

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 151-2025-P/TC

Lima, 15 de diciembre de 2025

### VISTOS

El Memorando 048-2025-OPD/TC, del 04 de diciembre de 2025 y el Informe 072-2025-OPD/TC, de fecha 11 de diciembre de 2025, emitidos por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Informe 104-2025-OAJ/TC y el Informe 109-2025-OAJ/TC, expedidos por la Oficina de Asesoría Jurídica el 03 y 11 de diciembre de 2025, respectivamente; la comunicación de la Secretaría General de la fecha 15 de diciembre de 2025; y,

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, en ejercicio de la facultad conferida, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y posteriormente su rectificación con la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC del 30 de noviembre de 2022 y con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, de fecha 8 de mayo de 2023;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, en cumplimiento de las funciones asignadas, mediante el Memorando 048-2025-OPD/TC y el Informe 072-2025-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones que elabora con la finalidad de mejorar el diseño y garantizar la operatividad institucional y su buen funcionamiento; adecuar este documento de gestión institucional de acuerdo a las disposiciones definidas por la Secretaría de Gestión Pública, de la Presidencia del Consejo de Ministros; actualizar las funciones de órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente;

Que, mediante los Informes Legales 104-2025-OAJ/TC y 109-2025-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica sugiere modificaciones que han sido incorporadas en el proyecto final de Reglamento de Organización y Funciones; en consecuencia, la propuesta cuenta con opinión jurídica favorable;

Que, por lo tanto, es necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;



Tribunal Constitucional

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

## **SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC del 30 de noviembre de 2022 y con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, de fecha 8 de mayo de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** la publicación de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano” y en el portal institucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO. –** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO QUINTO. –** Comunicar la presente resolución a la Vicepresidencia, los señores magistrados, a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado digitalmente por  
**LUZ I. PACHECO ZERGA**  
Presidenta  
Tribunal Constitucional

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### SECCIÓN PRIMERA

#### TÍTULO I. De las Disposiciones Generales

##### CAPÍTULO I. De la Naturaleza Jurídica

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

##### CAPÍTULO II. De la Jurisdicción

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

##### CAPÍTULO III. De las Competencias y Atribuciones

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

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

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

##### CAPÍTULO IV. De la Base Legal

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

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c. Ley 31307, Nuevo Código Procesal Constitucional.
- d. Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.

## **TÍTULO II**

### **De los Órganos del Primer Nivel de Organización**

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

#### **CAPÍTULO I. Del Órgano de la Alta Dirección**

##### **SUB CAPITULO I. Del Pleno**

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

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

- a. Ejercer las facultades asignadas en el artículo 202º, de la Constitución Política del Perú;
- b. Elegir entre sus miembros al presidente, vicepresidente del TC y al director general del Centro de Estudios Constitucionales;
- c. Designar y remover a los funcionarios que ocupen cargos de confianza y a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción;
- d. Acordar, a propuesta del presidente, conforme con las normas presupuestales, la contratación de los asesores jurisdiccionales;
- e. Tramitar y resolver los impedimentos y acusaciones de los magistrados; e investigar las infracciones cometidas por ellos a la Constitución, la Ley Orgánica o Reglamento Normativo e imponer las sanciones respectivas;
- f. Conceder licencia a los magistrados, en términos de la ley;
- g. Adoptar las reglas para el estudio de los asuntos sometidos a su conocimiento y elaborar los programas de trabajo, en los términos previstos en este reglamento;
- h. Aprobar las iniciativas de proyectos de ley que puede presentar el Tribunal Constitucional, según el artículo 107º de la Constitución;
- i. Aprobar el Reglamento Normativo y las demás normas de su competencia para el funcionamiento del Pleno, de las Salas y, en general, del Tribunal Constitucional; presentados por el presidente; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia.

##### **SUB CAPITULO II. De la Presidencia**

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

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

- a. Presidir las sesiones del Plenos administrativos y jurisdiccionales, así como las Audiencias Públicas de Pleno; fijar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el Reglamento Normativo;
- b. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno, de las Salas y, en general, del Tribunal Constitucional;
- c. Aprobar los planes institucionales, los documentos de gestión y normativos;
- d. Comunicar al Congreso las vacantes que se produzcan, en la oportunidad que señala la ley;
- e. Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, remitir el proyecto respectivo para su incorporación al Presupuesto General de la República y sustentar el proyecto ante la Comisión de Presupuesto del Congreso y ante el Pleno del mismo;
- f. Establecer las directrices para la ejecución del presupuesto y fijar los límites dentro de los cuales las autorizaciones de gasto deberán ser puestas previamente en conocimiento del Pleno; así como fiscalizar su cumplimiento;
- g. Disponer la contratación y la remoción, previo acuerdo del Pleno, de los funcionarios que ocupen cargos de confianza y de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción;
- h. Distribuir las causas entre los magistrados, conforme a las directivas que apruebe el Pleno en concordancia con lo dispuesto por el Reglamento Normativo;
- i. Designar comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene el Pleno;
- j. Disponer la contratación del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal Constitucional, previo concurso público;
- k. Delegar el ejercicio de las competencias que no impliquen relación directa con el Pleno, conforme a lo siguiente: en el Vicepresidente o en otro magistrado, las competencias vinculadas a la gestión del personal, excepto la facultad de disponer la contratación laboral; en el Secretario General, las competencias relativas a la formulación de los planes de trabajo jurisdiccional; y en el Director General de Administración, las competencias administrativas que correspondan a su ámbito funcional;
- l. Autorizar, previo informe de la Procuraduría Pública, la conciliación, transacción o desistimiento de demandas;
- m. Ejercer las funciones de Órgano Resolutivo en el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones;
- n. Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;
- o. Constituir los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastre y Gestión de la Continuidad Operativa; así como disponer las acciones necesarias para su implementación y seguimiento;
- p. Fijar la fecha, hora y lugar de las audiencias públicas del Pleno; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia

**Artículo 11º.-** Corresponde al vicepresidente sustituir al presidente en caso de vacancia, ausencia temporal, licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento. En caso de ausencia del Vice-Presidente asumirá el magistrado por orden de antigüedad en el cargo y, en caso de igualdad, por el de mayor antigüedad en la colegiatura.

