Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 057 -2024-2025-OM-CR

Lima, 13 de diciembre de 2024

Visto el Memorando N° 2333-2024-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante el cual eleva el proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica del Servicio Parlamentario (organigrama).

CONSIDERANDO:

Que, el ROF desarrolla la estructura orgánica del Servicio Parlamentario y contiene las funciones de los órganos y unidades orgánicas diseñadas hasta el tercer nivel organizacional. Asimismo, precisa las relaciones de línea de mando, coordinación y control entre órganos y unidades orgánicas.

Que, mediante Acuerdo 059-2023-2024/MESA-CR, del 17 de noviembre de 2023, se aprobó, entre otros, la estructura orgánica del Servicio Parlamentario y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como la actualización de los documentos internos de gestión institucional, con cargo de dar cuenta a la Mesa Directiva.

Que mediante Acuerdos de Mesa N° 018, 026, 040 y 062-2024-2025/MESA-CR se aprobaron modificaciones en la estructura orgánica del Servicio Parlamentario y se autorizó a la Oficialía Mayor a emitir las resoluciones de los documentos de gestión del Servicio Parlamentario.

Que, por tal razón, se requiere la aprobación del texto actualizado del Reglamento de Organización y Funciones como instrumento técnico normativo de gestión institucional del Servicio Parlamentario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Constitución Política, los artículos 3 y 33 del Reglamento del Congreso de la República, y las atribuciones conferidas por la Mesa Directiva del Congreso.

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva del Congreso de la República.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica del Servicio Parlamentario (organigrama), que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Disponer que la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización adopten las acciones administrativas y presupuestarias necesarias para la implementación de lo aprobado en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



CONGRESO de la REPÚBLICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

CARGO	FIRMA
OFICIAL MAYOR	Firmado digitalmente por: FORNO FLOREZ Giovanni Carlo Antonio FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/12/2024 08:29:27-0500
DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	Firmado digitalmente por: ABENSUR PINASCO Jaime Americo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/12/2024 15:24:34-0500
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Firmado digitalmente por: PAIS VERA Carlos Luis FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/12/2024 12:54:53-0500
JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	Firmado digitalmente por: TORRES SARAVIA Jorge Luis FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 11/12/2024 17:23:48-0500
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 11/12/2024 16:51:27-0500
JEFA DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	Firmado digitalmente por: SARAVIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 11/12/2024 16:48:17-0500

DICIEMBRE 2024

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 6
TÍTULO I GENERALIDADES 7
CAPÍTULO I 7
DISPOSICIONES GENERALES 7
Artículo 1. Naturaleza jurídica 7
Artículo 2. Ámbitos de competencia y domicilio 7
Artículo 3. Base legal 7
Artículo 4. Del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 8
Artículo 5. Vigencia y alcance 8
CAPÍTULO II 9
DE LA NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS 9
Artículo 6. De la naturaleza 9
Artículo 7. Visión 9
Artículo 8. Misión 9
Artículo 9. Objetivos estratégicos institucionales 9
TÍTULO II 10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES 10
CAPÍTULO I 10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
Artículo 10. De la estructura orgánica 10
CAPÍTULO II 12
DE LA ALTA DIRECCIÓN 12
OFICIALÍA MAYOR 12
Artículo 11. Oficialía Mayor 12
Artículo 12. Funciones de la Oficialía Mayor 12
Artículo 13. Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor 14
Artículo 14. Funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor 14
DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA 15
Artículo 15. Dirección General Parlamentaria 15
Artículo 16. Funciones de la Dirección General Parlamentaria 15
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 16
Artículo 17. Dirección General de Administración 16
Artículo 18. Funciones de la Dirección General de Administración 16
CAPÍTULO III 18
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 18
Artículo 19. Oficina de Auditoría Interna 18
Artículo 20. Funciones de la Oficina de Auditoría Interna 18
CAPÍTULO IV 19
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 19
Artículo 21. Procuraduría Pública del Congreso 19
Artículo 22. Funciones de la Procuraduría Pública del Congreso 19
CAPÍTULO V 20
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 20

Artículo 23. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional 20
Artículo 24. Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional 21
Artículo 25. Oficina Legal y Constitucional del Congreso 22
Artículo 26. Funciones de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso 22
Artículo 27. Área de Asesoría Jurídica 23
Artículo 28. Funciones del Área de Asesoría Jurídica 23
Artículo 29. Área de Defensa de las Leyes 24
Artículo 30. Funciones del Área de Defensa de las Leyes 24
Artículo 31. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 24
Artículo 32. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 24
Artículo 33. Área de Planeamiento 25
Artículo 34. Funciones del Área de Planeamiento 25
Artículo 35. Área de Presupuesto 26
Artículo 36. Funciones del Área de Presupuesto 26
Artículo 37. Área de Modernización 26
Artículo 38. Funciones del Área de Modernización 27
CAPÍTULO VI 28
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 28
Artículo 39. Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República 28
Artículo 40. Funciones de la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República 28
Artículo 41. Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República 29
Artículo 42. Funciones del Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República 29
Artículo 43. Oficina de Participación Ciudadana 30
Artículo 44. Funciones de la Oficina de Participación Ciudadana 30
Artículo 45. Área de Educación Ciudadana 31
Artículo 46. Funciones del Área de Educación Ciudadana 31
Artículo 47. Área de Atención Ciudadana 32
Artículo 48. Funciones del Área de Atención Ciudadana 32
Artículo 49. Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales 33
Artículo 50. Funciones de la Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales 33
Artículo 51. Fondo Editorial 34
Artículo 52. Funciones del Fondo Editorial 34
Artículo 53. Oficina de Protocolo 35
Artículo 54. Funciones de la Oficina de Protocolo 35
Artículo 55. Área de Asuntos Interparlamentarios 35
Artículo 56. Funciones del Área de Asuntos Interparlamentarios 36
Artículo 57. Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios 36
Artículo 58. Funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios 37
Artículo 59. Oficina de Seguridad 38
Artículo 60. Funciones de la Oficina de Seguridad 38
Artículo 61. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres 39
Artículo 62. Funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres 39
Artículo 63. Oficina de Cooperación Internacional 40
Artículo 64. Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional 40
Artículo 65. Oficina de Calidad Legislativa 41
Artículo 66. Funciones de la Oficina de Calidad Legislativa 41
Artículo 67. Oficina de Asesoramiento Científico 42
Artículo 68. Funciones de la Oficina de Asesoramiento Científico 42
Artículo 69. Departamento de Abastecimiento 42

Artículo 70. Funciones del Departamento de Abastecimiento 43
Artículo 71. Área de Programación y Gestión de Adquisiciones 44
Artículo 72. Funciones del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones 44
Artículo 73. Área de Administración de Bienes 45
Artículo 74. Funciones del Área de Administración de Bienes 45
Artículo 75. Departamento de Recursos Humanos 45
Artículo 76. Funciones del Departamento de Recursos Humanos 46
Artículo 77. Área de Administración de Personal 47
Artículo 78. Funciones del Área de Administración de Personal 47
Artículo 79. Área de Desarrollo y Bienestar de Personal 47
Artículo 80. Funciones del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal 47
Artículo 81. Área de Seguros 48
Artículo 82. Funciones del Área de Seguros 48
Artículo 83. Área de Asesoría Laboral 49
Artículo 84. Funciones del Área de Asesoría Laboral 49
Artículo 85. Departamento de Finanzas 50
Artículo 86. Funciones del Departamento de Finanzas 50
Artículo 87. Área de Contabilidad 51
Artículo 88. Funciones del Área de Contabilidad 51
Artículo 89. Área de Tesorería 52
Artículo 90. Funciones del Área de Tesorería 52
Artículo 91. Departamento de Tecnologías de la Información 52
Artículo 92. Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información 53
Artículo 93. Área de Ingeniería de Software 53
Artículo 94. Funciones del Área de Ingeniería de Software 53
Artículo 95. Área de Soporte y Servicios Informáticos 54
Artículo 96. Funciones del Área de Soporte y Servicios Informáticos 54
Artículo 97. Área de Infraestructura Tecnológica 55
Artículo 98. Funciones del Área de Infraestructura Tecnológica 55
Artículo 99. Departamento de Servicios Generales 55
Artículo 100. Funciones del Departamento de Servicios Generales 55
Artículo 101. Área de Ingeniería e Infraestructura 56
Artículo 102. Funciones del Área de Ingeniería e Infraestructura 57
Artículo 103. Área de Administración de Edificios 57
Artículo 104. Funciones del Área de Administración de Edificios 58
Artículo 105. Área de Transportes y Servicios 58
Artículo 106. Funciones del Área de Transportes y Servicios 58
CAPÍTULO VII 59
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 59
Artículo 107. Departamento de Investigación Parlamentaria 59
Artículo 108. Funciones del Departamento de Investigación Parlamentaria 60
Artículo 109. Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal 60
Artículo 110. Funciones del Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal 60
Artículo 111. Área de Estadística Parlamentaria 61
Artículo 112. Funciones del Área de Estadística Parlamentaria 61
Artículo 113. Departamento de Redacción del Diario de los Debates 61
Artículo 114. Funciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates 62
Artículo 115. Área de Grabaciones 62
Artículo 116. Funciones del Área de Grabaciones 62

Artículo 117. Área de Transcripciones....63
Artículo 118. Funciones del Área de Transcripciones....63
Artículo 119. Área Servicios Auxiliares Parlamentarios....63
Artículo 120. Funciones del Área Servicios Auxiliares Parlamentarios....64
Artículo 121. Departamento de Comisiones....64
Artículo 122. Funciones del Departamento de Comisiones....64
Artículo 123. Área de Control Político....65
Artículo 124. Funciones del Área de Control Político....65
Artículo 125. Área de Técnica Legislativa....65
Artículo 126. Funciones del Área de Técnica Legislativa....66
Artículo 127. Departamento de Relatoría, Agenda y Actas....66
Artículo 128. Funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas....66
Artículo 129. Área de Relatoría y Agenda....67
Artículo 130. Funciones del Área de Relatoría y Agenda....67
Artículo 131. Área de Despacho Parlamentario....69
Artículo 132. Funciones del Área de Despacho Parlamentario....69
Artículo 133. Área de Redacción de Actas....70
Artículo 134. Funciones del Área de Redacción de Actas....70
Artículo 135. Departamento de Gestión Documental....70
Artículo 136. Funciones del Departamento de Gestión Documental....71
Artículo 137. Área de Trámite Documentario....71
Artículo 138. Funciones del Área de Trámite Documentario....71
Artículo 139. Área de Archivo General....72
Artículo 140. Funciones del Área de Archivo General....72
Artículo 141. Departamento de Biblioteca....72
Artículo 142. Funciones del Departamento de Biblioteca....72
Artículo 143. Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias....73
Artículo 144. Funciones del Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias....73
Artículo 145. Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios....74
Artículo 146. Funciones del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios....74
TÍTULO III....75
DE LAS FUNCIONES GENERALES....75
Artículo 147. Funciones generales para los órganos y unidades orgánicas....75
TÍTULO IV....76
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES....76
Artículo 148. Relaciones Interinstitucionales....76
TÍTULO V....76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES....76

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, es un documento técnico de gestión institucional que tiene la finalidad de agilizar los procesos y orientar las labores para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de forma articulada, donde los órganos y unidades orgánicas generen mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, permite orientar la formulación de lineamientos de política interna, ejerciendo el principio de unidad de dirección que contribuirá a que los órganos administrativos desarrollen sus funciones de asesoramiento y apoyo en las materias de su competencia.

El objetivo del presente documento es establecer de manera clara y precisa las competencias y responsabilidades de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, y facilitar la evaluación y supervisión de los procesos y resultados, permitiendo identificar oportunidades de mejora y optimización de los recursos públicos.

El ROF ha sido elaborado con un enfoque organizacional que distribuye la jerarquía, funciones, procedimientos y responsabilidades. Esto contribuye a que la institución sea capaz de articular sus procesos y labores de forma más eficiente, colaborativa y efectiva.

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza jurídica

El Congreso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de su reglamento,es el órgano representativo de la Nación encargado de realizar las funciones legislativas, de control político y las demás que establece la Constitución Política del Perú. Asimismo, el Congreso es soberano en sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política.

El ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la institución que está orientada a alcanzar el logro de los objetivos, la misión y la visión.

De acuerdo con los artículos 26, 27 y 28 del Reglamento del Congreso de la República, la estructura orgánica institucional está conformada por:

1. La Organización Parlamentaria, constituida por el Pleno, Consejo Directivo, Presidencia, Mesa Directiva, Comisiones y Junta de Portavoces.
2. El Servicio Parlamentario, constituido por los órganos y unidades orgánicas establecidas en el organigrama aprobado y puesto en vigencia, cuyo anexo forma parte del presente.

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento del Congreso de la República, la institución cuenta con autonomía funcional y de gestión, así como de otras disposiciones internas.

Artículo 2. Ámbitos de competencia y domicilio

El Servicio Parlamentario ejerce sus competencias en el ámbito del Congreso de la República y en el marco de lo establecido en el Reglamento del Congreso de la República. Su domicilio legal se encuentra en el departamento, provincia y distrito de Lima.

Artículo 3. Base legal

Se constituyen base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones:

1) Constitución Política del Perú.
2) Reglamento del Congreso de la República.
3) Decreto Legislativo 1446, modifica la Ley 27658.
4) Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
5) El T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
7) Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
8) Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias (Ley N° 30222 y Ley N° 31246).
9) Decreto Supremo 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
10) Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
11) Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
12) Decreto Supremo 003-97-TR, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
13) Decreto Supremo 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
14) Decreto Supremo 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
15) Decreto Supremo 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16) Decreto Supremo 344-2018-EF, Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
17) Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
18) Las normas que regulan la gestión pública y el funcionamiento de los sistemas administrativos, en lo que sea aplicable.

Artículo 4. Del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

Establece la estructura orgánica del Servicio Parlamentario y contiene las funciones de los órganos y unidades orgánicas diseñadas hasta el tercer nivel organizacional; precisando las relaciones de línea de mando, coordinación y control entre órganos y unidades orgánicas de la institución.

Los grupos funcionales existen para ejecutar principios técnicos de gestión y necesidad funcional, no son identificadas en el organigrama institucional, pero sí en el Cuadro para Asignación de Personal.

Artículo 5. Vigencia y alcance

La vigencia del ROF está supeditada a las prerrogativas de la Mesa Directiva en armonía con el artículo 33 del Reglamento del Congreso de la República.

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento en el Servicio Parlamentario.

En el caso del personal de confianza de la Organización Parlamentaria, su aplicación será solamente para efectos de gestión administrativa.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 6. De la naturaleza

El Congreso de la República es el órgano representativo de la Nación encargado de realizar las funciones legislativas, de control político, de representación y especiales, y las demás que establece la Constitución Política del Perú. Asimismo, el Congreso es soberano en sus funciones y tiene autonomía normativa, económica, administrativa y política.

Artículo 7. Visión

El Congreso de la República es reconocido como máximo órgano representativo de la nación por su pluralidad política, transparencia, integridad, eficacia y carácter inclusivo en el cumplimiento de su función legislativa, de representación y control político, afirmando sostenidamente la estabilidad democrática y la gobernabilidad del país, coadyuvando al bienestar de todos los peruanos.

Artículo 8. Misión

El Congreso de la República en representación de todos los peruanos, legisla y ejerce el control político, además de cumplir con las funciones esenciales establecidas en la Constitución Política, de manera eficaz y transparente, en procura del bienestar general y la consolidación del sistema democrático.

Artículo 9. Objetivos estratégicos institucionales

El Congreso de la República tiene cinco objetivos estratégicos institucionales:

1. Fortalecer la calidad de la producción legislativa en beneficio de los intereses de la ciudadanía.
2. Fortalecer la vinculación del Congreso de la República con la demanda ciudadana.
3. Fortalecer el ejercicio transparente y eficaz del control político en favor de los intereses de la ciudadanía.
4. Modernizar la gestión institucional del Congreso de la República.
5. Reducir la vulnerabilidad ante el riesgo desastres en el Congreso de la República.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10. De la estructura orgánica

La estructura orgánica incluye a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, así como a los que dependen de la Presidencia del Congreso de la República y usarán las siglas establecidas en el presente Reglamento.

