Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 028-2024-SG/TC

Lima, 25 de octubre de 2024

VISTOS

Los informes técnicos 10, 12, 13 y 15-2024-OGDH/TC de fechas 2, 9, 17 y 25 de octubre de 2024, respectivamente, emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; los informes 097 y 099-2024-OPD/TC, del 23 y 25 de octubre 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 Resolución de Secretaría General 011-2024-SG/TC, de fecha 23 de mayo de 2024, se aprobó la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, 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;

Que, mediante Resolución de Secretaría General 022-2024-SG/TC, de fecha 27 de septiembre de 2024, se aprobó la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, en lo relacionado a la clasificación y sigla del cargo estructural de jefe de la Oficina de Imagen Institucional;

Que, con el informe técnico 10-2024-OGDH/TC de vistos, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustenta la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, respecto a la experiencia específica y los requisitos adicionales de los cargos estructurales de (i) Secretaria/o y (ii) Chofer;

Que, con el informe técnico 12-2024-OGDH/TC de vistos, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustenta la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, respecto a la experiencia específica y los requisitos adicionales del cargo estructural de Especialista de Estudios e Investigación II;

Que, con el informe técnico 13-2024-OGDH/TC de vistos, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustenta la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, respecto a los requisitos de formación académica, la

experiencia y los requisitos adicionales de los cargos estructurales de (i) Asesor de Magistrado, (ii) Asesor Jurisdiccional I, (iii) Asesor Jurisdiccional II y (iv) Asesor Jurisdiccional III;

Que, con el informe técnico 15-2024-OGDH/TC de vistos, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sustenta la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional, respecto a la clasificación y sigla del cargo estructural de Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional;

Que, con el informe técnico 097-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo concluye que la propuesta de modificación de Manual de Clasificador de Cargos, sustentada en los informes técnicos 10, 12 y 13-2024-OGDH/TC, está alineada a los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones, en tanto los cargos estructurales que se establecen comprenden las funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, con el informe técnico 099-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo concluye que la propuesta de modificación de Manual de Clasificador de Cargos, sustentada en el informe técnico 15-2024-OGDH/TC, está alineada a los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones;

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, 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), de conformidad con lo sustentado en los informes técnicos 10, 12, 13 y 15-2024-OGDH/TC de vistos;

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), conforme se describe en los Anexos de los informes técnicos 10, 12, 13 y 15-2024-OGDH/TC, emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que forman 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) 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°01

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	**SP - AP**	**Secretaria/o**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL
a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) 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.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación Académica:
a) Nivel educativo: Técnico Superior Completo.
b) Grado/Situación académica: - Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Experiencia:
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público y/o Privado): Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público y/o privado.
Requisitos Adicionales:
- Cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Idioma de inglés (Nivel Básico). - Ofimática (Nivel Básico).

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	**SP - AP**	**Chofer**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.

b) Llevar la bitácora sobre recorridos programados y aprobados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo; guardar confidencialidad en caso de estar al servicio de la Alta Dirección.

c) Reportar al Jefe Inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros y de ser el caso presentar el informe correspondiente.

d) Solicitar con antelación los servicios para la conservación y operación de la unidad a su cargo y de ser el caso supervisar el mantenimiento; asimismo observar las normas de seguridad.

e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.

b) **Grado/Situación académica:**

- No aplica.

Experiencia:

a) **Experiencia general**: Cuatro (04) años de experiencia.

b) **Experiencia específica:** Dos (02) años de experiencia desarrollando funciones similares al cargo en el sector público o privado

Requisitos Adicionales:

- Curso en Mecánica Automotriz Básica, Reglas de Tránsito, Electricidad Automotriz, manejo de Vehículos, 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 laconducción de vehículos oficiales.
- Récord de conductor sin sanciones vigentes, ni pendientes de pagos por multa.

ANEXO N° 01

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	**SP - ES**	**Especialista de Estudios e Investigación II**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) Nivel educativo: Universitaria Completa.

b) Grado/Situación académica:

- Título Profesional en Derecho.
- Egresado de maestría afines a la función y/o materia.

Experiencia:

a) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.

b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares enel sector público y/o privado.

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
- Acreditar haber realizado un mínimo de dos (02) investigaciones en el sector público o privado, diferente a lo elaborado para la obtención del grado.
- Ofimática (Nivel Básico).

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

ANEXO N° 01

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

Formación Académica:

a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.

b) **Grado/Situación académica:**
- Título Profesional en Derecho

Experiencia:

a) **Experiencia general**: Cinco (05) años de experiencia.

b) Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia brindando asesoría jurídica en el sector público y/o sector privado.