### **SUB CAPÍTULO III. De la Secretaría General**

**Artículo 12º.-** La Secretaría General está a cargo del secretario general, designado por el Pleno a propuesta del presidente del Tribunal. Ejerce como máxima autoridad administrativa y de gestión jurisdiccional del Tribunal. Depende de la Presidencia. El secretario general actúa como secretario del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto.

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

- a. Coordinar y supervisar las acciones administrativas y jurisdiccionales con los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional y realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno y la Presidencia;
- b. Dirigir las actividades de la Secretaría General del Tribunal Constitucional;
- c. Someter a consideración de la Presidencia los planes estratégicos y operativos que requieren aprobación;
- d. Preparar la agenda de las sesiones del Pleno, previa coordinación con el presidente y con el secretario relator;
- e. Redactar y refrendar las actas de las sesiones del Pleno e implementar los acuerdos adoptados;
- f. Organizar y custodiar los registros y archivos de las resoluciones que emite la Presidencia, así como las actas del Pleno;
- g. Certificar las copias de las actas del Pleno del Tribunal Constitucional y las resoluciones administrativas;
- h. Canalizar y coordinar la documentación cursada a la Presidencia;
- i. Expedir resoluciones de Secretaría General y aprobar directivas en materia de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;
- j. Implementar, conducir y dirigir las acciones de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento en el marco de la normativa vigente;
- k. Coordinar la formulación y ejecución de los planes y presupuesto institucional;
- l. Promover, formular, coordinar y efectuar el seguimiento de las alianzas estratégicas y convenios;
- m. Recibir y tramitar dentro de sus competencias las quejas, consultas y petitorios relacionadas a temas jurisdiccionales, que se presentan en la institución;
- n. Dirigir y coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno (SCI);
- o. Supervisar la labor del coordinador parlamentario sobre las acciones legislativas y eventos que se desarrollan en el Congreso, que resulten de interés relevante para la institución; así como la agenda, reuniones y presentaciones del presidente o de los magistrados del Tribunal Constitucional en el Congreso de la República;
- p. Supervisar y coordinar la gestión del archivo institucional, trámite documentario, correspondencia de la institución; así como las referidas a la atención al ciudadano;
- q. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de la Gestión de Riesgo de Desastre en la institución;
- r. Supervisar directamente el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, gestionando que el Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS) cumpla con sus obligaciones; y,



- s. Ejercer la función de autoridad de la gestión administrativa en materia de contrataciones públicas, en lo que corresponda a su competencia y sin afectar las funciones asignadas al Órgano de Contratación y demás órganos del Sistema Administrativo;
- t. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne el Pleno o el presidente.

## **CAPÍTULO II. Del Órgano de Control Institucional**

### **SUB CAPÍTULO I. Del Órgano de Control Institucional**

**Artículo 14.-** El Órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad sujeta a control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de las entidades, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental, de acuerdo con sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda.

Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de acuerdo a lo dispuesto en las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.

**Artículo 15º.-** El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable;
- c. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del Órgano de Control Institucional, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda;
- d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- e. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El Órgano de Control Institucional, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría General de la República del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad;
- f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional, para la Contraloría General de la República;



- g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable;
- h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable;
- i. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República;
- j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- k. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable;
- l. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable;
- n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- p. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r. Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el Órgano de Control Institucional desarrolla funciones;
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- t. Otras que establezca la Contraloría General de la República.





### **CAPÍTULO III. Del Órgano de Defensa Jurídica**

#### **SUB CAPÍTULO I. De la Procuraduría Pública**

**Artículo 16º.-** La Procuraduría Pública es el órgano especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Tribunal Constitucional. Se encuentra vinculada a la Procuraduría General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúan con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.

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

- a. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo 1326;
- b. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- c. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- d. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;
- e. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en la ley;
- f. Emitir informes al titular de la entidad 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;
- g. Delegar representación a favor de los abogados vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en la ley;
- h. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en la ley. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público;
- i. 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; y,
- j. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

### **TÍTULO III**

#### **De los Órganos del Segundo Nivel de Organización**

#### **CAPÍTULO I. De los Órganos de Administración Interna**



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

**Artículo 19º.-** Son órganos de asesoramiento del segundo nivel de organización del Tribunal Constitucional que dependen de la Secretaría General, las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica, Planeamiento, Modernización e Inversiones; y Presupuesto.

**Artículo 20º.-** Los órganos de apoyo la integran la Dirección General de Administración y las unidades orgánicas de Recursos Humanos, Finanzas, Logística, Servicios Generales y Tecnología de la Información. Estas últimas dependen de la Dirección General de Administración.

### **SUB CAPÍTULO I. De la Oficina General de Asesoría Jurídica**

**Artículo 21º.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, encargado de brindar asesoramiento jurídico-legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos requeridos por la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

**Artículo 22º.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales de carácter general y normativos relacionados al Tribunal Constitucional en particular;
- b. Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con el Tribunal Constitucional, previo informe técnico;
- c. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal de carácter general o una norma de gestión interna;
- d. Elaborar y visar los proyectos de disposiciones administrativas en las materias de su competencia, así como evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración por las unidades orgánicas;
- e. Evaluar y visar los proyectos de normas, resoluciones, procedimientos, contratos, actas u otros documentos de naturaleza análoga, que sean sometidos a su consideración;
- f. Emitir opinión jurídico-legal sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración;
- g. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaría General.