1. Órganos de la alta dirección
- 1.1 Oficialía Mayor (OM)
  - 1.1.1 Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor (STOM)
- 1.2 Dirección General Parlamentaria (DGP)
- 1.3 Dirección General de Administración (DGA)

2. Órgano de control institucional
- 2.1 Oficina de Auditoría Interna (OAI)

3. Órgano de defensa jurídica
- 3.1 Procuraduría Pública del Congreso (PPC)

4. Órganos de asesoramiento
- 4.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII)
- 4.2 Oficina Legal y Constitucional del Congreso (OLCC)
  - 4.2.1 Área de Asesoría Jurídica (AAJ)
  - 4.2.2 Área de Defensa de las Leyes (ADL)
- 4.3 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM)
  - 4.3.1 Área de Planeamiento (APla)
  - 4.3.2 Área de Presupuesto (APre)
  - 4.3.3 Área de Modernización (AM)

5. Órganos de apoyo

Órganos de apoyo que dependen de la Oficialía Mayor
- 5.1 Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República (OPPC)
- 5.2 Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República (CMF)
- 5.3 Oficina de Participación Ciudadana (OPC)
  - 5.3.1 Área de Educación Ciudadana (AEC)
  - 5.3.2 Área de Atención Ciudadana (AAC)
- 5.4 Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales (OEGRL)
- 5.5 Fondo Editorial (FE)
- 5.6 Oficina de Protocolo (OP)
  - 5.5.1 Área de Asuntos Interparlamentarios (AAI)
- 5.7 Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios (CECP)
- 5.8 Oficina de Seguridad (OS)
- 5.9 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres (OGRD)
- 5.10 Oficina de Cooperación Internacional (OCI)
- 5.11 Oficina de Calidad Legislativa (OCL)
- 5.12 Oficina de Asesoramiento Científico (OAC)

Órganos de apoyo que dependen de la Dirección General de Administración

5.13 Departamento de Abastecimiento (DA)
- 5.13.1 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones (APGA)
- 5.13.2 Área de Administración de Bienes (AAB)

5.14 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- 5.14.1 Área de Administración de Personal (AAP)
- 5.14.2 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal (ADBP)
- 5.14.3 Área de Seguros (AS)
- 5.14.4 Área de Asesoría Laboral (AAL)

5.15 Departamento de Finanzas (DF)
- 5.15.1 Área de Contabilidad (AC)
- 5.15.2 Área de Tesorería (ATe)

5.16 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)
- 5.16.1 Área de Ingeniería de Software (AIS)
- 5.16.2 Área de Soporte y Servicios Informáticos (ASSI)
- 5.16.3 Área de Infraestructura Tecnológica (AIT)

5.17 Departamento de Servicios Generales (DSG)
- 5.17.1 Área de Ingeniería e Infraestructura (AII)
- 5.17.2 Área de Administración de Edificios (AAE)
- 5.17.3 Área de Transportes y Servicios (ATS)

6. Órganos de línea

Órganos que dependen de la Dirección General Parlamentaria

6.1 Departamento de Investigación Parlamentaria (DIP)
- 6.1.1 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal (ASISP)
- 6.1.2 Área de Estadística Parlamentaria (AEP)

6.2 Departamento de Redacción del Diario de los Debates (DRDD)
- 6.2.1 Área de Grabaciones (AG)
- 6.2.2 Área de Transcripciones (ATr)
- 6.2.3 Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios (ASAP)

6.3 Departamento de Comisiones (DC)
- 6.3.1 Área de Control Político (ACP)
- 6.3.2 Área de Técnica Legislativa (ATL)

6.4 Departamento de Relatoría, Agenda y Actas (DRAA)
- 6.4.1 Área de Relatoría y Agenda (ARAg)
- 6.4.2 Área de Despacho Parlamentario (ADP)
- 6.4.3 Área de Redacción de Actas (ARAc)

6.5 Departamento de Gestión Documental (DGD)
- 6.5.1 Área de Trámite Documentario (ATD)
- 6.5.2 Área de Archivo General (AAG)

6.6 Departamento de Biblioteca (DB)
- 6.6.1 Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias (ASITLO)
- 6.6.2 Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios (APTB)

CAPÍTULO II
DE LA ALTA DIRECCIÓN
OFICIALÍA MAYOR

Artículo 11. Oficialía Mayor

1. La Oficialía Mayor es el máximo órgano del Servicio Parlamentario del Congreso de la República. Está a cargo de un funcionario denominado oficial mayor, quien responde al presidente del Congreso de la República por la marcha y resultados de las dependencias, y del personal del Servicio Parlamentario. Le corresponde, con ese fin, la dirección, supervisión y control, directamente o por delegación, de los órganos y las unidades orgánicas a su cargo, así como de todas las actividades del Servicio Parlamentario dedicadas a preparar, asistir, apoyar y facilitar las tareas orgánicas y funcionales de los congresistas.
   El Oficial Mayor tiene la representación legal de la administración, es jefe de todo el personal del Servicio Parlamentario y cuenta con competencia disciplinaria.
   El Oficial Mayor ejerce el rol de Oficial de Integridad del Congreso de la República.
   El Oficial Mayor ejerce el rol de funcionario responsable de la implementación del Sistema de Control Interno del Congreso de la República.
   Por delegación del presidente y con cargo a dar cuenta puedecelebrar los contratos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del Congreso y del Servicio Parlamentario.
   El oficial mayor es nombrado por acuerdo del Consejo Directivo a propuesta del presidente del Congreso de la República o de la Mesa Directiva.
2. Para el ejercicio de sus funciones el oficial mayor cuenta con una Secretaría Técnica, la que está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico, designado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor.
3. La Oficialía Mayor tiene como órganos de asesoramiento los siguientes: Oficina Legal y Constitucional del Congreso y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; como órganos de apoyo los siguientes:Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República, Oficina de Participación Ciudadana, Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales, Fondo Editorial, Oficina de Protocolo, Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios, Oficina de Seguridad, Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, Oficina de Cooperación Internacional, Oficina de Calidad Legislativa, Oficina de Asesoramiento Científico y Dirección General de Administración con sus órganos y unidades orgánicas dependientes; y como órgano de línea tiene a la Dirección General Parlamentaria con sus órganos y unidades orgánicas dependientes.

Artículo 12. Funciones de la Oficialía Mayor

Las funciones de la Oficialía Mayor son las siguientes:

a) Organizar y dirigir el Servicio Parlamentario.
b) Informar a los órganos parlamentarios acerca de la gestión, estado y desarrollo de los procedimientos parlamentarios, administrativos y de la economía del Congreso de la República, cuando se le solicite.
c) Supervisar el proceso de acreditación de los congresistas conforme a la normativa vigente.

d) Disponer, por encargo del presidente del Congreso de la República, la difusión y el envío de las citaciones a las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
e) Supervisar la elaboración del proyecto de la agenda de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces y asistir al presidente del Congreso de la República y a los miembros de la Mesa Directiva durante el desarrollo de dichas sesiones.
f) Disponer el envío a los congresistas, con veinticuatro horas antes del inicio de las sesiones del Pleno del Congreso, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, de la copia de la agenda y sus anexos, cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las sesiones.
g) Actuar como secretario en las sesiones de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces, de la Mesa Directiva y, a pedido del presidente del Congreso de la República, en cualquier reunión de coordinación con los voceros de los Grupos Parlamentarios; disponer la elaboración de los respectivos proyectos de resolución o decreto y la ejecución de los acuerdos adoptados en las referidas sesiones.
h) Actuar como secretario en las sesiones del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
i) Decretar las proposiciones de ley o de resoluciones legislativas, previa consulta con un miembro de la Mesa Directiva, a las comisiones respectivas para su estudio y dictamen.
j) Certificar las autógrafas de ley, las resoluciones legislativas, acuerdos del Congreso de la República y normas reglamentarias, así como autenticar los documentos oficiales que expiden o firman el presidente del Congreso de la República y los miembros de la Mesa Directiva, a su expresa solicitud.
k) Disponer la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual y la Cuenta General del Congreso de la República para la aprobación del Pleno del Congreso.
l) Recibir las preguntas relacionadas con el procedimiento de control político de la estación de preguntas y respuestas que serán respondidas en el Plenodel Congreso por el presidente del Consejo de Ministros o los ministros de Estado. Así como elaborar la lista respectiva en orden de ingreso y remitirla al presidente del Consejo de Ministros con una anticipación de setenta y dos horas a la sesión.
m) Proporcionar a los congresistas los informes que soliciten sobre aspectos concernientes a la marcha administrativa y económica del Congreso de la República.
n) Disponer, conforme a los documentos normativos institucionales, la elaboración o modificación de los documentos internos de gestión institucional y las normas administrativas necesarias para garantizar y mejorar el funcionamiento del Servicio Parlamentario, las que, según corresponda, serán sometidas a consideración de la Mesa Directiva para su aprobación. Asimismo, aprobar los documentos normativos de gestión.
ñ) Designar a los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo y según las disposiciones de la Mesa Directiva.
o) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
p) Supervisar, evaluar y controlar la implementación del modelo de integridad institucional.

q) Coordinar y dirigir la planificación, seguimiento y supervisión de las acciones de implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito del Servicio Parlamentario.
r) Las demás funciones señaladas en el Reglamento del Congreso de la República y las que emanen de la Mesa Directiva y del Consejo Directivo.

Artículo 13. Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor

La Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor es responsable de brindar apoyo, asesoría y asistencia al oficial mayor. Está a cargo de un funcionario denominado secretario técnico, quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor.
El secretario técnico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un equipo de trabajo bajo sus órdenes y supervisión.

Artículo 14. Funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor

Las funciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor son las siguientes:
a) Asistir y asesorar al oficial mayor durante las sesiones de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
b) Actuar como secretario en las reuniones convocadas por el oficial mayor cuando sea requerido.
c) Coordinar con el oficial mayor la elaboración del proyecto de las agendas de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
d) Llevar el registro de los acuerdos de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
e) Publicar los acuerdos de la Mesa Directiva.
f) Elaborar y difundir, por encargo del oficial mayor, las citaciones a los congresistas para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces, de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
g) Derivar los documentos despachados por el oficial mayor.
h) Autenticar las resoluciones u otros documentos expedidos por el oficial mayor o que se encuentren en el acervo documental de la oficina.
i) Llevar el registro y el archivo de las resoluciones que expida la Presidencia del Congreso de la República, la Oficialía Mayor, así como las expedidas por el Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
j) Llevar el registro de los pases vehiculares oficiales expedidos para los congresistas de la República.
k) Llevar el registro de los funcionarios juramentados del Congreso de la República.
l) Organizar y ejecutar el proceso de acreditación de congresistas conforme a la normativa vigente.
m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por el oficial mayor, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA

Artículo 15. Dirección General Parlamentaria

La Dirección General Parlamentaria es el órgano de línea de la alta dirección del Servicio Parlamentario que depende de la Oficialía Mayor responsable de brindar asesoramiento especializado y apoyo técnico al oficial mayor para la labor de los órganos de la Organización Parlamentaria respecto de las funciones y los procedimientos que la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República atribuyen al Parlamento. Asimismo, atiende la información solicitada por la ciudadanía sobre asuntos relativos a los procedimientos parlamentarios.

Está a cargo de un funcionario denominado director general parlamentario, designado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor. El director general parlamentario reemplaza al oficial mayor en caso de ausencia o impedimento temporal.

La Dirección General Parlamentaria tiene a su cargo los siguientes órganos: Departamento de Investigación Parlamentaria, Departamento de Redacción del Diario de los Debates, Departamento de Comisiones, Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, Departamento de Gestión Documental y Departamento de Biblioteca.

Artículo 16. Funciones de la Dirección General Parlamentaria

Las funciones de la Dirección General Parlamentaria son las siguientes:

a) Brindar asesoramiento especializado y apoyo técnico al oficial mayor para la labor de los órganos de la Organización Parlamentaria respecto de las funciones y los procedimientos que la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República atribuyen al Parlamento.
b) Asesorar y asistir al oficial mayor y, por su indicación, a los miembros de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, de laComisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
c) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas al logro de los objetivos, metas y lineamientos impartidos por la alta dirección, en el ámbito de su competencia.
d) Supervisar la gestión del trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios, así como de los procesos técnicos archivísticos.
e) Supervisar la gestión de la digitalización, la reproducción, la publicación y la distribución de las proposiciones legislativas, dictámenes y otros documentos que se generen en los procedimientos parlamentarios.
f) Supervisar la gestión de asesoramiento y la asistencia técnica a las comisiones parlamentarias sobre los procedimientos parlamentarios y la hermenéutica parlamentaria.
g) Supervisar la gestión de la provisión de información sistematizada e investigación especializada, que requieran las comisiones y otros órganos parlamentarios para el ejercicio de sus funciones.
h) Supervisar la gestión de la información, la estadística y los reportes de la producción legislativa; así como los indicadores de la gestión parlamentaria.
i) Supervisar la gestión de los servicios auxiliares parlamentarios en las sesiones de Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces, de la Mesa Directiva y de las comisiones parlamentarias.

j) Supervisar la gestión de la prestación de servicios de la Biblioteca del Congreso, así como la traducción e interpretación en lenguas extranjeras y en lenguas originarias, para la labor parlamentaria.
k) Supervisar la gestión del proceso de grabación y de servicios audiovisuales de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones parlamentarias.
l) Supervisar la gestión de la redacción, la edición y la distribución, cuando corresponda, del Diario de los Debates y de las Actas del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
m) Supervisar la revisión de la redacción de las comunicaciones oficiales suscritas por el presidente, los vicepresidentes y el oficial mayor.
n) Supervisar la gestión de la elaboración y distribución de las agendas del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
ñ) Supervisar la gestión de la elaboración de las autógrafas de ley, de resolución legislativa y resolución legislativa del Congreso.
o) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 17. Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es un órgano de apoyo de la alta dirección del Servicio Parlamentario dependiente de la Oficialía Mayor responsable de la administración, ejecución y supervisión de los sistemas administrativos de la gestión de los recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad; así como del sistema nacional de transformación digital, gestión de actividades e inversiones a cargo de sus órganos y unidades orgánicas; y emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
Está a cargo de un funcionario denominado director general de administración, designado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor.
La Dirección General de Administración tiene a su cargo los siguientes órganos: Departamento de Abastecimiento, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, Departamento de Tecnologías de la Información y Departamento de Servicios Generales.

Artículo 18. Funciones de la Dirección General de Administración

Las funciones de la Dirección General de Administración son las siguientes:
a) Planificar, dirigir, aprobar y supervisar los procesos administrativos de la gestión de los recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como los procesos relacionados a la transformación digital y la gestión de actividades e inversiones.
b) Coordinar y ejecutar las acciones de representación institucional y las que le sean delegadas, en el ámbito de su competencia.
c) Implementar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva, así como las disposiciones de la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia.

d) Proponer políticas relativas a los sistemas administrativos y de tecnologías de acuerdo a sus competencias, así como brindar asesoramiento.
e) Supervisar la atención oportuna de la gestión documental en el ámbito de su competencia.
f) Aprobar y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como la atención y ejecución de los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según la normativa y procedimientos de la materia.
g) Planificar, organizar y supervisar los sistemas de contabilidad y tesorería.
h) Supervisar la ejecución del Sistema Nacional de Contabilidad de los inventarios de bienes patrimoniales, bienes muebles e inmuebles, así como supervisar el registro del margesí de bienes y los estados financieros.
i) Aprobar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio Parlamentario.
j) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por resoluciones emitidas por el Departamento de Recursos Humanos y las nulidades y quejas que se formulen por los procedimientos administrativos a su cargo.
k) Dirigir y supervisar la implementación de los servicios generales e infraestructura requeridos por la institución.
l) Supervisar el seguimiento de la administración de los proyectos de inversión y actividades de funcionamiento.
m) Supervisar la digitalización de los procesos estratégicos, operativos y de soporte de la institución.
n) Supervisar la administración de las pólizas de seguros contratados por la institución.
ñ) Ejecutar las actividades de implementación del sistema de control interno e integridad institucional de los departamentos a su cargo.
o) Supervisar la implementación de las recomendaciones de los informes del servicio de control posterior y servicio de control simultáneo emitidos por la Oficina de Auditoría Interna, Sociedad de Auditoría y Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República, en el ámbito del Servicio Parlamentario.
p) Gestionar y supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, por los funcionarios de la institución de acuerdo a ley.
q) Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
r) Coordinar, formular, proponer y supervisar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas semestral al oficial mayor. Así como en la transferencia de gestión del titular del Congreso de la República, en el marco de la normativa vigente.
s) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de la dirección y sus órganos y unidades orgánicas dependientes.
t) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
u) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19. Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna es un órgano especializado del Congreso de la República, responsable de llevar a cabo el control gubernamental, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento del Congreso, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la institución, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados conforme a la Ley 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.

