



Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:
REQUEJO ALBMAN JUAN
CARLOS FIR 02841886 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/04/2025 11:41:21-0500

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 012-2025-SG/TC

Lima, 09 de abril de 2025

VISTOS

Los Informes Técnicos 012-2025-OGDH/TC y 040-2025-OGDH/TC, del 19 de marzo y 1 de abril de 2025, respectivamente, emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Informe 015-2025-OPD/TC, de fecha 27 de marzo de 2025, expedido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Oficio 095-2025-OGDH/TC, de fecha 7 de abril de 2025, remitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución de Secretaría General 034-2024-SG/TC1 del 23 de diciembre de 2024, se compendia el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) vigente, que comprende la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos de un total de 74 cargos estructurales;

Que, a solicitud del director general del Centro de Estudios Constitucionales, mediante Informe Técnico 012-2025-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano propone modificar los requisitos del cargo estructural de Especialista de Estudios e Investigación I;

Que, en el referido informe, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano precisa que en coordinación con el área usuaria sugiere modificar los requisitos del cargo estructural de Secretaria/o;

Que, con el Informe 040-2025-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, presenta la propuesta final para modificar los requisitos de los cargos estructurales de Especialista de Estudios e Investigación II y de Secretaria, la cual incorpora las sugerencias formuladas por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, al emitir el informe técnico de evaluación de la propuesta de modificación. El documento precisa que la modificación de los requisitos del cargo estructural de Secretaria/o, se realiza conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 27803;

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



Firmado digitalmente por:
TAVARA ESPINOZA Susana
Esther Victoria FAU 20217267618
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/04/2025 10:28:11-0500



Firmado digitalmente por:
MEJIA MORALES NATHALIE
NILDA MARITZA FIR 08763360 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/04/2025 09:46:05-0500



Tribunal Constitucional

(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 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, con la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprueba 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 el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, de fecha 30 de noviembre de 2022, rectificado con Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa y de gestión jurisdiccional de la institución;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), con relación a los cargos estructurales de Especialista de Estudios e Investigación II y Secretaria;

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) respecto a los cargos estructurales de Especialista de Estudios e Investigación II y Secretaria.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** la publicación de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano”, así como la publicación de la resolución y sus anexos 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 la Presidencia, a la Vicepresidencia, 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.

Firmado digitalmente por
JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Secretario General
Tribunal Constitucional

ANEXO 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. - Conocimientos del idioma inglés. - Ofimática (Nivel Básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	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:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. - Egresado de maestría afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
c) Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia.		
d) 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Acreditar experiencia investigadora: integrar o haber integrado un grupo de investigación y participar o haber participado en algún proyecto de investigación en los dos últimos años. - Acreditar haber realizado un mínimo de tres (03) publicaciones en los dos últimos años, como libros, capítulos de libro y/o artículos en materia constitucional y/o derechos humanos, en revistas especializadas. - Inglés (Nivel Básico). - Ofimática (Nivel Básico). 		