### **SUB CAPÍTULO II. De la Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones**

**Artículo 23º.-** La Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones es el órgano de asesoramiento, encargado de planificar, gestionar y supervisar en el ámbito institucional los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública. Coordina con los órganos y unidades orgánicas los aspectos de su competencia.



**Artículo 24º.-** La Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas; y propone a la Alta Dirección su aprobación;
- b. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos coordinando con las unidades orgánicas; e informa a la Alta Dirección sobre el nivel de cumplimiento de los resultados esperados;
- c. Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación, modificación y actualización de políticas y planes que sean propuestas por los órganos y unidades orgánicas de la institución, dentro del ámbito de su competencia;
- d. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- e. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; elaborar y actualizar los documentos de gestión en materia organizacional, de procesos y de procedimientos administrativos conforme a la normativa de la materia; y proponer su aprobación;
- f. Emitir opinión técnica de los documentos normativos de gestión interna u otros documentos propuestos por las unidades orgánicas, en materia de su competencia;
- g. Ejecutar las acciones que corresponden como Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; y,
- h. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaría General.

### **SUB CAPÍTULO III. De la Oficina General de Presupuesto**

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

**Artículo 26º.-** La Oficina General de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir el proceso presupuestario del Tribunal Constitucional sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita su ente rector;
- b. Proponer la programación multianual, formulación del presupuesto institucional anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- c. Gestionar el seguimiento y la actualización de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;
- d. Coordinar, formular y desagregar las asignaciones presupuestales; así como proponer y/o coordinar con las unidades ejecutoras, las modificaciones presupuestarias, necesarias para el cumplimiento de metas;
- e. Emitir opinión técnica en materia presupuestaria que los órganos y unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia;
- f. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de la ejecución financiera;



- g. Realizar la conciliación trimestral, semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad; y,
- h. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaría General.

#### **SUB CAPÍTULO IV. De la Dirección General de Administración**

**Artículo 27º.-** La Dirección General de Administración es un órgano de apoyo de segundo nivel, encargado de conducir la gestión de las unidades orgánicas: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo a las normas vigentes. Depende de la Secretaría General.

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

- a. Planear, dirigir y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la Oficina de Recursos Humanos, Finanzas, Logística, Servicios Generales; y Tecnología de la Información;
- b. Participar en coordinación con la Oficina General de Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
- c. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos y unidades orgánicas a su cargo;
- d. Representar legalmente al Tribunal Constitucional ante las instituciones públicas y privadas;
- e. Emitir resoluciones relativas a actos administrativos o de administración, de acuerdo con las facultades que le confiere la ley y las disposiciones internas; así como velar por la custodia de sus registros y archivos;
- f. Resolver los recursos impugnativos de su competencia;
- g. Aprobar las altas y bajas a propuesta de la Oficina de Servicios Generales;
- h. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del inventario de los mismos;
- i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como informar a los organismos correspondientes, sobre la situación económica y financiera del pliego, conforme a las disposiciones vigentes;
- j. Apoyar a la Secretaría General con la implementación de la Gestión de Riesgo de Desastre; y participar en los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades, según los procesos establecidos por la INDECI;
- k. Recibir, tramitar y resolver dentro de sus competencias las quejas, consultas y petitorios relacionadas a temas administrativos, que se presentan en la institución;
- l. Dar trámite, administrar y mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentados ante la Contraloría General de la República;
- m. Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y de Unidad Ejecutora de Inversiones, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe);
- n. Supervisar las acciones de seguridad que correspondan a la entidad; así como coordinar con la Policía Nacional el desplazamiento de los magistrados del TC en los actos oficiales nacionales e internacionales;

- o. Supervisar el seguimiento a las acciones sobre implementación de medidas correctivas derivadas de las acciones de control de sistemas administrativos y unidades a cargo de la Dirección General de Administración;
- p. Certificar las copias de las resoluciones de Dirección General de Administración; y,
- q. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaría General.

## **SUB CAPÍTULO V. De la Oficina de Recursos Humanos**

**Artículo 29º.-** La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de conducir los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo el desarrollo, bienestar y fortalecimiento de las capacidades del personal, de conformidad con la normativa aplicable

**Artículo 30º.-** La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir, planificar, supervisar y ejecutar los lineamientos y políticas para el funcionamiento de la gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normativa vigente;
- b. Gestionar y ejecutar los procesos vinculados a la administración del personal del Tribunal Constitucional, comprendiendo la administración y actualización de legajos, el control de asistencia, los desplazamientos, la desvinculación y demás acciones de personal; así como la gestión de las modalidades formativas laborales, conforme a la normativa vigente;
- c. Gestionar y ejecutar el proceso de incorporación de los trabajadores al Tribunal Constitucional, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba;
- d. Formular, proponer y actualizar los documentos de gestión de recursos humanos vinculados a la organización de puestos y perfiles, en el marco del régimen laboral de la actividad privada y conforme a la normativa vigente;
- e. Formular y proponer la actualización, mejora y adecuación de las directivas y procedimientos internos, garantizando su concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales;
- f. Formular, proponer e implementar acciones y procedimientos orientados a la gestión del desarrollo de capacidades del personal, a través del Programa de Capacitación y Formación de los trabajadores del Tribunal Constitucional, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente;
- g. Formular y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño y promoción del personal, conforme a la normativa vigente y en concordancia con los objetivos, metas institucionales y el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional;
- h. Gestionar los procesos de administración de compensaciones y pensiones, de acuerdo con la normativa vigente, formulando las planillas de remuneraciones del personal, de las modalidades formativas y de los pensionistas del Tribunal Constitucional;
- i. Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina de Normalización Previsional, Seguro Social de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y demás instancias administrativas competentes;