Está a cargo de un funcionario denominado auditor general, es designado por la Mesa Directiva a propuesta del presidente del Congreso de la República.

Su desempeño funcional y atribuciones se ajustan a lo previsto en el artículo 39 del Reglamento del Congreso de la República y la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en lo que resulte aplicable.

Artículo 20. Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

Las funciones de la Oficina de Auditoría Interna son las siguientes:

a) Ejercer el control gubernamental al Servicio Parlamentario del Congreso de la República, conforme a las normas del congreso y del Sistema Nacional de Control, sobre la ejecución de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales, tecnológicos y administrativos, así como sobre la gestión de las dependencias que conforman el Servicio Parlamentario.
b) Recabar información de cualquier dependencia del Servicio Parlamentario.
c) Informar a la Mesa Directiva y al Consejo Directivo, sobre el desarrollo de sus funciones cuando se solicite; y, en forma obligatoria, al término de cada legislatura ordinaria.
d) 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 sobre la materia.
e) Aplicar las normas de Auditoría Gubernamental a través del control sobre la contabilidad del Congreso de la República, la ejecución de los recursos presupuestales y la gestión de las unidades orgánicas que conforman el Servicio Parlamentario.
f) Cumplir con los encargos de la Mesa Directiva y la Presidencia del Congreso de la República, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa de la materia.
g) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, de acuerdo con la normativa aplicable, e informar a la Mesa Directiva; así como remitirlos a los órganos competentes.
h) Mantener en reserva y confidencialidad la información de las acciones de control u otras que se encuentren en proceso.
i) Los demás que la ley señale.

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 21. Procuraduría Pública del Congreso

La Procuraduría Pública del Congreso es un órgano especializado del Congreso de la República responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Congreso de la República, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza. Se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente al Poder Legislativo.

Está a cargo de un funcionario denominado procurador público del Poder Legislativo, que es elegido por el presidente del Congreso de la República, a través de un concurso público de méritos, por un plazo de cinco años. Su designación se produce a través de resolución del Procurador General del Estado, conforme lo señala el artículo 32 del Decreto Legislativo N°1326, modificado por el artículo único de la Ley N°31778.

En el ámbito de su actuación funcional, actúa con autonomía e independencia en el ejercicio de sus competencias, conforme lo señala el artículo 27 del Decreto Legislativo N°1326, modificado por el artículo único de la Ley N°31778.

Artículo 22. Funciones de la Procuraduría Pública del Congreso

Las funciones de la Procuraduría Pública del Congreso son las siguientes:

a) Representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Congreso de la República, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales, Policía Nacional del Perú, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, en los que el Congreso de la República es parte, comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
b) Iniciar e impulsar las acciones legales que sean pertinentes, en sede administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses del Congreso de la República, interviniendo en las audiencias que corresponda, contribuyendo con los objetivos del procedimiento y/o proceso donde interviene, ofreciendo los medios probatorios y/o requiriendo la realización de actos procesales que sean pertinentes.
c) Coordinar y solicitar a los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, y a cualquier institución pública, la información (física o digital), los documentos, los antecedentes e informes necesarios; así como la colaboración que se requiera para el correcto ejercicio de la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.
d) Informar y proponer al presidente del Congreso de la República la solución más beneficiosa para la institución, respecto a los procesos y/o procedimientos en sede administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional en los cuales el Congreso de la República interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado, en los casos que corresponda.

e) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por las normas que regulan su función.
f) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinde en beneficio de la defensa jurídica del Congreso de la República.
g) Informar al presidente del Congreso de la República sobre los acuerdos conciliatorios, de solución amistosa, laudos nacionales, extranjeros y supranacionales y otros mediante las cuales se generen obligaciones al Estado.
h) Informar al presidente del Congreso de la República y a la Procuraduría General del Estado sobre los asuntos y procesos a su cargo.
i) Informar anualmente al presidente y a la Mesa Directiva del Congreso de la República, a más tardar la primera quincena de marzo, sobre los procesos judiciales y las actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, suministrando los datos sobre los procesos judiciales y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa jurídica de la institución.
j) Presentar anualmente un informe de gestión dirigido al presidente del Congreso de la República, en el que se señalen las actividades realizadas en ejercicio de la defensa jurídica del Congreso de la República durante el año precedente, así como formular sugerencias y planes de trabajo que coadyuven al mejor desenvolvimiento y desarrollo de la defensa jurídica de los intereses de la institución.
k) Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.
l) Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública. En tal sentido, el Procurador Público se encarga de realizar el acto de delegación de representación procesal, y, por tanto, supervisa el cabal desempeño de esta, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley que regula la función de la Procuraduría Pública.
m) Otras funciones que le correspondan en el marco de la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento y otras normas sobre la materia.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 23. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de asesoramiento dependiente de la Presidencia del Congreso de la República responsable de generar y difundir a través de sus distintas plataformas, campañas e información generada por las actividades del Congreso de la República en más de una lengua; así como mantener informados sobre las noticias nacionales e internacionales relevantes y de interés.

Artículo 24. Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Las funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional son las siguientes:

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Imagen e Identidad Institucional en las plataformas activas según correspondan, que permitan visualizar las diferentes labores legislativas.
b) Planificar, desarrollar, coordinar, dirigir, producir contenidos y difundir a través de todas sus plataformas conforme a los objetivos y a la política institucional.
c) Coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada para los medios de prensa y comunicación digital que cubren la fuente.
d) Participar, apoyar y brindar asistencia técnica en la organización y presentación de las conferencias de prensa y entrevistas de los miembros de la Mesa Directiva, congresistas y personalidades que visiten oficialmente el Congreso de la República, cuando lo soliciten.
e) Efectuar la transmisión en vivo, producción y cobertura periodística dentro y fuera del Congreso de la República, para el Canal Congreso TV, la Radio del Congreso y redes sociales con temas innovadores, con el fin de capturar nuevas audiencias y alianzas informativas fomentando con ello la participación ciudadana.
f) Desarrollar y facilitar contenidos de participación, discusión, análisis y debate fortaleciendo las actividades legislativas agendadas.
g) Organizar y proponer a la Oficialía Mayor, la acreditación de los medios de comunicación nacional y de la prensa extranjera acreditada en el Perú, que dan cobertura periodística en el Congreso de la República.
h) Dirigir, coordinar y evaluar la correcta transmisión de las actividades legislativas en forma ininterrumpida del Canal Congreso TV, la Radio del Congreso y redes sociales, fortaleciendo la imagen institucional y la consolidación del sistema democrático.
i) Ejecutar las disposiciones de la presidencia sobre grabación de los programas noticiosos televisivos y de las principales emisoras radiales, y distribuirlas a los congresistas, cuando lo soliciten.
j) Cubrir la información periodística de la participación del presidente, vicepresidentes de la Mesa Directiva y congresistas, en eventos que se realicen dentro y fuera de la institución, previa autorización.
k) Cubrir las noticias periodísticas, elaborar notas de prensa, monitoreo y gestión de medios, campañas de fortalecimiento de imagen institucional y otras publicaciones periodísticas.
l) Actualizar la información periodística de interés a la Mesa Directiva, comisiones, congresistas y distribuirla oportunamente.
m) Registrar la cobertura fotográfica y efectuar grabaciones en video de las entrevistas y declaraciones, de los congresistas y personalidades que concurren oficialmente al Congreso de la República y difundirlos en los programas, microprogramas informativos y redes sociales.
n) Almacenar y realizar coordinadamente labores de captura, conversión y registro digital, monitoreo audio visual de las sesiones públicas del Pleno, Comisión Permanente, comisiones ordinarias, especiales, investigadoras, subcomisiones, grupos de trabajo, comisiones descentralizadas, conferencias de prensa, observando que el material sea de calidad según requerimiento institucional y medios de comunicación.

ñ) Preservar, custodiar, clasificar y registrar el patrimonio fotográfico de origen físico y digital actualizado de la institución.
o) Planificar y conducir las exposiciones fotográficas itinerantes a nivel nacional e internacional, así como la publicación en la página web de acceso público de interés general.
p) Preservar, custodiar, clasificar y registrar el patrimonio audiovisual de origen físico y digital actualizado de la institución
q) Planificar, conducir y dirigir las acciones y estudios para el fortalecimiento de la imagen institucional e identidad institucional.
r) Desarrollar, asegurar el cumplimiento de las estrategias de comunicación y promover las políticas de imagen institucional, así como la comunicación interna en coordinaciones con órganos y unidades orgánicas de la institución.
s) Convocar e informar a medios de comunicación externos la agenda diaria; así como difundir oportunamente publicaciones periodísticas de su competencia y realizar el análisis coyuntural del monitoreo de las noticias diarias.
t) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 25. Oficina Legal y Constitucional del Congreso

La Oficina Legal y Constitucional del Congreso es un órgano de asesoramiento de la Oficialía Mayor responsable de brindar asesoramiento especializado en el ámbito jurídico a la alta dirección y a los órganos del Servicio Parlamentario que lo requieran y de defender la constitucionalidad de las normas con rango de ley emitidas por el Poder Legislativo ante las demandas de inconstitucionalidad presentadas al Tribunal Constitucional a través del Área de Defensa de las Leyes. La Oficina Legal y Constitucional del Congreso está conformada por las siguientes unidades orgánicas: Área de Asesoría Jurídica y Área de Defensa de las Leyes.

Artículo 26. Funciones de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso

Las funciones de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso son las siguientes:

a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades tendentes al logro de sus objetivos.
b) Supervisar y monitorear el funcionamiento de las áreas a su cargo.
c) Establecer mecanismos de coordinación permanente con las áreas a su cargo para el logro de los fines y objetivos de la oficina.
d) Informar los avances de las metas de la oficina a la Oficialía Mayor.
e) Brindar la conformidad de servicios en los casos de defensa de servidores y ex servidores del Congreso de la República.
f) Revisar y visar los proyectos de resolución formulados por los órganos y unidades orgánicas según competencia.
g) Supervisar el seguimiento de la implementación de medidas correctivas derivadas de acciones de control en las que estuvieran involucradas las áreas a su cargo.

h) Proponer directivas y otros documentos de gestión en aspectos de su competencia, para mejorar el desarrollo de sus actividades y las áreas a su cargo, la calidad del servicio y optimizar el uso de los recursos.
i) Gestionar ante las unidades orgánicas correspondientes el material logístico a fin de que las áreas a su cargo puedan alcanzar el cumplimiento de sus funciones.
j) Revisar y visar los convenios cuya elaboración le sean encargadas.
k) Revisar y visar los proyectos de Acuerdo de Mesa Directiva y del Consejo Directivo que le sean encomendados, proyectos de Resolución de Presidencia, Oficialía Mayor y de la Dirección General de Administración y otros documentos de gestión administrativa en el ámbito de su competencia.
l) Ejercer la representación que se le delegue en asuntos de índole legal ante entidades del sector público y privado.
m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 27. Área de Asesoría Jurídica

El Área de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica dependiente de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso responsable de asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico-legal a la alta dirección y órganos del Servicio Parlamentario.

Artículo 28. Funciones del Área de Asesoría Jurídica

Las funciones del Área de Asesoría Jurídica son las siguientes:
a) Brindar asesoría jurídica a la alta dirección y demás órganos del Servicio Parlamentario, así como emitir opinión sobre asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, dando cuenta a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.
b) Elaborar y visar los contratos y los convenios, así como sus adendas, cuya elaboración le sean encargadas.
c) Registrar y custodiar los convenios interinstitucionales.
d) Elaborar y visar los proyectos de Acuerdos de Mesa Directiva y del Consejo Directivo que le sean encomendados, los proyectos de Resolución de Presidencia, Oficialía Mayor y de la Dirección General de Administración y otros documentos de gestión administrativa en el ámbito de su competencia.
e) Emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o medios de queja relacionados con derechos y beneficios de los congresistas, personal activoy pensionistas del Congreso de la República a ser resueltos en última instancia administrativa y encauzar el procedimiento hasta agotar la vía administrativa.
f) Coordinar y revisar los documentos de elaboración y modificación de los Documentos Normativos de Gestión.
g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 29. Área de Defensa de las Leyes

El Área de Defensa de las Leyes es la unidad orgánica dependiente de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso responsable de la defensa constitucional de las normas con rango de ley emitidas por el Poder Legislativo ante las demandas de inconstitucionalidad presentadas al Tribunal Constitucional y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. Funciones del Área de Defensa de las Leyes

Las funciones del Área de Defensa de las Leyes son las siguientes:

a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la defensa de la constitucionalidad de las leyes y resoluciones legislativas emitidas por el Congreso de la República, cuando estas sean cuestionadas ante el Tribunal Constitucional mediante procesos de inconstitucionalidad.
b) Coordinar con las entidades cuyas competencias se relacionen con las leyes cuestionadas, con el fin de obtener la información técnica especializada que se requiera para su adecuada defensa, cuando esto sea necesario.
c) Preparar informes y sugerir estrategias para la adecuada defensa de la norma cuestionada, cuando sean requeridos.
d) Emitir informes por su alta especialidad en materia constitucional cuando estos le sean requeridos por la alta dirección.
e) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 31. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es un órgano de asesoramiento dependiente de la Oficialía Mayor responsable de conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, presupuesto y modernización en lo que corresponda de conformidad con la normativa vigente; asimismo, conducir la elaboración de los documentos normativos del Servicio Parlamentario, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización está conformada por las siguientes unidades orgánicas: Área de Planeamiento, Área de Presupuesto y Área de Modernización.

