



² Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

³ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Ejecutar el Plan Estratégico del Centro de Estudios Constitucionales, así como los Planes Operativos Anuales aprobados por el Pleno del Tribunal, a propuesta de la Dirección General.		
b) Proponer a la Dirección General el Plan Anual de Actividades y el Reglamento del Centro de Estudios Constitucionales.		
c) Dirigir las reuniones periódicas del Comité Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales.		
d) Informar mensualmente a la Dirección General, el avance de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Anual de Actividades.		
e) Elaborar informes jurídicos sobre temas académicos.		
f) Proponer la suscripción de convenios o acuerdos institucionales para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Estudios Constitucionales.		
g) Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.		
h) 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.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b) Grado/Situación académica:		
– Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁴ .		
– Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– 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 ⁵ .		
Requisitos Adicionales:		
– Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.		
– Ofimática (Nivel Básico).		



⁴ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

⁵ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.