- j. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de Bienestar Social y Comunicación Interna, orientándolo al fortalecimiento del clima laboral y de la cultura organizacional del Tribunal Constitucional;
- k. Proponer y administrar las pólizas de seguros del personal y de las modalidades formativas laborales, garantizando su vigencia y cumplimiento conforme a la normativa vigente;
- l. Gestionar y velar por el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las directivas y disposiciones emitidas por las entidades competentes;
- m. Gestionar los procesos administrativos disciplinarios que correspondan, a través de la Secretaría Técnica, conforme a la normativa vigente en la materia;
- n. Proponer y aplicar lineamientos y directivas internas sobre la operatividad de la política de gestión de recursos humanos, realizando el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
- o. Emitir opinión en materia de gestión de recursos humanos;
- p. Expedir resoluciones, y suscribir en representación de la entidad contratos laborales y los convenios de formación profesional en el ámbito de su competencia, disponiendo las acciones necesarias para su ejecución;
- q. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente; y,
- r. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **SUB CAPÍTULO VI. De la Oficina de Finanzas**

**Artículo 31º.-** La Oficina de Finanzas es una unidad orgánica, encargada de planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y de tesorería, administrando los fondos.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Finanzas podrá conformar unidades funcionales especializadas en materia contable, tesorería o de gestión financiera, mediante resolución del titular de la entidad.

**Artículo 32º.-** La Oficina de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y de tesorería, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- b. Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales del Tribunal Constitucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); y los libros correspondientes;
- c. Registrar y verificar la aprobación de la fase de devengado del gasto por planillas de remuneraciones, planillas CAS, planillas de pensiones o similares y adquisiciones de bienes y servicios;
- d. Elaborar los estados financieros y presupuestales; y remitir oportunamente la información pertinente a los órganos correspondientes, de acuerdo a las normas;
- e. Revisar y verificar la documentación que sustente las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos;
- f. Disponer la realización de arqueos programados e inopinados de los fondos y valores del Tribunal Constitucional;

- g. Conducir la ejecución financiera del gasto en sus fases de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros y otros, de acuerdo a las normas que regulan el proceso presupuestario y administrativo financiero del Estado;
- h. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia de cheques, cartas fianzas y otros documentos valor en poder de la entidad, así como la documentación a su cargo que sustente la ejecución financiera;
- i. Manejar las cuentas y subcuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento y efectuar las conciliaciones correspondientes;
- j. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- k. Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas institucionales establecidas;
- l. Llevar el control, registro y custodia de los recursos financieros y títulos valores a cargo del Tribunal Constitucional;
- m. Gestionar eficientemente los fondos públicos, mediante la administración de los ingresos, la liquidez y los pagos, sobre la base del flujo de caja, garantizando la oportuna disponibilidad de recursos y el cumplimiento de las obligaciones financieras conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- n. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- o. Elaborar y proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por su respectivo ente rector;
- p. Dirigir y controlar la gestión de los ingresos institucionales, mediante el registro, seguimiento y control del determinado y recaudado, garantizando su adecuada administración conforme a la normativa vigente;
- q. Gestionar, registrar y controlar la entrega, uso y rendición de viáticos por comisiones de servicio dentro y fuera del país, de conformidad con la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería y las disposiciones institucionales aplicables; y,
- r. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

## **SUB CAPÍTULO VII. De la Oficina de Logística**

**Artículo 33º.-** La Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

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

- a. Formular, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), del Cuadro Multianual de Necesidades; y proponer su aprobación y modificación;
- b. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por el Tribunal Constitucional;



- c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades; así como proponer sus modificatorias;
- d. Brindar apoyo y asesoría técnica a las unidades orgánicas en los casos de modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades;
- e. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección, de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y otra normativa vigente aplicable;
- f. Brindar apoyo y asesoría técnica a los Comités de selección encargados de efectuar los procedimientos de selección, dentro de su ámbito de competencia;
- g. Registrar las fases de certificación y compromiso del gasto de operaciones de su competencia;
- h. Mantener organizada y sistematizada la información y documentación de las actuaciones de los procedimientos de selección;
- i. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, los registros en aplicativos y plataformas a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
- j. Formular, proponer, modificar y actualizar normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo; y,
- k. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **SUB CAPÍTULO VIII. De la Oficina de Servicios Generales**

**Artículo 35º.-** La Oficina de Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de suministrar los servicios básicos y gestionar los bienes patrimoniales; tiene a su cargo el mantenimiento y la gestión de las instalaciones y conservación de bienes en adecuadas condiciones.

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

- a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de mantenimiento y conservación de bienes;
- b. Gestionar los bienes patrimoniales de la entidad; así como mantener actualizado el registro, de acuerdo a la normativa;
- c. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de los bienes inmuebles y muebles;
- d. Formular los requerimientos para contratar los bienes y servicios necesarios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y los bienes patrimoniales;
- e. Administrar los bienes del almacén y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y conservación;
- f. Proponer a la Dirección General de Administración la baja y el destino final de los bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa y mantener actualizado el registro respectivo;
- g. Administrar los servicios de vigilancia, limpieza y otros servicios auxiliares y servicios públicos;
- h. Administrar la flota vehicular;
- i. Supervisar la ejecución de los contratos de servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos de la institución;
- j. Formular, proponer, modificar y actualizar normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo; y,