Artículo 32. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Las funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización son las siguientes:

a) Conducir los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución.
b) Conducir el proceso presupuestario en el marco de la normatividad vigente y coordinar con el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
c) Realizar las acciones pertinentes de conciliación presupuestaria con el Departamento de Finanzas o el que haga sus veces, en el marco de las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
d) Suscribir la certificación de crédito presupuestario y la constancia de previsión presupuestaria, a solicitud de la Dirección General de Administración.

e) Conducir el proceso de modernización y las actividades de diseño organizacional, implementación de gestión por procesos, simplificación administrativa, sistemas de gestión y mejora continua; así como proponer, actualizar y modificar los documentos normativos de su competencia.
f) Realizar seguimiento a la ejecución de las inversiones y actividades priorizadas, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
g) Promover la articulación de los procesos de planeamiento estratégico y operativo, presupuesto y modernización en lo que corresponda, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas del Congreso de la República.
h) Coordinar e informar a la alta dirección sobre la implementación del Sistema de Control Interno y del Programa de Integridad del Congreso de la República.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 33. Área de Planeamiento

El Área de Planeamiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización responsable del asesoramiento, coordinación, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República, así como de brindar asesoramiento y asistencia técnica para la implementación del Sistema de Control Interno, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. Funciones del Área de Planeamiento

Las funciones del Área de Planeamiento son las siguientes:

a) Elaborar y presentar el proyecto del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, en coordinación con la alta dirección y los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
b) Elaborar y proponer lineamientos y directivas para el desarrollo de los procesos de elaboración, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
c) Asesorar y brindar asistencia técnica para el alineamiento de las diferentes políticas, planes, programas y otros de los órganos y unidades orgánicas al Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional del Congreso de la República.
d) Elaborar y presentar las propuestas de modificaciones del Plan Operativo Institucional, en coordinación con la alta dirección y los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
e) Elaborar y presentar la evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.
f) Elaborar el Informe de Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República.

g) Elaborar la propuesta de modificación del Plan Estratégico Institucional en los casos en que corresponda, acorde a la normativa vigente.
h) Asesorar y brindar asistencia técnica en la planificación, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno, e implementación del Programa de Integridad del Congreso de la República en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 35. Área de Presupuesto

El Área de Presupuesto es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización responsable de asesorar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del proceso presupuestario en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. Funciones del Área de Presupuesto

Las funciones del Área de Presupuesto son las siguientes:
a) Coordinar, asesorar y emitir opinión técnica en el marco del proceso presupuestario del Congreso de la República, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones que emite la Dirección General de Presupuesto Público.
b) Coordinar con el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público la aplicación de la normatividad y los lineamientos vigentes en las fases del proceso presupuestario.
c) Elaborar y proponer lineamientos y directivas del proceso presupuestario, así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.
d) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto, en el marco de las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público y Congreso de la República.
e) Emitir la certificación de crédito presupuestario y la constancia de previsión presupuestaria, a solicitud de la Dirección General de Administración.
f) Realizar el seguimiento de la fase de ejecución presupuestaria y registrar la información para la evaluación anual del presupuesto institucional del Congreso de la República, en el marco de la normatividad vigente.
g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 37. Área de Modernización

El Área de Modernización es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización responsable de conducir el proceso de modernización, orientar y facilitar la gestión por procesos, simplificación administrativa, sistemas de gestión y mejora continua, que permita mejorar la calidad de los procesos, el rediseño de la estructura organizacional; así como,

elaborar y evaluar documentos normativos de acuerdo a las disposiciones y lineamientos del Congreso de la República, y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. Funciones del Área de Modernización

Las funciones del Área de Modernización son las siguientes:

a) Asesorar, elaborar y/o proponer mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la institución; así como los documentos normativos del Servicio Parlamentario en el ámbito de su competencia.
b) Asesorar y brindar asistencia técnica en la elaboración y/o formulación de las propuestas de simplificación de procedimientos, sistemas de gestión, optimización y uso racional de recursos, en el ámbito del Servicio Parlamentario.
c) Conducir los procesos de racionalización de acuerdo con los lineamientos y normativa interna, orientados a alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
d) Coordinar la implementación de las políticas de modernización y ejecutar las acciones de desarrollo organizacional en la institución, con la participación de los órganos y unidades orgánicas competentes.
e) Proponer y promover una cultura de gestión de procesos y mejora continua,a través de actividades de difusión y sensibilización en la institución.
f) Analizar, diseñar y proponer el mapa de procesos, identificando oportunidades de mejora y, de ser el caso, actualizar los documentos normativos.
g) Conducir el proceso de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
h) Coordinar y promover la participación de los órganos y unidades orgánicas en espacios de intercambio de buenas prácticas, conocimiento y experiencias nacionales e internacionales.
i) Coordinar las mejoras de los procesos de acuerdo con los lineamientos del Plan de Gobierno Digital, con el Departamento de Tecnologías de la Información, los órganos y unidades orgánicas responsables.
j) Elaborar y proponer, directivas, procedimientos técnicos administrativos (PTA) y procedimientos de los sistemas de gestión (PSG) en el ámbito de su competencia.
k) Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 39. Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República

La Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de planificar, organizar, orientar, monitorear y supervisar los procesos y actividades de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes de Patrimonio Cultural de la Nación a cargo del Congreso de la República.

Artículo 40. Funciones de la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República

Las funciones de la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República son las siguientes:

a) Formular el plan integral de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles reconocidos como patrimonio cultural.
b) Elaborar, organizar, orientar y monitorear la ejecución del plan de mejoramiento y conservación de la infraestructura de los bienes inmuebles considerados patrimonio cultural.
c) Diseñar, proponer e implementar proyectos que preserven, protejan y promocionen la puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles declarados patrimonio cultural.
d) Coordinar con el Departamento de Abastecimiento, el inventario de bienes muebles e inmuebles reconocidos como patrimonio cultural.
e) Monitorear la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio cultural, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento, Departamento Servicios Generales y la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.
f) Elaborar y proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia e informe técnico especializado; así como, diseñar las bases, monitorear, visar los estudios, proyectos de conservación, restauración y sus respectivos mantenimientos preventivos y correctivos del patrimonio cultural, que se desarrollen en el marco de los lineamientos y reglamento sobre el patrimonio histórico.
g) Supervisar la ejecución de los proyectos de ingeniería, obras, conservación y restauración, determinando los riesgos en la adecuación de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles declarado como patrimonio cultural en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
h) Identificar, diseñar, orientar aprobar y supervisar las propuestas para optimizar el uso de los espacios físicos de inmuebles considerados patrimonio cultural.
i) Monitorear y asesorar los proyectos de ingeniería, obras, conservación y restauración de los monumentos de la plaza Bolívar y plaza José Faustino Sánchez Carrión, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
j) Catalogar y mantener actualizado el inventario en registro digital y físico de los bienes culturales muebles e inmuebles de propiedad o bajo custodia del Congreso de la República, cumpliendo los protocolos establecidos, incluyendo la descripción técnica, el estado de conservación, la antigüedad y su valor histórico- artístico.

k) Coordinar con la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y el Departamento de Servicios Generales, las soluciones a los riesgos y emergencias que se presenten en los bienes muebles e inmuebles considerados patrimonio cultural.
l) Monitorear la ejecución de servicios, suministro de bienes y de consultorías realizadas por terceros, en concordancia con las especificaciones técnicas, bases, términos de referencia y contratos respectivos relacionadas al patrimonio cultural, en coordinación con los órganos correspondientes.
m) Coordinar y promover buenas prácticas, conocimiento y experiencias nacionales e internacionales relacionados a la conservación de los bienes considerados patrimonio cultural.
n) Asesorar y emitir lineamientos técnicos para el uso y conservación de los espacios considerados patrimonio cultural; asimismo coordinar las capacitaciones necesarias del personal, e implementar mecanismos de control para verificar su cumplimiento.
o) Coordinar la asignación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los planes, que garanticen la conservación y restauración del patrimonio cultural, en coordinación con los órganos competentes.
p) Desarrollar, implementar, supervisar las actividades de promoción, difusión y sensibilización sobre el valor del patrimonio cultural; así como generar conciencia sobre la importancia de la protección de estos bienes.
q) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 41. Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República

El Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de organizar y supervisar las prácticas preprofesionales y profesionales, como modalidades formativas de servicios en la organización parlamentaria y en el servicio parlamentario que se requieran para el buen funcionamiento del Congreso.

Artículo 42. Funciones del Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República

Las funciones del Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República son las siguientes:

a) Planificar, diseñar, organizar, implementar y supervisar los cursos de extensión universitaria conducentes a la selección de practicantes.
b) Organizar, supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales y profesionales.
c) Ejecutar, supervisar y desarrollar en el Congreso de la República el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA-DERECHO).
d) Difundir a nivel nacional las modalidades formativas y promover la participación de estudiantes y egresados universitarios, pertenecientes al tercio superior, de las carreras profesionales correspondientes a las plazas determinadas por la Mesa Directiva que se requieran para el buen funcionamiento del Congreso de la República.
e) Organizar por concurso público la admisión a prácticas preprofesionales y profesionales en estricto cumplimiento de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

f) Promover convenios con universidades licenciadas por SUNEDU para el ejercicio de sus funciones.
g) Elaborar y ejecutar el plan anual de las actividades del Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en lo que corresponda.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 43. Oficina de Participación Ciudadana

La Oficina de Participación Ciudadana es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de gestionar, supervisar, informar y orientar a la población sobre las funciones y procesos parlamentarios y la institucionalidad democrática, desarrollar mecanismos para promover y canalizar la participación ciudadana a través de propuestas legislativas, pedidos, opiniones o sugerencias, actividades y procesos de formación parlamentaria y ciudadana, así como atender las solicitudes del ciudadano.
La Oficina de Participación Ciudadana está conformada por las siguientes unidades orgánicas: Área de Educación Ciudadana y Área de Atención Ciudadana.

Artículo 44. Funciones de la Oficina de Participación Ciudadana

Las funciones de la Oficina de Participación Ciudadana son las siguientes:
a) Gestionar, supervisar y evaluar el desarrollo de la acción estratégica institucional y los mecanismos de participación ciudadana y fomento de la cultura democrática implementados en favor de la ciudadanía.
b) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar los mecanismos, procesos y actividades para promover la participación de la población en temas vinculados al quehacer parlamentario.
c) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de información y orientación a la población sobre las funciones y procesos parlamentarios y la institucionalidad democrática.
d) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar el desarrollo deprogramas, actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial y/o virtual dirigidas a la juventud estudiantil, comunidad universitaria, organizaciones sociales, comunidades o poblaciones andinas, amazónicas y afroperuanas, asociaciones civiles y ciudadanía en general.
e) Planificar, proponer, diseñar, supervisar y evaluar el diagnóstico que identifique las necesidades requeridas por el ciudadano que garanticen sus derechos, convocarlos para que aporten en las mejoras de las actividades programas y planes, así como la participación ciudadana en la construcción de soluciones, seguimiento y control sobre los resultados.
f) Proponer convenios y otros acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales de derecho público o privado con el fin de intercambiar conocimientos, experiencias y metodologías de enseñanza para facilitar el desarrollo de las actividades y procesos de enseñanza parlamentaria y educación ciudadana, en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, gestión, procedimientos y prácticas parlamentarias, así como en formación complementaria.

g) Supervisar y coordinar las actividades del Libro de Reclamaciones de naturaleza física y virtual.
h) Proponer, desarrollar y supervisar los planes de comunicación y difusión de las diversas campañas, eventos y programas; así como elaborar la información e indicadores de resultado para su publicación en el Portal Web Institucional.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 45. Área de Educación Ciudadana

El Área de Educación Ciudadana es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Participación Ciudadana responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias para un adecuado funcionamiento, apoyo a las funciones parlamentarias y cultura democrática, así como las actividades y procesos de aprendizaje orientados a la adquisición de competencias, conocimientos y habilidades en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, procedimientos y prácticas parlamentarias, además de formación complementaria.

Artículo 46. Funciones del Área de Educación Ciudadana

Las funciones del Área de Educación Ciudadana son las siguientes:
a) Implementar y ejecutar las actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial y/o virtual dirigidas a la juventud estudiantil, comunidad universitaria, organizaciones sociales, comunidades o poblaciones andinas, amazónicas y afroperuanas, asociaciones civiles y ciudadanía en general para que adquieran competencias, conocimientos y habilidades en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, procedimientos y prácticas parlamentarias, así como en formación complementaria.
b) Proponer, implementar y ejecutar las normas e instrumentos de gestión de experiencias, actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial y/o virtual, que optimicen el desarrollo de las funciones, teniendo en cuenta la demanda ciudadana identificada por las instancias competentes del Congreso de la República.
c) Coordinar y ejecutar los convenios y otros acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales de derecho público o privado con el fin de intercambiar conocimientos, experiencias y metodologías de enseñanza para facilitar el desarrollo de las actividades y procesos de enseñanza parlamentaria y educación ciudadana.
d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas de formación, acercamiento y participación ciudadana, tales como: Parlamento Joven, Parlamento Escolar, Parlamento Universitario, Parlamento Mujer, cursos virtuales y otros similares que se puedan crear.
e) Elaborar y ejecutar los planes de comunicación y difusión de las diversas campañas y programas; así como elaborar la información e indicadores de resultado para su publicación en el Portal Web Institucional.
f) Proponer, ejecutar y evaluar el diseño de objetivos, contenidos y metodologías de aprendizaje; desarrollo y actualización de los materiales

didácticos de las actividades y procesos de enseñanza parlamentaria y educación ciudadana.

g) Administrar las actividades de registro de notas y actas, expedición de diplomas, certificados y constancias cumpliendo con la normatividad vigente; así como custodiar los archivos de la documentación de respaldo.
h) Implementar y aplicar el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de los programas, actividades y procesos de aprendizajes impartidos.
i) Realizar las coordinaciones y trámites necesarios con las unidades orgánicas competentes, para asegurar la ejecución de las actividades, programas y planes implementados.
j) Implementar y desarrollar el proceso de gestión del conocimiento en temas de derechos ciudadanos, institucionalidad democrática, procedimientos y prácticas parlamentarias, así como en formación complementaria.
k) Definir las líneas de investigación en las que se llevarán a cabo las actividades y procesos de aprendizaje de forma presencial y/o virtual, proyectos de investigación y productos intelectuales de los participantes.
l) Realizar campañas de aprendizaje a nivel nacional; zonas rurales, periurbanas y urbanas para dar a conocer el rol que desempeña el Congreso de la República como poder del Estado y pilar fundamental de la democracia, de tal manera, que se conozca las funciones que realiza el parlamento nacional de acuerdo con las competencias establecidas en la Constitución y el Reglamento del Congreso de la República.
m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 47. Área de Atención Ciudadana

El Área de Atención Ciudadana es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Participación Ciudadana responsable de planificar, diseñar, coordinar, organizar, desarrollar y ejecutar los lineamientos y estrategias en apoyo a las funciones parlamentarias y la cultura democrática, así como la atención al ciudadano.

Artículo 48. Funciones del Área de Atención Ciudadana

Las funciones del Área de Atención Ciudadana son las siguientes:

a) Organizar, coordinar y administrar los programas destinados a fomentar la cultura cívica, la participación ciudadana, la ciudadanía activa y promover la democracia, así como difundir la organización y funciones del Congreso de la República.
b) Ejecutar los programas, servicios y otras actividades que se desarrollen con la participación de la ciudadanía.
c) Brindar orientación e información a la ciudadanía en temas referidos a la institución, procesos parlamentarios y a la institucionalidad democrática.
d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas de formación, acercamiento y participación ciudadana, tales como: Martes Democrático, Terrorismo Nunca Más, Mujer: Derechos y Oportunidades y otros similares que se puedan crear.
e) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los mecanismos para recibir y

canalizar propuestas legislativas, pedidos, demandas, opiniones o sugerencias presentadas al Congreso de la República por los ciudadanos e instituciones, tales como los programas Foros Legislativos, Pedidos Ciudadanos, Parlamento Virtual Peruano (PVP) y otros similares que se puedan crear.

f) Organizar, dirigir y supervisar el Programa de Visitas Guiadas al Palacio Legislativo, al Museo del Congreso y de la Inquisición y el Museo Nacional Afroperuano.
g) Investigar, exhibir y difundir la historia del Congreso de la República y su patrimonio cultural.
h) Implementar, ejecutar, monitorear, reportar, custodiar y coordinar la gestión del "Libro de Reclamaciones" de naturaleza física y virtual.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 49. Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales

La Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de proporcionar el apoyo para el eficiente ejercicio de la función de representación y de fiscalización de los congresistas, fortaleciendo los vínculos entre el Congreso de la República y todas las circunscripciones electorales.

Artículo 50. Funciones de la Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales

Las funciones de la Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales son las siguientes:

a) Brindar el apoyo técnico necesario a los congresistas, para el eficiente ejercicio de sus actividades de representación y fiscalización.
b) Generar espacios de coordinación a efectos de recibir las demandas sociales de la ciudadanía, así como fortalecer los vínculos con las circunscripciones electorales.
c) Brindar a los congresistas información actualizada, sobre temas que sean de relevancia para sus actividades durante la semana de representación.
d) Asesorar y orientar a los congresistas en la elaboración y presentación de los informes de la semana de representación.
e) Publicar los informes de semana de representación en el portal de la institución.
f) Analizar y procesar el contenido de los informes de la semana de representación publicados en el portal del Congreso de la República para generar reportes e indicadores para la institución.
g) Recibir y canalizar las demandas sociales provenientes de las diferentes circunscripciones electorales, a fin de optimizar su atención.
h) Generar el registro de demandas de los ciudadanos, así como el diseño de indicadores y reportes para llevar el control de la información y atenderlas de manera eficiente.
i) Contribuir mediante publicaciones de interés, a la difusión de las actividades de la semana de representación de los congresistas.
j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le

sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 51. Fondo Editorial

El Fondo Editorial es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias orientadas a la edición, promoción y difusión de publicaciones: libros, revistas, memorias; así como el desarrollo de la cultura y la labor legislativa de la Organización Parlamentaria.