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a lasfunciones a desempeñar.
- Ofimática (Nivel Básico)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público-Especialista	**SP-ES**	**Asesor/a Jurisdiccional II**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

a) Realizar investigaciones y estudios jurídico-constitucionales que permitan obtener la información necesaria para la elaboración de los proyectos de ponencia de las causas, en el marco de la temática asociada a la Comisión que le corresponde.

b) Formular los proyectos de ponencias en el marco de la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional y la normativa vigente, a fin de evitar contradicciones en la jurisprudencia que le han sido asignados, para la conformidad, revisión y opinión de la Comisión que le corresponde.

c) Brindar asistencia jurisdiccional a los Magistrados 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.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.

b) **Grado/Situación académica:**
- Título Profesional en Derecho

Experiencia:

a) **Experiencia general**: Tres (03) años de experiencia.

b) **Experiencia específica:**
- Dos (02) años de experiencia brindando asesoría jurídica en el sector público y/o sector privado.

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
- Ofimática (Nivel Básico)

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Informe T 13

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	**EC**	**Asesor/a Jurisdiccional III**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Elaborar informes jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en la
toma de decisiones

k) Participar en reuniones de coordinación que sean convocadas para revisar y/o llevar el control de la jurisprudencia.

l) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.

b) **Grado/Situación académica:**
- Título Profesional en Derecho

Experiencia:

a) **Experiencia general**: Cinco (05) años de experiencia.

b) Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia brindando asesoría jurídica en el sector público y/o sector privado.

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a lasfunciones a desempeñar.
- Ofimática (Nivel Básico)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	**EC**	**Asesor/a Jurisdiccional I**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

g) 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.

h) 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.

i) Elaborar informes jurisdiccionales, que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

j) Orientar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de línea del Tribunal Constitucional.

k) 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.

l) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) Nivel educativo: Universitaria Completa.

b) Grado/Situación académica:
- Título Profesional en Derecho

Experiencia:

a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia.

b) Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia brindando asesoría jurídica en el sector público y/o sector privado. .

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
- Ofimática (Nivel Básico)

Informe T 13

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público-Especialista	**SP-ES**	**Asesor/a Jurisdiccional I**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

a) Analizar los expedientes jurídicos-constitucionales en el marco de la Comisión que le corresponde, para la elaboración de los proyectos de ponencia de las causas asociadas a la materia.

b) Elaborar los proyectos de ponencias en el marco de la Comisión que le corresponde, respecto a la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional y normativa vigente, para evitar contradicciones en la jurisprudencia.

c) Elaborar informes jurisdiccionales, que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

d) Orientar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de línea del Tribunal Constitucional.

e) Formular oportunidades de mejora en el procedimiento de análisis y estudio de las causas, con la finalidad de identificar nuevos procedimientos o criterios que ayuden en la toma de decisiones, en el marco de las atribuciones de la Comisión que le corresponde.

f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.

b) **Grado/Situación académica:**
- Título Profesional en Derecho

Experiencia:

a) **Experiencia general**: Dos (02) años de experiencia.

b) **Experiencia específica:**
- Un (01) año de experiencia brindando asesoría jurídica en el sector público y/o sector privado. .

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
- Ofimática (Nivel Básico)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público-Ejecutivo	**SP-ES**	**Asesor/a de Magistrado**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) Nivel educativo: Universitaria Completa.

b) Grado/Situación académica:
- Título Profesional en Derecho

Experiencia:

a) Experiencia general: Seis (06) años de experiencia.

b) Experiencia específica:
- Cuatro (04) años de experiencia brindando asesoría jurídica en el sector público y/o sector privado.

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a lasfunciones a desempeñar.
- Ofimática (Nivel Básico)

Informe T. 13

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	**EC**	**Asesor/a de Magistrado**

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL
h) 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.
i) Elaborar informes jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en la toma de decisiones.
j) Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal cada vez que sea convocado a fin de informar los aspectos que le corresponda.
k) Absolver consultas y emitir opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección.
l) Coordinar, por encargo, con otros órganos del Tribunal Constitucional y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
m) 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.
n) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su inmediato superior.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación Académica:
a) Nivel educativo: Universitaria Completa.
b) Grado/Situación académica: − Título Profesional en Derecho
Experiencia:
a) Experiencia general: Seis (06) años de experiencia.
b) Experiencia específica: − Cuatro (04) años de experiencia brindando asesoría jurídica en el sector público y/o sector privado.
Requisitos Adicionales:
− Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a lasfunciones a desempeñar. − Ofimática (Nivel Básico)

ANEXO N° 1

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[1].
- Egresado de Maestría afines a la función y/o materia.

Experiencia:

a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia.

b) Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en 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[2].

Requisitos Adicionales:

- Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
- Ofimática (Nivel Básico).

[1] Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

[2] Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.