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

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

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

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

- a. Proponer las políticas de uso de las tecnologías de la información, las comunicaciones y de seguridad de la información conforme a la normatividad vigente;
- b. Participar como parte del Comité de Gobierno Digital en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gobierno Digital;
- c. Formular, ejecutar y evaluar los distintos planes propios del que hacer tecnológico como: el Plan de Seguridad informática, el Plan de Contingencias Tecnológicas; de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por su ente rector, elevándolos a la Secretaría General para su aprobación;
- d. Desarrollar programas y sistemas informáticos, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas; así como apoyar y asesorar a las unidades orgánicas, en relación a la utilización de las herramientas de las TICs;
- e. Administrar la asignación, distribución, mantenimiento y operatividad de los equipos, redes, equipos de respaldo, entre otros;
- f. Administrar la red y servidores de la entidad, de acuerdo a los estándares vigentes, garantizando su funcionamiento de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos;
- g. Administrar los servicios de comunicaciones como: el correo electrónico, intranet e internet y velar por su buen funcionamiento, coordinando con las Oficinas de Logística y Servicios Generales, los aspectos de su respectiva competencia;
- h. Administrar y actualizar los Portales de Transparencia y de Datos Abiertos del Tribunal Constitucional y coordinar con las unidades orgánicas la publicación de información, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- i. Proponer innovaciones acordes con el avance tecnológicos para el tratamiento automatizado de la información y comunicaciones y la mejora de procesos;
- j. Emitir opinión técnica y proponer la adquisición de equipos y servicios relacionados con las TI, licencias de software de base, licencias de uso de usuario final y afines, siempre que fueran del alcance de su competencia;
- k. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector y la Alta Dirección;
- l. Administrar la información existente en los repositorios de información digital, bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado; de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;

- m. Atender, coordinar, cumplir y hacer cumplir los aspectos de carácter técnico requeridos y/o recomendados por los organismos rectores y las disposiciones internas, dentro del ámbito de su competencia;
- n. Formular, proponer, modificar y actualizar normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo;
- o. Conducir, planificar, ejecutar, analizar, elaborar, difundir y mantener actualizado el Sistema Estadístico del Tribunal, así como emitir los informes y generar reportes estadísticos sobre la gestión jurisdiccional y administrativa;
- p. Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos del TC, así como el asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades;
- q. Gestionar, supervisar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados a infraestructura tecnológica y aplicativos del Tribunal Constitucional; y,
- r. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **SUB CAPÍTULO X. De la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**

**Artículo 39º.**- La Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía es la unidad orgánica, del órgano de apoyo encargada de programar, conducir, ejecutar y supervisar la gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo del Tribunal Constitucional. Está facultada de certificar los documentos que se encuentran en el archivo central. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 40º.**- La Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar y ejecutar los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y administración archivística del Tribunal Constitucional, de conformidad con la normativa vigente;
- b. Supervisar la recepción, registro y derivación de la documentación o expedientes que ingresan al Tribunal Constitucional;
- c. Brindar orientación, información y atención al ciudadano de los servicios que brinda el Tribunal Constitucional;
- d. Certificar la copia de los documentos originales solo aquellas que se encuentren en custodia en el archivo central del Tribunal Constitucional;
- e. Efectuar el proceso de notificación de las resoluciones finales emitidas en el ámbito jurisdiccional por el Tribunal Constitucional, con excepción de los procesos de inconstitucionalidad y conflicto de competencias;
- f. Efectuar la devolución de expedientes judiciales de origen;
- g. Administrar y supervisar el archivo central del Tribunal Constitucional, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;
- h. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, en las materias de su competencia;
- i. Supervisar la atención de los reclamos o quejas o consultas o sugerencias que se presenten en el Tribunal Constitucional, así como derivar al órgano o unidad orgánica que corresponda para su atención y realizar el seguimiento respectivo;

- j. Recepcionar y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con el/la responsable del área poseedora de la información; así como los pedidos de acceso directo que correspondan;
- k. Proponer a la Secretaría General políticas, planes, procedimientos, estrategias, directivas y demás documentos normativos y de gestión relativos al ámbito de su competencia; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento;
- l. Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia; y,
- m. Las demás funciones que, conforme a entidades públicas ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaría General.

## **SUB CAPÍTULO XI. De la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

**Artículo 41º.-** La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de desarrollar la difusión de las actividades del Tribunal Constitucional a través de los medios de comunicación social, plataformas digitales, redes sociales y la página web. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 42º.-** La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer estrategias y ejecutar políticas de imagen institucional interna y externa;
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicaciones del Tribunal Constitucional;
- c. Asesorar a la Alta Dirección sobre aspectos de desarrollo e implementación de estrategias de comunicación social;
- d. Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés del Tribunal Constitucional;
- e. Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con las del Tribunal Constitucional;
- f. Dirigir, orientar, ejecutar y supervisar el protocolo de las ceremonias o actos oficiales del presidente, el Pleno y otras actividades propias de la Institución;
- g. Coordinar la organización de las actividades protocolares de otorgamiento de condecoraciones;
- h. Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias comunicacionales, así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales, con la aprobación de la Presidencia;
- i. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia, así como coordinar los compromisos autorizados de la Alta Dirección, con la prensa y representantes de medios informativos;
- j. 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;
- k. Dirigir, promover, organizar y desarrollar las acciones destinadas a la difusión interna y externa de las actividades jurisdiccionales e institucionales;

- l. Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer del Tribunal Constitucional;
- m. Editar la Memoria Institucional, así como otras publicaciones que permitan a través de la adecuada difusión fortalecer la imagen institucional;
- n. Dirigir, coordinar, sistematizar y editar las notas de prensa y publicaciones; así como supervisar la elaboración del material informativo, audiovisual y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen institucional, según corresponda;
- o. Mantener, custodiar el registro digital, videográfico, sonoro y fotográfico del Tribunal Constitucional;
- p. Realizar la edición, grabación, transmisión de las audiencias públicas, programas, actividades académicas, protocolares; y otros productos comunicacionales del Tribunal Constitucional; y,
- q. Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Secretaría General.