Artículo 52. Funciones del Fondo Editorial

Las funciones del Fondo Editorial son las siguientes:

a) Organizar, dirigir y supervisar la edición, promoción, difusión y venta de las publicaciones (libros, revistas, memorias), en apoyo del desarrollo de la gestión institucional y las funciones parlamentarias; así como el desarrollo de la cultura y la labor legislativa de la Organización Parlamentaria.
b) Evaluar, aprobar y editar proyectos de autores postulantes o en coedición de libros y otras publicaciones de interés nacional, en formatos digitales y/o impresos de temas parlamentarios, culturales, historia y educativos.
c) Publicar y difundir informes y estudios producidos por las comisiones dictaminadoras, destinados a promover la cultura legislativa, de acuerdo con los requerimientos de las comisiones y las disposiciones de la Mesa Directiva y la Oficialía Mayor.
d) Organizar ciclos de conferencias, conversatorios y coloquios incluidos en programas conmemorativos de comisiones especiales, nacionales y nombradas por ley, sobre los temas del trabajo legislativo del Congreso de la República y sobre aspectos de la cultura nacional, según lo disponga la Mesa Directiva o la Oficialía Mayor.
e) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la elaboración de material audiovisual basado en las conferencias y coloquiosy sobre temas culturales y/o que fomenten la cultura legislativa y parlamentaria.
f) Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto, para la edición y promoción de libros y otras publicaciones gráficas y digitales.
g) Elaborar el plan de donación de libros a instituciones públicas, así como ejecutar el programa de distribución, enmarcado en los acuerdos aprobados por la Mesa Directiva del Congreso de la República.
h) Elaborar y presentar reportes periódicos, así como inventarios iniciales y finales de los libros y publicaciones.
i) Solicitar la aprobación del estado económico (ingresos propios y/o donaciones), para cumplir con la edición de libros y publicaciones.
j) Coordinar y entregar al Departamento de Finanzas los comprobantes y reportes sobre ventas realizadas, consignaciones, donaciones y devoluciones.
k) Asesorar a la alta dirección, en el ámbito de su competencia cuando lo soliciten.
l) Organizar, coordinar y participar en ferias locales y descentralizadas.
m) Proponer las suscripciones de convenios de coedición con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la cultura, educación y las experiencias parlamentarias.
n) Administrar y supervisar la librería del Fondo Editorial del Congreso de la República; así como potenciar la incorporación de los consignatarios.

ñ) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 53. Oficina de Protocolo

La Oficina de Protocolo es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de coordinar y organizar los actos oficiales y asuntos protocolares del presidente del Congreso de la República y la Mesa Directiva; así como la participación de los congresistas en los foros parlamentarios internacionales y otros dentro del ámbito de su competencia.
La Oficina de Protocolo está conformada por la unidad orgánica siguiente: Área de Asuntos Interparlamentarios.

Artículo 54. Funciones de la Oficina de Protocolo

Las funciones de la Oficina de Protocolo son las siguientes:

a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y ceremonias oficiales del Congreso de la República y los eventos dispuestos por la Mesa Directiva, Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, tendentes al logro de los objetivos institucionales y funcionales.
b) Asesorar a la Mesa Directiva, congresistas y a la alta dirección, en normas protocolares y ceremonial, que deben cumplirse en las actividades que realizan los órganos del Congreso de la República.
c) Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticas, eclesiásticas, institucionales, nacionales, así como a delegaciones y misiones extranjeras que visitan el Congreso de la República.
d) Coordinar con la Oficina de Seguridad y con la División de Seguridad adscrita al Congreso de la República, las medidas de seguridad y facilidades para el ingreso y desplazamiento de los invitados a los actos oficiales; así como de los visitantes a los despachos de la presidencia, vicepresidencias, presidencias de comisiones y de los congresistas.
e) Mantener comunicación con las Secretarías Ejecutivas de los Parlamentos Regionales y proporcionarles el directorio actualizado de la Mesa Directiva y de los miembros de las Comisiones.
f) Mantener al día la información de las normas protocolares dispuestas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
g) Mantener actualizado el directorio de los invitados a las ceremonias, eventos y actividades del Congreso de la República.
h) Supervisar el funcionamiento del Área de Asuntos Interparlamentarios, así como la información emitida por dicha dependencia.
i) Contar con un registro actualizado que contenga la información de los viajes internacionales autorizados por la Mesa Directiva.
j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 55. Área de Asuntos Interparlamentarios

El Área de Asuntos Interparlamentarios es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Protocolo responsable de organizar las conferencias y reuniones interparlamentarias, así como los compromisos generados por la membresía del

Congreso de la República en los Foros Interparlamentarios; fundamentar la participación y presentación de la Presidencia, Mesa Directiva y congresistas en las reuniones de Foros Parlamentarios Internacionales; así como asesorar, organizar y coordinar con la Cancillería, misiones diplomáticas o consulados, la participación de los representantes del Congreso de la República en los foros y eventos parlamentarios internacionales, a fin de obtener los resultados esperados.

Artículo 56. Funciones del Área de Asuntos Interparlamentarios

Las funciones del Área de Asuntos Interparlamentarios son las siguientes:

a) Apoyar a la Mesa Directiva y congresistas de la República a través de la Oficialía Mayor, en la organización de conferencias y reuniones interparlamentarias.
b) Proponer el presupuesto para atender las obligaciones (aportes) y compromisos generados por la membresía del Congreso de la República en los Foros Interparlamentarios y efectuar el seguimiento a las transferencias de los aportes económicos.
c) Proponer a la Oficialía Mayor y fundamentar la participación y presentación de la Presidencia, Mesa Directiva y congresistas en las reuniones de Foros Parlamentarios Internacionales.
d) Asesorar, organizar y coordinar con la Cancillería, misiones diplomáticas o consulados, la participación de los representantes del Congreso de la República en los foros y eventos parlamentarios internacionales, para obtener los resultados, logros o metas trazadas en el evento internacional asistido por los representantes.
e) Proporcionar a los congresistas que participan en los eventos interparlamentarios, la carpeta ejecutiva con la información sobre países anfitriones de las reuniones, los temas a tratar y aquellos vinculados con asuntos internacionales.
f) Mantener el archivo de los informes presentados a la Oficialía Mayor por los congresistas que participan en los Foros Parlamentarios Internacionales, así como conservar la documentación de las Ligas Parlamentarias de Amistad.
g) Mantener actualizado e informar oportunamente a la Oficialía Mayor los cronogramas de las reuniones programadas para los Foros Parlamentarios Internacionales.
h) Proyectar notas diplomáticas de saludo por fechas conmemorativas a los parlamentos extranjeros, que tengan instaladas ligas de amistad.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 57. Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

El Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de proporcionar formación especializada, capacitación, desarrollo de estudios, realización de actividades académicas, investigación y publicaciones relacionadas con las funciones del Congreso de la República, la Constitución Política, el derecho y la institucionalidad democrática; asimismo brindar formación complementaria para incrementar conocimientos y aptitudes del personal de la institución y de la comunidad en general.

Artículo 58. Funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

Las funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios son las siguientes:

a) Proponer, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar programas de formación especializada, capacitación, actividades académicas en el ámbito de las entidades de la administración y gestión pública en materias relacionadas con las funciones del Congreso de la República, temas constitucionales, parlamentarios y aquellos vinculados con la institucionalidad democrática.
b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de formación, capacitación e investigación especializada en asuntos relativos a las funciones del Congreso de la República dirigida al Servicio Parlamentario, Organización Parlamentaria, profesionales e instituciones de la administración pública.
c) Promover, dirigir, supervisar y elaborar estudios de derecho en asuntos relativos con las funciones del Congreso de la República y aquellos vinculados a la institucionalidad democrática.
d) Promover, organizar y ejecutar cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades académicas, presenciales y virtuales, sobre temas vinculados al programa de formación especializada y de capacitación.
e) Promover y participar en la formulación y ejecución de los programas de inducción al personal que ingresa al Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en temas vinculados a las funciones y procedimientos parlamentarios.
f) Coordinar con la Oficialía Mayor la programación y ejecución de la inducción para congresistas al inicio del periodo parlamentario.
g) Promover, diseñar, organizar y ejecutar programas de intercambio de experiencias en gestión parlamentaria con escuelas o centros de estudios parlamentarios e instituciones académicas en general, para el cumplimiento de los objetivos de capacitación y de formación especializada.
h) Organizar y mantener un archivo especializado de estudios de derecho e instituciones parlamentarias para el desarrollo de las actividades de formación y capacitación.
i) Promover y ejecutar la publicación de estudios en materia constitucional y parlamentaria, impulsados y desarrollados por el Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios, en coordinación con el Fondo Editorial o con el apoyo de otras instituciones.
j) Promover la suscripción de convenios con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con la finalidad de obtener recursos y asistencia técnica orientada a la formación académica especializada en materias vinculadas a las funciones del Congreso de la República.
k) Elaborar y ejecutar el plan de formación y capacitación especializada del Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en lo que corresponda.
l) Promover y coordinar doctorados, maestrías, posgrados, segunda especialidad y diplomados, en materias vinculadas a las funciones del Congreso de la República.
m) Promover convenios con entidades públicas y/o privadas nacionales e internacionales para organizar, dirigir y ejecutar doctorados, maestrías, posgrados, segunda especialidad y otros.

n) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 59. Oficina de Seguridad

La Oficina de Seguridad es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades de seguridad interna del Congreso de la República.

Artículo 60. Funciones de la Oficina de Seguridad

Las funciones de la Oficina de Seguridad son las siguientes:

a) Elaborar, proponer, dirigir, ejecutar y supervisar el plan de prevención y seguridad interna, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas, en el marco de la política institucional.
b) Asesorar a la alta dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de prevención y seguridad interna, en el ámbito de su competencia.
c) Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes, la planificación en aspectos de seguridad externa en las instalaciones del Congreso de la República.
d) Coordinar la formulación, implementación y mejora de procesos, actividades y adquisiciones de equipos y maquinarias con la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.
e) Controlar el ingreso y salida del personal y de las visitas en el Sistema Administrativo del Congreso (SIGA-Congreso); así como el registro en el cuaderno de control de los bienes muebles de las diferentes instalaciones de la institución.
f) Supervisar el cumplimiento de las medidas de restricción de ingreso de personas al hemiciclo y galerías durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, con la finalidad de mantener el orden interno.
g) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional el ingreso del personal acreditado de los medios de comunicación nacional y de la prensa extranjera acreditada en el Perú.
h) Dirigir y supervisar el Centro de Control y Monitoreo (CCM) de la Plataforma Tecnológica de seguridad en el marco del Plan de Gobierno Digital del Congreso de la República.
i) Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes, las investigaciones e indagaciones sobre los casos de actos ilícitos dentro de las instalaciones de la institución.
j) Planificar, supervisar y ejecutar la evacuación del personal y las visitas ante la ocurrencia de riesgos por desastres naturales, incendios y atentados externos.
k) Comunicar a la Oficialía Mayor la información relevante, en salvaguarda de la seguridad de las personas en las instalaciones de la institución.
l) Sensibilizar y proponer la capacitación del personal en temas de seguridad y otros de su competencia, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

m) Planificar, gestionar e implementar los requerimientos necesarios para la adquisición del equipamiento tecnológico, que optimice el cumplimiento de las funciones de prevención y seguridad.
n) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
ñ) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 61. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor, responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades de la gestión del riesgo de desastres, así como la continuidad operativa en el Congreso de la República.

Artículo 62. Funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

Las funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres son las siguientes:

a) Implementar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos prioritarios y lineamientos estratégicos establecidos en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
b) Planificar, diseñar, coordinar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia del Congreso de la República (COEC); así como gestionar las adquisiciones de equipos, maquinarias y las inversiones para su funcionamiento.
c) Asesorar a la alta dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política nacional y estrategias de Gestión del Riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia.
d) Coordinar con la Oficina de Seguridad, los órganos y unidades orgánicas correspondientes, en la formulación, implementación y mejora de procesos, actividades, adquisición de equipos y maquinarias, así como proyectos de inversión de su competencia.
e) Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) y otros relacionados.
   Asimismo, toda identificación de riesgo de desastre e intervención de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Cultural del Congreso de la República debe ser coordinada con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República a fin de salvaguardar su conservación e indemnidad.
f) Implementar los encargos que correspondan a la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacio interno de articulación para la formulación de planes y la coordinación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres del Congreso de la República.
g) Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes, el planeamiento en aspectos de seguridad externa en las instalaciones de la institución.

h) Proponer, supervisar y evaluar las consultorías de estudios de prevención y de gestión del riesgo de desastres en las instalaciones de la institución.
i) Sensibilizar y proponer la capacitación del personal en temas de prevención, gestión del riesgo de desastres y otros de su competencia, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
j) Planificar, supervisar y ejecutar la evacuación del personal y las visitas ante la ocurrencia de riesgos por desastres naturales, incendios o atentados externos.
k) Coordinar con las entidades responsables del sistema de comunicaciones de emergencias, Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA), el Servicio Nacional Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI) y otras entidades, sobre la remisión de información del sistema de comunicaciones de emergencias e información satelital; a fin de realizar las acciones correspondientes y remitir el reporte a Oficialía Mayor y la Presidencia del Congreso de la República.
l) Proporcionar información al presidente del Congreso de la República y a los congresistas, sobre el monitoreo de peligros, peligros inminentes, emergencias, desastres naturales o por acción del hombre, de las regiones y a nivel nacional.
m) Elaborar, proponer e implementar el Plan de Continuidad Operativa del Congreso de la República, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
n) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
ñ) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 63. Oficina de Cooperación Internacional

La Oficina de Cooperación Internacional es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de llevar a cabo las acciones destinadas a gestionar los recursos no reembolsables provenientes de la cooperación técnica internacional, para el fortalecimiento institucional del Congreso de la República.

Artículo 64. Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional

Las funciones de la Oficina de Cooperación Internacional son las siguientes:

a) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al aprovechamiento de las oportunidades de la cooperación internacional para favorecer el desarrollo institucional del Congreso de la República.
b) Identificar las fuentes de cooperación internacional bilaterales y multilaterales, que ofrecen apoyo a las actividades legislativas y administrativas de los Parlamentos; así como, coordinar con entidades que estuvieren involucradas con fuentes cooperantes cuyas líneas de acción podrían ser de interés institucional.
c) Gestionar la formulación, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo con las fuentes de cooperación internacional, en coordinación con los órganos beneficiarios.
d) Asesorar a la alta dirección en materia de cooperación internacional y ejecutar las acciones necesarias para captar los recursos técnicos y financieros disponibles a través de las fuentes cooperantes.

e) Identificar las necesidades y requerimientos de la cooperación técnica internacional de los órganos y unidades orgánicas, para el fortalecimiento en el desarrollo de sus funciones.
f) Establecer relaciones directas con las fuentes cooperantes, a fin de obtener información sobre la oferta y los procedimientos vigentes y darles a conocer los requerimientos de apoyo técnico y/o financiero destinados a concretar la cooperación al Congreso de la República.
g) Elaborar los informes periódicos y anuales sobre el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas, según los compromisos institucionales pactados con las fuentes cooperantes.
h) Elaborar y mantener un banco de datos y perfiles de proyectos sobre la cooperación técnica y financiera requerida por los órganos y unidades orgánicas de la institución; así como, de las fuentes cooperantes bilaterales y multilaterales.
i) Emitir el informe técnico para la aprobación de los convenios con entidades cooperantes internacionales; así como custodiar los convenios que se suscriban.
j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 65. Oficina de Calidad Legislativa

La Oficina de Calidad Legislativa es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de asesorar y asistir a las comisiones parlamentarias sobre el análisis costo-beneficio de los proyectos de ley; así como, realizar la evaluación y el seguimiento ex post de leyes sobre el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 66. Funciones de la Oficina de Calidad Legislativa

Las funciones de la Oficina de Calidad Legislativa son las siguientes:

a) Asesorar o formular informes técnicos, respecto de la correcta aplicación de la metodología de análisis costo-beneficio en los proyectos de ley o predictamen, cuando lo requieran las comisiones ordinarias.
b) Establecer y difundir la metodología para el análisis costo-beneficio de proyectos de ley, como parte del estudio de las comisiones ordinarias.
c) Establecer y difundir la metodología para realizar la evaluación de efectos ex post de las leyes aprobadas por el Congreso de la República y decretos legislativos.
d) Proponer la relación de leyes y decretos legislativos con efectos de alto impacto social, económico o ambiental, para realizar la evaluación ex post y al concluir emitir el informe técnico correspondiente. De ser el caso, proponer acciones complementarias para el logro de los objetivos.
e) Proponer convenios interinstitucionales con organizaciones que tengan interés de participar en la evaluación de efectos ex post**.**
f) Informar sobre el cumplimiento del ciclo legislativo de leyes aprobadas por el Congreso de la República, estableciendo indicadores de calidad de las leyes.
g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 67. Oficina de Asesoramiento Científico

La Oficina de Asesoramiento Científico es un órgano de apoyo dependiente de la Oficialía Mayor responsable de proveer información técnica sustentada en evidencia científica y asesoramiento a los órganos parlamentarios del Congreso de la República.