## **CAPÍTULO II. Del Órgano de Línea**

**Artículo 43º.-** Los órganos de línea están integrados por la Secretaría Relatoría y el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales. Dependen de la Secretaría General.

### **SUB CAPÍTULO I. De la Secretaría Relatoría**

**Artículo 44º.-** La Secretaría Relatoría es el órgano de línea encargado de prestar asistencia técnica en el aspecto procesal y de secretaría.

**Artículo 45º.-** La Secretaría Relatoría tiene las siguientes funciones:

- a. Asistir a las sesiones de audiencia pública del Pleno y dar cuenta de las causas programadas;
- b. Coordinar con las secretarías de las salas sobre el trámite e impulso de los expedientes y la gestión de la carga procesal, en los casos que corresponda;
- c. Programar y publicar la fecha de la audiencia pública en el portal web institucional y notificar a las partes sobre tal acto;
- d. Atender los pedidos de copias de expedientes del Pleno que se encuentran en trámite, solicitados por las partes u otros. Solo se emiten copias certificadas respecto de documentos originales que integren los expedientes;
- e. Coordinar con el jefe del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales lo pertinente sobre el trámite de los expedientes, así como la gestión de la carga procesal y seguimiento de los expedientes, según las disposiciones que fijen los magistrados;
- f. Asistir al presidente y al Pleno en el trámite e impulso de los expedientes de conocimiento del Pleno y en la gestión de la carga procesal del Tribunal Constitucional;
- g. Verificar que las resoluciones que emita el Pleno del Tribunal Constitucional sean firmadas por los magistrados y de firmar las resoluciones para su publicación en el portal web institucional;

- h. Informar a los magistrados ponentes, al Pleno o a la Presidencia del Tribunal Constitucional, según corresponda, sobre los procesos en trámite y los expedientes aptos para su deliberación y/o votación;
- i. Dar lectura de la sección jurisdiccional de las agendas del Pleno en las sesiones que correspondan;
- j. Asistir a la Presidencia o a los magistrados en lo que soliciten durante las sesiones de Pleno jurisdiccional;
- k. Registrar los pedidos de uso de la palabra para la audiencia pública solicitados conforme al Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional;
- l. Publicar en el portal web institucional las resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal Constitucional y remitir las sentencias al diario oficial El Peruano para su publicación, incluyendo los autos de aclaración y/o subsanación que correspondan;
- m. Remitir oportunamente a la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía los expedientes concluidos, para que esta notifique la resolución respectiva y devolución del expediente a los órganos jurisdiccionales de origen;
- n. Revisar los escritos presentados por las partes u otros en los expedientes que son de conocimiento del Pleno, a fin de emitir el decreto correspondiente e incorporarlo al expediente. Asimismo, revisar las solicitudes de acceso a la ventanilla jurisdiccional y los escritos que se presenten a través de ella;
- o. Dar cuenta al presidente del Pleno de los expedientes aptos para el señalamiento de audiencia pública;
- p. Recibir del Gabinete de Asesores los expedientes con su respectiva propuesta de proyecto de resolución, para su trámite correspondiente;
- q. Coordinar con las áreas pertinentes el apoyo técnico y logístico para la realización de las audiencias públicas autorizadas por el Pleno del Tribunal Constitucional;
- r. Registrar la información sobre el trámite de los expedientes, en los casos que corresponda, en el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes;
- s. Efectuar el seguimiento y recepción de las reservas de voto, fundamentos de voto y votos singulares que deban enviar los magistrados a la Secretaría Relatoría;
- t. Informar a los magistrados sobre el estado de sus votos pendientes de entrega;
- u. Dar cuenta a los magistrados de las variaciones de voto;
- v. Notificar a las partes las resoluciones emitidas en los procesos de conflicto de competencia y procesos de inconstitucionalidad. También debe notificar las resoluciones emitidas en procesos de tutela del Pleno, en los casos que corresponda;
- w. Oficiar a las entidades públicas o privadas solicitando información, en caso se disponga en el trámite de algún expediente;
- x. Realizar el trámite de desistimientos, abstenciones, abocamientos, entre otros, formulando las resoluciones correspondientes;
- y. Atender los pedidos de lectura de los expedientes del Pleno formulados por las partes y sus abogados; y,
- z. Las demás funciones que le asigne el presidente, el Pleno y el secretario general del Tribunal Constitucional.

**Artículo 46º.-** La Secretaría Relatoría cuenta con Secretarías de la Primera y Segunda Sala para el apoyo a los magistrados que las conforman.

**Artículo 47º.-** Son funciones de la Primera y de la Segunda Sala:

- a. Asistir al presidente de sala y a los magistrados de las salas sobre el trámite e impulso de los expedientes de conocimiento de las salas y en la gestión de la carga procesal;
- b. Oficiar a entidades públicas o privadas solicitando información, en caso se disponga en el trámite de algún expediente;
- c. Coordinar con la Secretaría Relatoría sobre el trámite e impulso de los expedientes y la gestión de la carga procesal, en los casos que corresponda. Coordinar con el jefe del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales lo pertinente sobre el trámite de los expedientes, así como la gestión de la carga procesal y el seguimiento de los expedientes, según las disposiciones que fijen los magistrados;
- d. Verificar que las resoluciones que emita la sala del Tribunal Constitucional sean firmadas por los magistrados que correspondan, y de firmar las resoluciones para su publicación en el portal web institucional;
- e. Atender los pedidos de copias de expedientes de las salas que se encuentran en trámite; y certificar las copias de documentos originales de los expedientes jurisdiccionales en trámite que soliciten las partes u otros;
- f. Atender los pedidos de lectura de los expedientes de las salas, formulados por las partes y sus abogados;
- g. Revisar los escritos presentados por las partes u otros en los expedientes que son de conocimiento de las salas a fin de emitir el decreto correspondiente e incorporarlo al expediente. Asimismo, revisar las solicitudes de acceso a la ventanilla jurisdiccional y los escritos que se presenten a través de ella;
- h. Recibir del Gabinete de Asesores los expedientes con su respectiva propuesta de proyecto de resolución para su trámite correspondiente;
- i. Registrar la información sobre el trámite de los expedientes en los casos que correspondan en el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes;
- j. Mantener actualizada la información correspondiente a la sala que se encuentra consignada en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes;
- k. Informar a los magistrados ponentes, a la sala o al presidente de sala, según corresponda, sobre los procesos en trámite y los expedientes aptos para su deliberación y/o votación.
- l. Dar cuenta al presidente de la sala de los expedientes aptos para el señalamiento de audiencia pública;
- m. Publicar en el portal web institucional las resoluciones emitidas por la sala correspondiente y remitir las sentencias al diario oficial El Peruano para su publicación, incluyendo los autos de aclaración y/o subsanación que correspondan;
- n. Remitir oportunamente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los expedientes concluidos, para que notifique la resolución respectiva y la devolución del expediente a los órganos jurisdiccionales de origen;
- o. Realizar el trámite de desistimientos, discordias, abstenciones, abocamientos, prevención de expedientes, entre otros, formulando las resoluciones correspondientes;
- p. Programar y publicar la fecha de la audiencia pública en el portal web institucional y notificar a las partes sobre tal acto;
- q. Coordinar con las áreas pertinentes el apoyo técnico y logístico para la realización de las audiencias públicas, autorizadas por la sala;
- r. Registrar los pedidos de uso de la palabra para la audiencia pública solicitados conforme al Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional;
- s. Asistir a las sesiones de audiencia pública y dar cuenta de las causas programadas;
- t. Dar lectura de los expedientes programados en las sesiones jurisdiccionales de sala que correspondan;



- u. Asistir a la Presidencia o a los magistrados de salas en lo que soliciten durante las sesiones jurisdiccionales;
- v. Efectuar el seguimiento y recepción de las reservas de voto, fundamentos de voto y votos singulares que deban enviar los magistrados a la Secretaría de Sala;
- w. Informar a los magistrados sobre el estado de sus votos pendientes de entrega;
- x. Dar cuenta a los magistrados de las variaciones de voto;
- y. Notificar a las partes las resoluciones emitidas por las salas en los procesos de tutela de su conocimiento, en los casos que corresponda; y,
- z. Las demás funciones que le asigne el secretario relator; el presidente, los magistrados y el secretario general, con relación al trámite y gestión de los expedientes.

## **SUB CAPÍTULO II. Del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales**

**Artículo 48º.-** El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales es el órgano que brinda asesoramiento jurisdiccional al Pleno del Tribunal Constitucional, en los asuntos que le sean encomendados y en el análisis y estudio de las causas. Está a cargo de un jefe que es designado por el Pleno del Tribunal Constitucional, a propuesta de la Presidencia.

**Artículo 49º.-** El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales tiene las siguientes funciones:

- a. Desempeñar tareas de apoyo jurisdiccional y técnico que requiera el Pleno, las Salas y la Presidencia del Tribunal Constitucional;
- b. Efectuar las investigaciones y estudios jurídico-constitucionales que permitan obtener insumos informativos para la elaboración de anteproyecto de ponencias;
- c. Participar en Comisiones Especiales de Trabajo Jurisdiccional para el estudio de las causas en apoyo de los magistrados ponentes, el Pleno del Tribunal Constitucional y las salas; o apoyar en el despacho de los magistrados;
- d. Elaborar los ante proyectos de ponencias, a partir de la jurisprudencia y doctrina y de acuerdo con las normas internacionales sobre derechos humanos, constitucionales y legales que forman parte del derecho interno;
- e. Cumplir las tareas encomendadas en los plazos que se disponga;
- f. Custodiar, bajo responsabilidad los expedientes y demás documentos entregados físicamente para su estudio, guardando absoluta reserva de sus contenidos; y,
- g. Las demás funciones que le asignen el secretario general, el presidente y los magistrados del Tribunal Constitucional.

## **CAPÍTULO III. Del Órgano Académico y de Investigación**

### **SUB CAPÍTULO I. Del Centro de Estudios Constitucionales**

**Artículo 50º.-**

El Centro de Estudios Constitucionales (CEC) es el órgano de investigación, académico, de capacitación y técnico de apoyo del Tribunal Constitucional. Se encarga de promover el conocimiento y la investigación, de fomentar el debate propositivo, y de generar y difundir aportes relevantes a través de diversos medios respecto del Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derechos Humanos, materias afines y conexas, y sobre temas de interés del



Tribunal Constitucional. Está a cargo de un director general, cuya responsabilidad recae en un magistrado elegido por el Pleno del Tribunal Constitucional.

**Artículo 51º.-** El Centro de Estudios Constitucionales se organiza de acuerdo a su reglamento que es aprobado por el Pleno. Son funciones del Centro de Estudios Constitucionales:

- a. Aprobar el Plan de actividades con base en las propuestas que realice cada Dirección que forma parte del CEC;
- b. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a las funciones de cada una de las Direcciones del CEC;
- c. Proponer a la Presidencia del Tribunal Constitucional la suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional con entidades o instituciones nacionales o extranjera a propuesta de las direcciones del CEC y del director ejecutivo; y,
- d. Otras funciones que por su naturaleza, objeto o finalidad determine el Pleno y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 52º.-** El Centro de Estudios Constitucionales está conformado por la Dirección Ejecutiva, la Dirección Académica, la Dirección de Estudios e Investigación, y la Dirección de Publicaciones y Documentación.