Artículo 68. Funciones de la Oficina de Asesoramiento Científico

Las funciones de la Oficina de Asesoramiento Científico son las siguientes:

a) Elaborar y gestionar la publicación de informes o estudios de apoyo a la labor parlamentaria sustentados en evidencias científicas para los órganos parlamentarios y la alta dirección y que incidan en el cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.
b) Efectuar estudios de prospectiva en apoyo a la labor parlamentaria, e identificar escenarios futuros de temas sobre los cuales deben estar informados los órganos parlamentarios y la alta dirección para el cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.
c) Establecer comunicación continua con expertos e instituciones de investigaciones nacionales e internacionales, para recopilar conocimiento científico en las distintas áreas y temas para mantener informados a los órganos parlamentarios y la alta dirección para el cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.
d) Proponer y gestionar la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas a fin de fortalecer las capacidades de asesoramiento científico legislativo del área con la finalidad de apoyar la labor parlamentaria.
e) Diseñar y promover programas de intercambio, estancias y pasantías con universidades e institutos de investigación nacionales e internacionales, para fortalecer las capacidades de asesoramiento científico del área con la finalidad de apoyar la labor parlamentaria.
f) Promover la realización de jornadas de encuentro entre ciencia, política y sociedad en las que legisladores, científicos y la ciudadanía debatan públicamente sobre los retos, oportunidades y la necesidad de políticas públicas asociadas con nuevos conocimientos, tecnologías y escenarios globales.
g) Gestionar y proponer la asociación con las redes internacionales de oficinas parlamentarias de asesoramiento científico o las que hagan sus veces.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 69. Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de programar, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.

El Departamento de Abastecimiento está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, y Área de Administración de Bienes.

Artículo 70. Funciones del Departamento de Abastecimiento

Las funciones del Departamento de Abastecimiento son las siguientes:

a) Conducir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos.
b) Supervisar la elaboración de la programación multianual de bienes, servicios y obras, requeridos por la institución.
c) Proponer el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones e informar periódicamente su cumplimiento.
d) Supervisar la realización de las indagaciones de mercado para obtener el valor estimado de los bienes, servicios y valor referencial para las consultorías y ejecución de obras, para los diferentes procedimientos de selección y/o Adjudicaciones Directas autorizadas por la Mesa Directiva y la Dirección General de Administración, según corresponda.
e) Solicitar las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras.
f) Administrar y gestionar el uso de los bienes, muebles e inmuebles de la institución, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos. En caso estos sean bienes reconocidos como patrimonio cultural de la nación de propiedad o en uso del Congreso de la República deberá coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
g) Supervisar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentran bajo su administración. Asimismo, coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República sobre las acciones, sobre el registro, administración y disposición de los bienes reconocidos como patrimonio cultural de la nación de propiedad o en uso del Congreso de la República.
h) Supervisar el proceso del inventario físico general de bienes muebles patrimoniales y del registro de los bienes culturales, considerados como patrimonio de la nación, en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República
i) Proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección/Especializado, por parte del órgano encargado de las contrataciones, para los procedimientos de selección y/o Adjudicaciones Directas autorizadas por Mesa Directiva y la Dirección General de Administración, según corresponda.
j) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
k) Supervisar las acciones respecto al ingreso, custodia, control y distribución de los bienes que ingresan al almacén.
l) Supervisar la conciliación e información contable del ingreso y la salida del almacén, de acuerdo con la normativa correspondiente.
m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 71. Área de Programación y Gestión de Adquisiciones

El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Abastecimiento, responsable de programar, conducir, ejecutar los procesos técnicos de programación multianual de bienes, servicios y obras; y la gestión de adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 72. Funciones del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones

Las funciones del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones son las siguientes:

a) Proponer y ejecutar los procesos técnicos de programación y gestión de adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras requeridos por órganos y unidades orgánicas, a través del Cuadro Multianual de Necesidades y sus modificaciones según corresponda.
c) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, así como realizar el seguimiento y evaluación correspondiente.
d) Elaborar los documentos para los procesos de contrataciones, en el ámbito de su competencia, sobre la base de las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico remitidos por los órganos y unidades orgánicas usuarias.
e) Ejecutar la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro Multianual de Necesidades.
f) Emitir las órdenes de compra y órdenes de servicio previa aprobación y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa o su equivalente, así como el compromiso presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
g) Proponer a los miembros de comités de los procedimientos de selección y/o adjudicaciones directas del órgano encargado de las contrataciones, de conformidad con la normatividad vigente.
h) Gestionar los contratos de bienes, servicios y obras, así como custodiar la documentación derivada de los procesos de adquisición y ejecución de obras.
i) Gestionar la adquisición de los pasajes aéreos nacionales y al extranjero en atención a los requerimientos.
j) Programar y elaborar los requerimientos para el abastecimiento oportuno de los bienes del Almacén a través del Plan Anual de Contrataciones.
k) Proyectar, consolidar y presentar el cuadro de necesidades anualizado de útiles de escritorio, material de aseo, tóner y tambores, para la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario.
l) Recibir y verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y dar conformidad de la recepción y distribución de los bienes muebles que ingresan al Almacén.
m) Elaborar informes de ecoeficiencia, contable-Kardex, gestión y consumo de bienes en los casos que corresponda.
n) Procesar los ingresos y las salidas de los libros del Fondo Editorial y los bienes adquiridos por caja chica y otros casos que devienen de donación y/o reposición; así como registrar en el SIGA o su equivalente todas las órdenes de compra que por su naturaleza no ingresan por el Almacén.

ñ) Proponer, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles del Almacén.
o) Realizar la conciliación con el Área de Contabilidad de los inventarios físicos de los bienes del almacén.
p) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 73. Área de Administración de Bienes

El Área de Administración de Bienes es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Abastecimiento responsable de gestionar y conducir el registro de los bienes muebles e inmuebles en el marco de la normativa aplicable.

Artículo 74. Funciones del Área de Administración de Bienes

Las funciones del Funciones del Área de Administración de Bienes son las siguientes:

a) Realizar los procedimientos y actividades de administración de bienes muebles e inmuebles en lo que corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) Elaborar informes de bienes patrimoniales activos.
c) Conciliar con el Área de Contabilidad, los saldos por cuentas y bienes en calidad de activos que tengan movimiento.
d) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones sobre registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentran bajo su administración; así como controlar y mantener actualizado el Sistema de Control de Activos del Congreso de la República en el SIGA Congreso y en otras herramientas tecnológicas de gestión.
e) Efectuar e informar el estado del saneamiento de bienes patrimoniales muebles e inmuebles y predios para su remisión semestral y anual a la Dirección General de Administración.
f) Realizar el inventario físico y general semestral y anual de bienes muebles patrimoniales, y los bienes muebles reconocidos como patrimonio cultural en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República, en concordancia con la normativa correspondiente.
g) Proponer, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la institución, de tratarse de bienes reconocidos como patrimonio cultural de la nación debe coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
h) Proponer y controlar la ejecución de las actividades relacionadas al aseguramiento y valorización de los bienes muebles patrimoniales.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 75. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo con la normativa

correspondiente; así como asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos del Congreso de la República.

El Departamento de Recursos Humanos está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Administración de Personal, Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, Área de Seguros y Área de Asesoría Laboral.

Artículo 76. Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Las funciones del Departamento de Recursos Humanos son las siguientes:

a) Planificar y supervisar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación, progresión y desvinculación del personal.
b) Supervisar la elaboración y proponer para su aprobación los instrumentos de gestión tales como: Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Clasificador de Cargos (CC), Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otros; los mismos que serán elevados a la alta dirección del Servicio Parlamentario para su aprobación.
c) Ejecutar y supervisar las actividades, programas y planes vinculados a la gestión del rendimiento, capacitación, bienestar social y aquellas que se vinculan a la comunicación interna y clima laboral para sostener y fortalecer la cultura organizacional.
d) Gestionar y proponer la actualización de la estructura de remuneraciones del personal.
e) Aprobar la Planilla Única de remuneraciones, de pensiones, así como de otros beneficios del personal activo, pensionistas y otros.
f) Supervisar la elaboración de las planillas de la semana de representación y función congresal.
g) Supervisar y evaluar los procesos de ingreso, afiliación, contratación, evaluación y cese del personal de acuerdo con su régimen laboral y modalidad contractual.
h) Ejecutar los procesos de desplazamientos, destaques y encargos de puestos.
i) Emitir resoluciones sobre beneficios, pensiones y acciones de personal, en primera instancia administrativa.
j) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y emitir disposiciones sobre sus alcances y aplicación.
k) Emitir resoluciones de los procesos administrativos disciplinarios de acuerdo con las disposiciones laborales correspondientes y el Reglamento Interno de Trabajo.
l) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
m) Supervisar el proceso de desarrollo y capacitación a través de la ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal.
n) Supervisar la ejecución de los contratos de seguros de salud y seguros personales, cautelando el cumplimiento contractual.
ñ) Supervisar la atención y absolución de consultas de carácter legal-laboral.
o) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 77. Área de Administración de Personal

El Área de Administración de Personal es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos responsable de proponer, ejecutar y controlar los procesos relativos al ingreso, desplazamiento, registro y control, procesamiento de planillas, beneficios y liquidaciones; y la desvinculación del personal; así como asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 78. Funciones del Área de Administración de Personal

Las funciones del Área de Administración de Personal son las siguientes:

a) Administrar el registro de asistencia, permanencia, licencias y descanso vacacional del personal del Servicio Parlamentario; así como registrar las licencias y descanso vacacional del personal de la Organización Parlamentaria.
b) Administrar y actualizar la base de datos del sistema de registro y control de personal, así como del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
c) Organizar y custodiar los legajos físicos y digitales del personal activo y de pensionistas de la institución, así como del personal cesado, por el período establecido en las normas vigentes.
d) Planificar y ejecutar el presupuesto asignado para atender las obligaciones laborales, previsionales y otras de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la institución.
e) Elaborar y administrar la Planilla Única de remuneraciones, de pensiones, procesos de liquidaciones, así como de otros beneficios del personal activo, pensionistas y otros.
f) Elaborar las planillas de la semana de representación y función congresal.
g) Elaborar el presupuesto para el pago de las remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
h) Elaborar y aprobar las liquidaciones y beneficios sociales del personal del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los beneficios correspondientes a los congresistas y parlamentarios andinos.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 79. Área de Desarrollo y Bienestar de Personal

El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos responsable de formular, dirigir, ejecutar y evaluar los programas orientados al bienestar del personal, clima laboral y cultura organizacional; así como elaborar los instrumentos de gestión, además de asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 80. Funciones del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal

Las funciones del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal son las siguientes:

a) Planificar y ejecutar la evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio Parlamentario.
b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio Parlamentario.

c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social, así como el reconocimiento institucional para el personal activo y pensionistas de la institución.
d) Formular, ejecutar y evaluar los programas de inducción del personal del Servicio Parlamentario y la Organización Parlamentaria, y de forma excepcional a los congresistas y parlamentarios andinos cuando sea requerido.
e) Proponer, ejecutar y evaluar acciones para la mejora del clima laboral, identificando la percepción del personal y desarrollando condiciones y actividades para su cumplimiento.
f) Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con los concesionarios de los comedores de la institución, incluyendo la verificación de la calidad y salubridad de los alimentos y de la atención a los usuarios.
g) Formular, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de promoción, previsión y atención de la salud física y mental para el personal activo, pensionistas y otros.
h) Validar y tramitar las solicitudes para el pago de subsidios; así como recopilar los documentos de sustento necesarios.
i) Organizar y ejecutar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección del personal del Servicio Parlamentario.
j) Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
k) Elaborar la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Cuadro Nominativo, así como emitir opinión sobre sus modificatorias y actualizaciones.
l) Elaborar, actualizar o modificar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Clasificador de Cargos (CC) del Servicio Parlamentario.
m) Ejecutar las actividades de prestación de servicio médico asistencial.
n) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 81. Área de Seguros

El Área de Seguros es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos responsable de planificar, administrar y evaluar la ejecución de los seguros referidos a salud, accidentes, vida ley entre otros que se otorgan al personal activo y sus derechohabientes, así como emitir opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 82. Funciones del Área de Seguros

Las funciones del Área de Seguros son las siguientes:

a) Administrar los seguros de salud y seguros personales que se brindan en la institución, cautelando el cumplimiento contractual y la adecuada atención al personal.
b) Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de salud, gestión de pólizas personales contratadas por la institución.
c) Salvaguardar el cumplimiento de la normativa correspondiente, respecto a la protección de datos personales y el derecho a la intimidad en aquellos casos de salud de los afiliados a las pólizas adquiridas por la institución.

d) Brindar asesoría especializada al personal y congresistas para sus atenciones de salud en el sistema público y privado.
e) Supervisar y validar los reportes de siniestralidad que informen las aseguradoras de los planes de salud al Congreso de la República, a fin de tener la certeza que tal información es confiable.
f) Asesorar a los afiliados de las pólizas contratadas por la institución con relación a la obtención de indemnizaciones por los siniestros que se presenten.
g) Emitir informes periódicos sobre los resultados del uso de los seguros para evaluar acciones correctivas.
h) Registrar en las plataformas establecidas por el ordenamiento jurídico vigente, la información referida a los seguros contratados por el Congreso de la República en beneficio de sus servidores.
i) Tramitar las prestaciones económicas correspondientes al sistema de salud público y privado, ante la autoridad competente.
j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 83. Área de Asesoría Laboral

El Área de Asesoría Laboral es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Recursos Humanos responsable de asesorar al departamento y sus áreas en la atención y absolución de temas de carácter laboral y previsional; así como gestionar los contratos laborales y otros; emitiendo opinión en el ámbito de su competencia.

Artículo 84. Funciones del Área de Asesoría Laboral

Las Funciones del Área de Asesoría Laboral son las siguientes:
a) Absolver consultas en temas de derecho laboral, colectivo y previsional de los diversos regímenes laborales existentes en la institución.
b) Emitir opinión legal y/o informes sobre temas laborales, judiciales, negociación colectiva y materia previsional solicitadas en el marco de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
c) Elaborar los contratos laborales y resoluciones de incorporación y cese del personal, así como mantener su registro y actualización de conformidad a la normativa correspondiente.
d) Ejecutar los procesos de contrataciones, reincorporaciones y ceses del personal, de acuerdo con el Régimen Laboral y modalidad contractual.
e) Elaborar resoluciones administrativas que emite el Departamento de Recursos Humanos dentro del marco legal.
f) Elaborar los proyectos de actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Servicio Parlamentario, en el marco de su competencia.
g) Coordinar y realizar el seguimiento de la implementación de las acciones vinculadas con las relaciones laborales individuales y colectivas.
h) Elaborar los proyectos de resoluciones que emite el departamento referido a procedimientos administrativos disciplinarios, así como realizar el registro de las sanciones.
i) Representar por delegación al Congreso de la República, ante ministerios, instituciones y organismos del Estado, en asuntos laborales.

j) Ejecutar las reincorporaciones de personal, así como otros mandatos judiciales, en coordinación con la Procuraduría Pública del Congreso.
k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 85. Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos sobre los procesos técnicos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y Tesorería.
El Departamento de Finanzas está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Contabilidad y Área de Tesorería.