**Artículo 53º.-** La Dirección Ejecutiva es la unidad orgánica de gestión del Centro de Estudios Constitucionales. Tiene entre sus funciones principales las siguientes:

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

**Artículo 54º.-** La Dirección Académica es la unidad orgánica de gestión a cargo de promover el conocimiento y la investigación, de fomentar el debate propositivo, y de generar y difundir aportes relevantes a través de diversos medios respecto del Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derechos Humanos, materias afines y conexas, y sobre temas de interés del Tribunal Constitucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer las actividades académicas del CEC, así como ejecutar y realizar el seguimiento de su cumplimiento;
- b. Dirigir, programar, organizar y coordinar cursos, programas de formación y capacitación y otros en temas relacionados a las Ciencias Constitucionales y Derechos Humanos del Centro de Estudios Constitucionales;
- c. Supervisar la gestión del sistema de notas y certificación del centro para acreditar el logro de las competencias desarrolladas por el participante;
- d. Formular lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia; así como el uso de nuevas tecnologías, para el logro y desarrollo de las actividades;



- e. Proponer la suscripción de convenios u otros instrumentos de coordinación interinstitucional con diversas entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras; en materia de su competencia; y,
- f. Las demás funciones que le asigne el director general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 55º.-** La Dirección de Estudios e Investigación es la unidad orgánica responsable de gestionar y ejecutar investigaciones y estudios, para su publicación y/o uso interno del Tribunal Constitucional. Asimismo, se encarga de sistematizar la jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y elaborar estudios e investigaciones sobre Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derechos Humanos, materias afines y conexas, y sobre temas de interés del Tribunal Constitucional;
- b. Proponer líneas de investigación sobre estudios e investigaciones;
- c. Proponer la suscripción de convenios u otros instrumentos de coordinación interinstitucional con diversas entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras; en materia de su competencia;
- d. Investigar en el derecho comparado sobre Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derechos Humanos y materias afines y conexas;
- e. Coordinar con otros órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional para el desarrollo y publicación, de corresponder, de estudios e investigaciones;
- f. Sistematizar y difundir la jurisprudencia del Tribunal Constitucional;
- g. Realizar talleres de investigación sobre las materias de su competencia;
- h. Formular y/o proponer manuales, directivas u otros documentos en materia de su competencia; y,
- i. Las demás funciones que le asigne el director general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 56º.-** La Dirección de Publicaciones y Documentación es la unidad orgánica encargada de las publicaciones físicas y/o virtuales del CEC, la administración del Fondo Editorial del Tribunal Constitucional, la gestión del museo constitucional y del Centro de Documentación, que incluye la biblioteca constitucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Promover, desarrollar y difundir la producción editorial, para el fortalecimiento de la cultura constitucional, a través del Fondo Editorial del Tribunal Constitucional;
- b. Gestionar la producción bibliográfica especializada que genere el Fondo Editorial del Tribunal Constitucional, para su difusión y divulgación a todos los ciudadanos a través del portal institucional del Tribunal Constitucional, de la participación en ferias de libros, de la distribución de las obras, de la venta de las publicaciones, entre otras;
- c. Dirigir, gestionar, planificar y mantener actualizado el Centro de Documentación, que incluye la Biblioteca Constitucional en sus diversas sedes;
- d. Gestionar el Museo Constitucional para fortalecer el conocimiento de la historia constitucional y fomentar la cultura constitucional;
- e. Proponer el Plan de Actividades de la Dirección de Publicaciones y Documentación;
- f. Proponer la suscripción de convenios u otros instrumentos de coordinación interinstitucional con diversas entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras; en materia de su competencia;



- g. Formular y/o proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia, para el desarrollo de las actividades;
- h. Propiciar acciones para la protección integral del acervo documental que forma parte del Centro de Documentación, incluyendo libros, libros electrónicos, fondos audiovisuales, productos editoriales afines, fotografías, micro imágenes, entre otros, a fin de garantizar su actualización y adecuada conservación; y,
- i. Las demás funciones que le asigne el director general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



## SECCIÓN SEGUNDA

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Órgano de la Alta Dirección
  - 1.1. El Pleno
  - 1.2. La Presidencia
  - 1.3. La Secretaría General
- II. Órgano de Control Institucional
  - 2.1. El Órgano de Control Institucional
- III. Órgano de Defensa Jurídica
  - 3.1. La Procuraduría Pública
- IV. Órganos de Administración Interna: Órganos de Asesoramiento
  - 4.1. La Oficina General de Asesoría Jurídica
  - 4.2. La Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones
  - 4.3. La Oficina General de Presupuesto
- V. Órganos de Administración Interna: Órganos de Apoyo
  - 5.1. La Dirección General de Administración
    - 5.1.1. La Oficina de Recursos Humanos
    - 5.1.2. La Oficina de Finanzas
    - 5.1.3. La Oficina de Logística
    - 5.1.4. La Oficina de Servicios Generales
    - 5.1.5. La Oficina de Tecnologías de la Información
  - 5.2. La Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
  - 5.3. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- VI. Órganos de Línea
  - 6.1. La Secretaría Relatoría
  - 6.2. La Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
- VII. Órgano Académico y de Investigación
  - 7.1 La Centro de Estudios Constitucionales
    - 7.1.1. La Dirección Ejecutiva
    - 7.1.2. La Dirección Académica
    - 7.1.3. La Dirección de Estudios e Investigación
    - 7.1.4. La Dirección de Publicaciones y Documentación

## 2. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