Artículo 86. Funciones del Departamento de Finanzas

Las funciones del Departamento de Finanzas son las siguientes:

a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar, los procesos técnicos internos relacionados a los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería, de acuerdo con los dispositivos legales y a las políticas de la institución en cumplimiento a los objetivos estratégicos y operativos.
b) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas de las unidades orgánicas del departamento, referidas a la operatividad de los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
c) Ejecutar las disposiciones de los Acuerdos de Mesa, solicitudes, requerimientos de viáticos y otros conceptos según corresponda.
d) Supervisar la ejecución de la revisión de las rendiciones de cuenta de viáticos y otros conceptos, otorgados a los congresistas, parlamentarios andinos y personal del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria según corresponda, de conformidad con las normas vigentes.
e) Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de los reportes de viáticos nacionales y al extranjero en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.
f) Supervisar y suscribir los documentos de pago (cartas órdenes, cartas electrónicas, pagos electrónicos, transferencias interbancarias y cheques) de acuerdo con las disposiciones legales y obligaciones de pago (planillas, proveedores, viáticos, aportes, retenciones, obligaciones tributarias y otros).
g) Disponer la elaboración del costeo de publicaciones que edita el Fondo Editorial y estimar el precio de venta de los mismos.
h) Programar y coordinar que el personal del departamento, participe como veedor en los inventarios físicos de los bienes de la institución.
i) Supervisar los reportes del libro de inventario y balances, así como las cuentas de gestión.
j) Programar que se efectúen arqueos inopinados a la caja chica.
k) Efectuar la coordinación con las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la institución, en temas relacionados con la información y documentación sustentatoria de los ingresos y gastos.
l) Realizar coordinaciones y consultas con los entes rectores de los sistemas de contabilidad y tesorería; así como entidades del sistema financiero.

m) Efectuar el control previo de la documentación sustentatoria de pago de las órdenes de compra y de servicio, planillas de pago, devengado, contratos, convenios y otros.
n) Ejecutar las acciones, para la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y auditoría externa.
ñ) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 87. Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Finanzas responsable de supervisar y controlar las operaciones del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 88. Funciones del Área de Contabilidad

Las funciones del Área de Contabilidad son las siguientes:

a) Ejecutar las operaciones del sistema nacional de contabilidad de la institución, verificando y controlando el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en los libros principales y auxiliares;así como, efectuar las conciliaciones correspondientes hasta la emisión de los estados financieros y demás información de su competencia.
b) Realizar el análisis de los registros y cuentas contables. Asimismo, realizar las coordinaciones con los entes rectores de los sistemas nacionales de contabilidad y tesorería.
c) Elaborar el costeo de las publicaciones del Fondo Editorial y estimaciones del precio de la venta de los mismos.
d) Verificar la documentación sustentatoria de los requerimientos de pago (planillas, órdenes de compra y de servicio, contratos, viáticos, reembolsos y otros); así como revisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y el proceso del registro contable patrimonial.
e) Revisar las rendiciones de cuenta de los viáticos nacionales y al extranjero, así como los reembolsos y su registro en los sistemas correspondientes.
f) Elaborar y presentar los estados presupuestales y financieros a través del aplicativo, en cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
g) Coordinar con el MEF la actualización y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
h) Realizar la conciliación financiera y presupuestal semestral y anual con la Dirección General de Contabilidad Pública; así como, de las operaciones de las cuentas recíprocas en el módulo del MEF y de las operaciones de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público.
i) Realizar la conciliación de los registros contables, con los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución.
j) Efectuar arqueos inopinados a la caja chica.
k) Participar como veedores en la toma de inventarios del Fondo Editorial y en el inventario de Almacén.
l) Declarar los registros de compras y ventas a través del Programa de Libros Electrónicos - PLE – SUNAT, según cronograma.
m) Elaborar la Memoria Anual de la institución, en lo concerniente a los estados financieros.

n) Validar las conciliaciones de las cuentas bancarias, elaboradas por el Área de Tesorería.
ñ) Emitir los reportes de viáticos nacionales y al extranjero, para su consolidación y posterior publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.
o) Organizar y custodiar el archivo contable con la documentación sustentatoria de los pagos.
p) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 89. Área de Tesorería

El Área de Tesorería es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Finanzas responsable de supervisar y controlar las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 90. Funciones del Área de Tesorería

Las funciones del Área de Tesorería son las siguientes:

a) Organizar, elaborar y controlar los procesos y actividades referidos al pago de las obligaciones y compromisos en concordancia con el sistema nacional de tesorería.
b) Revisar, emitir y suscribir los documentos de pago (cartas órdenes, cartas electrónicas, pagos electrónicos, transferencias interbancarias y cheques) de acuerdo con las disposiciones legales y obligaciones de pago (planillas, proveedores, viáticos, aportes, retenciones, obligaciones tributarias y otros).
c) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
d) Coordinar y realizar la conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público, respecto a los pagos.
e) Realizar la compra de moneda extranjera, para atender los viáticos para viajes aprobados al extranjero.
f) Organizar, atender y controlar la caja chica, en cumplimiento a la normativa correspondiente.
g) Registrar, controlar, custodiar e informar sobre los fondos, cartas fianzas y valores.
h) Elaborar y emitir las constancias de pago por función congresal y otros de su competencia.
i) Emitir el reporte de ingresos y egresos solicitados de acuerdo con sus competencias.
j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 91. Departamento de Tecnologías de la Información

El Departamento de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración responsable de gestionar la digitalización de los procesos estratégicos, operativos y de soporte de la institución; así como proveer los sistemas de infraestructura informática y de comunicaciones en el marco de la ejecución del Plan de Gobierno Digital.

El Departamento de Tecnologías de la Información está conformado por las

siguientes unidades orgánicas: Área de Ingeniería de Software, Área de Soporte y Servicios Informáticos y Área de Infraestructura Tecnológica.

Artículo 92. Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información

Las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información son las siguientes:

a) Gestionar la elaboración e implementación del Plan de Gobierno Digital en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas, en el marco de la modernización y transformación digital de la institución.
b) Planificar, implementar, evaluar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
c) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de datos personales y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
d) Evaluar y asesorar en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, en la adquisición de bienes y contratación de servicios de hardware y software necesario para su adecuado funcionamiento.
e) Supervisar el cumplimiento del Plan de Continuidad Operativa y el Plan de Contingencia de Tecnologías de Información de la institución.
f) Emitir opinión técnica sobre las materias de tecnologías de información y comunicaciones, en los aspectos relacionados con las actividades de la institución.
g) Aprobar lineamientos, guías y manuales de usuarios en aspectos de su competencia, para mejorar el desarrollo de sus actividades, la calidad del servicio y optimizar el uso de los recursos.
h) Coordinar, ejecutar y supervisar la publicación de información en el Portal del Congreso de la República, Intranet y el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.
i) Formular y proponer los planes y el presupuesto de tecnologías de información de la institución.
j) Gestionar, promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas para la gobernanza de datos de la institución.
k) Proponer y ejecutar medidas de seguridad en cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.
l) Gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de la información requeridos por los órganos y unidades orgánicas en el marco del Plan de Gobierno Digital.
m) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 93. Área de Ingeniería de Software

El Área de Ingeniería de Software es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información responsable del desarrollo, mantenimiento y calidad de software.

Artículo 94. Funciones del Área de Ingeniería de Software

Las funciones del Área de Ingeniería de Software son las siguientes:

a) Planificar, proponer, ejecutar y evaluar la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital de la institución.

b) Supervisar y ejecutar la aplicación del ciclo de vida del software, en cumplimiento de la metodología de desarrollo y mantenimiento de software aprobado en la institución.
c) Ejecutar y validar las pruebas unitarias e integrales del proceso de calidad de software, en cumplimiento a las directivas, estándares y normas técnicas aplicables.
d) Desarrollar nuevos sistemas de información y mantener las aplicaciones informáticas existentes en la institución.
e) Elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de metodologías de desarrollo de software seguro, para mejorar la calidad de los sistemas de información.
f) Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías de información, mediante la utilización de herramientas de software vigentes, para la optimización de la arquitectura de software.
g) Diseñar y optimizar las bases de datos de los sistemas de información.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 95. Área de Soporte y Servicios Informáticos

El Área de Soporte y Servicios Informáticos es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información responsable de brindar soporte técnico a los usuarios del Congreso, así como de gestionar la continuidad operativa de los servicios informáticos.

Artículo 96. Funciones del Área de Soporte y Servicios Informáticos

Las funciones del Área de Soporte y Servicios Informáticos son las siguientes:
a) Brindar soporte técnico y servicios en materia informática a los usuarios de la institución.
b) Mantener la continuidad operativa, seguridad y proponer la renovación de los equipos informáticos, para atender las necesidades tecnológicas de la institución.
c) Formular y ejecutar el plan de mantenimiento de equipos informáticos de la institución.
d) Difundir y asesorar a los usuarios en el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad, respaldo y correcto uso de los sistemas y equipos informáticos.
e) Proponer procedimientos para la gestión de accesos a los diferentes servicios y recursos tecnológicos para los usuarios, en base a las normas técnicas aplicables.
f) Elaborar el inventario de hardware y licencias de software, en coordinación con el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, y el Área de Administración de Bienes.
g) Gestionar los certificados digitales y la firma digital del personal de la institución.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 97. Área de Infraestructura Tecnológica

El Área de Infraestructura Tecnológica es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información responsable de implementar y supervisar el funcionamiento de los centros de datos, equipos de comunicaciones, central telefónica y demás equipos de infraestructura tecnológica.

Artículo 98. Funciones del Área de Infraestructura Tecnológica

Las funciones del Área de Infraestructura Tecnológica son las siguientes:

a) Implementar, administrar y supervisar el funcionamiento de los centros de datos, equipos de comunicaciones, central telefónica y demás equipos de infraestructura tecnológica de la institución.
b) Gestionar la seguridad e infraestructura de tecnologías de información compuesta por plataformas de hardware, software, redes y telecomunicaciones, para asegurar la continuidad de los servicios informáticos.
c) Proponer e implementar mejoras e innovaciones para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y seguridad informática.
d) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado (voz / datos), así como atender nuevos requerimientos.
e) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 99. Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, programar, conducir, supervisar y evaluar los procesos, actividades y proyectos de inversión relacionados a la infraestructura, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y conservación del patrimonio cultural, así como de los servicios de transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta.

El Departamento de Servicios Generales está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Ingeniería e Infraestructura, Área de Administración de Edificios y Área de Transportes y Servicios.

Artículo 100. Funciones del Departamento de Servicios Generales

Las funciones del Departamento de Servicios Generales son las siguientes:

a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionadas con la infraestructura, proyectos de inversión, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y conservación del patrimonio cultural en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República, así como de los servicios de transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta.
b) Organizar, aprobar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes operativos y estadísticas de infraestructura, proyectos de inversión, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, conservación del patrimonio cultural en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República, transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta, en coordinación con las áreas involucradas.

c) Aprobar y supervisar los estudios y proyectos de conservación, mantenimiento y restauración del patrimonio cultural, que se desarrollen bajo los lineamientos de los organismos rectores, relacionados con el patrimonio histórico, en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
d) Supervisar la ejecución de los proyectos de ingeniería, obras, conservación y adecuación de locales, mantenimiento de las edificaciones, oficinas, equipos y mobiliario, así como de los monumentos, Plaza Bolívar y Plaza José Faustino Sánchez Carrión, en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
e) Supervisar la ejecución del mantenimiento menor de las instalaciones de los edificios y equipos industriales de limpieza, con el apoyo de los respectivos talleres.
f) Supervisar la ejecución del mantenimiento de la flota vehicular y el control de la dotación de combustible para los vehículos de la institución.
g) Supervisar la ejecución de soluciones a las emergencias que se presenten en los edificios administrados y durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, en el ámbito de su competencia.
h) Supervisar la aplicación de las medidas de prevención y seguridad en el uso de la flota vehicular, que se administran en la institución.
i) Aprobar y supervisar la ejecución de las obras civiles que requiera la institución.
j) Aprobar y supervisar las propuestas para optimizar el uso de los espacios físicos de los edificios de la institución.
k) Supervisar la ejecución de las actividades de las áreas del departamento, así como visar los gastos de los servicios correspondientes.
l) Consolidar la información estadística de los consumos y gastos en bienes, servicios y consultorías, administrados por las áreas del departamento e informar a la Dirección General de Administración.
m) Supervisar y refrendar las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes muebles e inmuebles, servicios y consultorías, según corresponda.
n) Dar conformidad a los requerimientos de bienes, servicios y consultorías prestados por terceros, emitidos por las áreas del departamento.
ñ) Supervisar la ejecución de los servicios, suministro de bienes y la formulación de consultorías realizados por terceros, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos respectivos.
o) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 101. Área de Ingeniería e Infraestructura

El Área de Ingeniería e Infraestructura es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Servicios Generales responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos, actividades y proyectos de inversión relacionados a la infraestructura, mantenimiento de los bienes y conservación del patrimonio cultural.

Artículo 102. Funciones del Área de Ingeniería e Infraestructura

Las funciones del Área de Ingeniería e Infraestructura son las siguientes:

a) Elaborar, implementar, ejecutar y controlar los proyectos de ingeniería, obras, conservación y adecuación de locales, mantenimiento de las edificaciones, oficinas, equipos y mobiliario, así como de los monumentos, plaza Bolívar y plaza José Faustino Sánchez Carrión en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
b) Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento y conservación de la infraestructura, de tratarse de bienes inmuebles considerados patrimonio cultural coordinará previamente con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
c) Elaborar y proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías, en el ámbito de su competencia.
d) Organizar, implementar y controlar las actividades y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución, así como el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de la infraestructura existente, en caso se encuentren estos ubicados en bienes considerados patrimonio cultural deberán coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
e) Supervisar los avances, valorizaciones y liquidaciones de contratos deobras, así como elaborar las estadísticas necesarias para su inclusión en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano u otro sistema informático que corresponda.
f) Proponer, coordinar y ejecutar las soluciones a las emergencias que se presenten en los edificios administrados, de presentarse éstas en edificios considerados patrimonio cultural coordinará previamente con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
g) Emitir informes y estadísticas sobre las actividades de mantenimiento de equipos e infraestructura realizadas.
h) Proponer, implementar y ejecutar proyectos que preserven la infraestructura inmobiliaria declarada patrimonio cultural de la nación en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
i) Implementar propuestas para optimizar el uso de los espacios físicos de los edificios administrados por la institución debiendo coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República sobre el uso de los espacios físicos de inmuebles considerados patrimonio cultural.
j) Controlar la ejecución de servicios, suministro de bienes y la formulación de consultorías realizadas por terceros, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos respectivos.
k) Supervisar y emitir la conformidad de la ejecución de servicios, suministro de bienes y de consultorías de obras, según corresponda.
l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 103. Área de Administración de Edificios

El Área de Administración de Edificios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Servicios Generales responsable de ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento menor, limpieza de las instalaciones

de los edificios del Congreso de la República, así como de los monumentos, Plaza Bolívar y Plaza José Faustino Sánchez Carrión.

Artículo 104. Funciones del Área de Administración de Edificios

Las funciones del Área de Administración de Edificios son las siguientes:

a) Organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento menor, limpieza de las instalaciones de los edificios, monumentos, Plaza Bolívar y Plaza José Faustino Sánchez Carrión con el apoyo de los respectivos talleres.
b) Elaborar y proponer las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías en el marco de su competencia.
c) Controlar la ejecución de servicios, suministro de bienes y la formulación de consultorías realizadas por terceros, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos correspondientes.
d) Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y las estadísticas de la limpieza, fumigación, desratización y desinfección, así como el desecho de residuos sólidos y otros servicios que desarrolla el área.
e) Organizar, registrar y controlar las estadísticas del reparto de diarios, revistas, boletines, bidones de agua de mesa; así como el suministro de materiales de limpieza y aseo, y otros que disponga el departamento.
f) Controlar el movimiento de bienes muebles y equipos en los edificios, así como proponer su baja de ser necesario. En caso que los bienes muebles estén reconocidos como patrimonio cultural, deberán cumplir con las disposiciones y tratamientos correspondientes, debiendo coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República.
g) Organizar, ejecutar y controlar la solución a posibles situaciones de emergencia durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, en el ámbito de su competencia.
h) Emitir la conformidad de la ejecución de servicios o suministro de bienes, según corresponda.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 105. Área de Transportes y Servicios

El Área de Transportes y Servicios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Servicios Generales responsable de los procesos de servicios de transporte, mantenimiento, reparación y suministros de la flota vehicular del Congreso de la República, así como telefonía, mensajería, televisión e imprenta.

Artículo 106. Funciones del Área de Transportes y Servicios

Las Funciones del Área de Transportes y Servicios son las siguientes:

a) Organizar, ejecutar y controlar los planes y estadísticas para la asignación y uso de la flota vehicular, mantenimiento, reparación, combustible, suministros, así como los servicios de transporte, mensajería, telefonía, televisión e imprenta.

b) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos, para los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías.
c) Atender las solicitudes de movilidad para la asignación de servicios, así como controlar el cumplimiento del servicio realizado.
d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la institución y otorgar la conformidad a las reparaciones efectuadas por terceros y a la facturación correspondiente.
e) Controlar que la flota vehicular cuente con las pólizas de seguro, las herramientas, la documentación exigida para la circulación y los accesorios de seguridad y contra incendios.
f) Controlar la dotación y el uso de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y otros, así como formular las estadísticas necesarias para su inclusión en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano u otro sistema informático.
g) Emitir informes y estadísticas sobre el estado y reparación de los vehículos, el uso de combustible y otros de su competencia; así como proponer la baja de los vehículos, cuya reparación resulte onerosa.
h) Implementar las medidas de seguridad y guardianía, para evitar el robo y deterioro de la flota vehicular.
i) Organizar, ejecutar y controlar la provisión de los servicios de telefonía fija o móvil, mensajería propia o courier, televisión y central telefónica; así como supervisar los gastos y generar estadísticas de los indicados servicios.
j) Organizar, ejecutar y controlar las actividades para la asignación,instalación, mantenimiento, reparación de los equipos y servicios de telefonía.
k) Coordinar y controlar la provisión de los servicios de telefonía y mensajería, en el ámbito de su competencia, así como presentar los reclamos por facturación indebida.
l) Coordinar, ejecutar y controlar el uso y mantenimiento de las unidades motorizadas asignadas para el servicio de reparto de la correspondencia.
m) Organizar, ejecutar y controlar las actividades y estadísticas del servicio de imprenta.
n) Controlar la ejecución de servicios, suministro de bienes y la formulación de consultorías realizadas por terceros, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, términos de referencia y contratos respectivos.
ñ) Emitir la conformidad de la ejecución de servicios o suministro de bienes, según corresponda.
o) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 107. Departamento de Investigación Parlamentaria

El Departamento de Investigación Parlamentaria es el órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria responsable de proveer información cuantitativa y cualitativa sistematizada e investigación especializada, que requieran las comisiones y otros órganos parlamentarios para el ejercicio de sus funciones.

El Departamento de Investigación Parlamentaria está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal y Área de Estadística Parlamentaria.

Artículo 108. Funciones del Departamento de Investigación Parlamentaria

Las funciones del Departamento de Investigación Parlamentaria son las siguientes:

a) Supervisar la generación de documentos, información e investigaciones especializadas que las comisiones y otros órganos parlamentarios requieran, en cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.
b) Supervisar la generación de reportes, carpetas y resúmenes con información estadística parlamentaria que la alta dirección requiera.
c) Gestionar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la actualización y el mantenimiento de la página web del departamento y las bases de datos que administran sus unidades orgánicas.
d) Diseñar y promover programas de fortalecimiento de capacidades del departamento.
e) Promover y gestionar alianzas con otros centros de investigación parlamentaria, instituciones de formación e información, sociedades científicas, públicos o privados, nacionales o internacionales; a fin de fortalecer las capacidades de investigación del departamento.
f) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 109. Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal

El Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Investigación Parlamentaria responsable de proveer documentos, información e investigación especializada sobre diversos temas que requieran las comisiones y otros órganos parlamentarios, en cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.

Artículo 110. Funciones del Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal

Las funciones del Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal son las siguientes:

a) Efectuar investigaciones especializadas que los órganos parlamentarios requieran en cumplimiento de las funciones del Congreso de la República.
b) Elaborar y actualizar informes temáticos, reportes temáticos, carpetas temáticas y notas de información referencial, vinculados al quehacer parlamentario.
c) Elaborar, actualizar y difundir el reporte de seguimiento a la reglamentación de las leyes.
d) Elaborar, actualizar y difundir el reporte de entidades obligadas a informar por mandato legal al Congreso de la República.
e) Actualizar y difundir la Plataforma de Información de Datos Automatizados-Seguimiento al gasto público en la ejecución del presupuesto general y la ejecución de inversión pública a nivel de los proyectos en los tres niveles de gobierno.

f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la elaboración, actualización y mantenimiento de las bases de datos de la unidad orgánica.
g) Promover la interrelación con otros centros de investigación parlamentaria nacionales e internacionales.
h) Gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, a fin de fortalecer las capacidades de investigación del departamento.
i) Coordinar con el Departamento de Biblioteca, el apoyo hemerográfico y de material bibliográfico, en asuntos referidos a investigación.
j) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la publicación de los informes, estudios, carpetas, reportes y demás documentos elaborados por la unidad orgánica.
k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 111. Área de Estadística Parlamentaria

El Área de Estadística Parlamentaria es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Investigación Parlamentaria responsable de centralizar, sistematizar y organizar estadísticamente, información sobre la labor que desarrollan los órganos parlamentarios, así como de otra información que le sea requerida en apoyo a la labor parlamentaria.

Artículo 112. Funciones del Área de Estadística Parlamentaria

Las funciones del Área de Estadística Parlamentaria son las siguientes:
a) Centralizar, sistematizar y organizar estadísticamente información sobre la labor que desarrollan los órganos parlamentarios, así como evaluar y proponer su publicación.
b) Gestionar y administrar una base de datos para el registro de la información estadística parlamentaria.
c) Elaborar los reportes de producción legislativa y resúmenes de información estadística parlamentaria y otros documentos específicos que requiera la alta dirección del Servicio Parlamentario; así como evaluar y proponer su publicación.
d) Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos referidos a indicadores e información estadística de apoyo a la labor parlamentaria.
e) Elaborar carpetas georreferenciales con información estadística por departamentos, de interés para el desarrollo de las funciones parlamentarias de la representación nacional, así como evaluar y proponer su publicación.
f) Elaborar las proporcionalidades por grupo parlamentario para integrar los órganos de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República.
g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 113. Departamento de Redacción del Diario de los Debates

El Departamento de Redacción del Diario de los Debates es el órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria responsable de supervisar la elaboración del Diario de los Debates, del registro digital y audiovisual de las

sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones, eventos y actos oficiales del Congreso; así como la transcripción de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones. Además, de supervisar los serviciosauxiliares parlamentarios correspondientes a la Organización Parlamentaria, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria.

El Departamento de Redacción del Diario de los Debates está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Grabaciones, Área de Transcripciones y Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios.

Artículo 114. Funciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates

Las funciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates son las siguientes:

a) Gestionar, supervisar y realizar los procesos y actividades, para la verificación, corrección y redacción del Diario de los Debates.
b) Gestionar, supervisar y realizar la edición gráfica (diseño, diagramación, composición de textos y compilación) de los fascículos y tomos del Diario de los Debates, para su publicación en el portal del Congreso.
c) Gestionar y supervisar la recopilación de los documentos y archivos digitales que son proporcionados o proyectados durante las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
d) Elaborar una base de datos de incidentes sobre procedimientos parlamentarios ocurridos durante el debate de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
e) Supervisar el proceso de publicación de las transcripciones de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
f) Supervisar los procesos de registro digital y audiovisual de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones.
g) Supervisar el proceso de transcripción de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones.
h) Gestionar y supervisar los archivos del Diario de los Debates.
i) Supervisar la gestión del mantenimiento de las salas y los bienes muebles asignados.
j) Supervisar los servicios auxiliares parlamentarios.
k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 115. Área de Grabaciones

El Área de Grabaciones es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Redacción del Diario de los Debates responsable de ejecutar los procesos de registro digital y audiovisual de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones, eventos y actos oficiales del Congreso.

Artículo 116. Funciones del Área de Grabaciones

Las funciones del Área de Grabaciones son las siguientes:

a) Ejecutar el proceso de grabación y servicios audiovisuales de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones; así como de eventos y actos oficiales del Congreso.

b) Gestionar y proponer las mejoras al archivo audiovisual del área.
c) Atender los requerimientos de grabación y audiovisuales relacionados con las intervenciones orales en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones; así como de eventos y actos oficiales del Congreso.
d) Realizar el mantenimiento y cuidado del archivo de grabaciones.
e) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y componentes de los sistemas de grabaciones y audiovisuales, así como gestionar su reposición cuando corresponda.
f) Generar los archivos de audio segmentado y enviarlos al Área de Transcripciones para el proceso correspondiente.
g) Evaluar y proponer los proyectos de modernización de los sistemas de grabación y tecnología audiovisual.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 117. Área de Transcripciones

El Área de Transcripciones es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Redacción del Diario de los Debates responsable de ejecutar los procesos de transcripción de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones.

Artículo 118. Funciones del Área de Transcripciones

Las funciones del Área de Transcripciones son las siguientes:
a) Ejecutar el proceso de transcripción de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones.
b) Efectuar las transcripciones de las grabaciones de audio de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones.
c) Gestionar y custodiar el archivo digital de las transcripciones realizadas.
d) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos asignados al área, así como su reposición cuando corresponda.
e) Evaluar y proponer la modernización de los sistemas de transcripción, para optimizar los procesos del área.
f) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 119. Área Servicios Auxiliares Parlamentarios

El Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios es la unidad orgánicadependiente del Departamento de Redacción del Diario de los Debates responsable de brindar los servicios auxiliares parlamentarios en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones, y en eventos y actos oficiales, así como a la Mesa Directiva, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria.

Artículo 120. Funciones del Área Servicios Auxiliares Parlamentarios

Las funciones del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios son las siguientes:

a) Brindar los servicios auxiliares parlamentarios en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Junta de Portavoces y de las comisiones, y en eventos y actos oficiales, así como a la Mesa Directiva, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria.
b) Gestionar el mantenimiento de las salas y bienes muebles asignados.
c) Coordinar el uso de las salas para la realización de las distintas sesiones y actividades protocolares.
d) Coordinar y elaborar el rol de servidores del área, para la atención de servicios auxiliares parlamentarios.
e) Coordinar la atención de las labores de mensajería solicitadas por la Mesa Directiva, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria.
f) Recopilar los documentos y archivos digitales que son proporcionados y proyectados durante el debate de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 121. Departamento de Comisiones

El Departamento de Comisiones es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria responsable de proporcionar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones parlamentarias en materia de procedimientos y hermenéutica parlamentaria.

El Departamento de Comisiones está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Control Político y Área de Técnica Legislativa.

Artículo 122. Funciones del Departamento de Comisiones

Las funciones del Departamento de Comisiones son las siguientes:

a) Brindar asesoramiento técnico, asistencia y apoyo procesal a las comisiones parlamentarias para la correcta aplicación del Reglamento del Congreso, Manual de Técnica Legislativa y la hermenéutica parlamentaria en el cumplimiento de las labores parlamentarias, enmarcadas bajo criterios de confiabilidad e imparcialidad.
b) Asesorar a las comisiones parlamentarias en la evaluación, investigación y análisis de los instrumentos procesales parlamentarios, tanto a nivel informativo como procesal.
c) Proponer y verificar el cumplimiento de los procesos de estandarización y sistematización de la información que se genera por la labor parlamentaria de las comisiones, en función a su naturaleza.
d) Organizar y sistematizar la casuística parlamentaria de las comisiones, con la finalidad de facilitar las interpretaciones y prácticas frente a la ausencia o falta de precisión reglamentaria. Asimismo, proponer a la superioridad, las correcciones reglamentarias pertinentes.
e) Distribuir y asignar personal especializado del Servicio Parlamentario a las comisiones parlamentarias, con el objetivo de brindar asesoría y asistencia procesal en la conducción de las sesiones.

f) Capacitar y orientar al personal asignado a los módulos del Servicio Parlamentario de las comisiones, sobre el cumplimiento de los estándares de los instrumentos procesales parlamentarios; la oportuna publicación de la información en el sitio web de las comisiones; los procesos de selección, inventario y transferencia del acervo documental de las comisiones parlamentarias para su conservación y preservación
g) Coordinar y consolidar la información referente a las asistencias de los congresistas a las sesiones de las comisiones parlamentarias.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 123. Área de Control Político

El Área de Control Político es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comisiones responsable de atender consultas de las comisiones parlamentarias relacionadas con el control político, así como elaborar informes técnicos sobre la materia.

Artículo 124. Funciones del Área de Control Político

Las funciones del Área de Control Político son las siguientes:
a) Absolver consultas y orientar al personal de las comisiones parlamentarias, respecto de los procedimientos de control político, en especial a las comisiones investigadoras.
b) Absolver consultas y orientar sobre la sustentación y presentación de informes de las autoridades, de los órganos constitucionalmente autónomosy de los organismos públicos legalmente obligados ante las comisiones parlamentarias.
c) Elaborar y promover la mejora continua de los instrumentos metodológicos, para la investigación que realizan las comisiones parlamentarias, respecto del control político.
d) Sistematizar y registrar la información cuantificable y relevante sobre los procedimientos de control político en el ámbito de las comisiones parlamentarias. Asimismo, sobre la información referente a la constitución, instalación y cumplimiento de plazos referente a las comisiones especiales e investigadoras; así como el otorgamiento de facultades de investigación a las comisiones ordinarias.
e) Informar oportunamente a las comisiones investigadoras y especiales sobre el vencimiento de los plazos acordados por el Pleno del Congreso.
f) Evaluar y proponer mejoras del Manual de Comisiones Investigadoras, así como proponer manuales sobre control político, para ser puesto a consideración de la alta dirección.
g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 125. Área de Técnica Legislativa

El Área de Técnica Legislativa es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Comisiones responsable de asistir, verificar y proponer, en el ámbito de su competencia, el debido uso de las reglas de la técnica legislativa en la formulación de los instrumentos procesales legislativos.

Artículo 126. Funciones del Área de Técnica Legislativa

Las funciones del Área de Técnica Legislativa son las siguientes:

a) Revisar los predictámenes, dictámenes y fórmulas legales que se elaboran en las comisiones ordinarias o, eventualmente, en el Pleno del Congreso.
b) Proponer correcciones de forma sobre la base de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje a solicitud de las comisiones ordinarias.
c) Asistir y absolver consultas de las comisiones ordinarias sobre la aplicación de las reglas de la técnica legislativa y el correcto uso del lenguaje empleado en los textos jurídicos.
d) Coordinar con la alta dirección de la institución la difusión de la correcta aplicación de las reglas de la técnica legislativa en las entidades u organismos facultados para presentar iniciativas legislativas.
e) Elaborar alertas informativas, instructivos o guías de orientación sobretemas de redacción y de técnica legislativa, cuando se le requiera.
f) Evaluar y proponer mejoras en el Manual de Técnica Legislativa para ser puestas a consideración de la alta dirección.
g) Registrar la información cuantificable relativa a las actividades del área, a fin de atender consultas formuladas por los órganos parlamentarios.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 127. Departamento de Relatoría, Agenda y Actas

El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas es el órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria responsable de asistir, asesorar y brindar información en los procedimientos parlamentarios; gestionar y supervisar la elaboración y seguimiento de las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas, de resoluciones legislativas del Congreso, de agendas, actas y de oficios de acuerdos dados en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.

El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Relatoría y Agenda, Área de Despacho Parlamentario y Área de Redacción de Actas.

Artículo 128. Funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas

Las funciones del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas son las siguientes:

a) Asistir al director general parlamentario y absolver sus consultas respecto de procedimientos, antecedentes y prácticas parlamentarias.
b) Supervisar y revisar la elaboración de las agendas y plantillas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como las actas virtuales de la Junta de Portavoces.
c) Supervisar, revisar y coordinar la publicación de las agendas, las asistencias y votaciones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como la Agenda Informativa del Consejo Directivo.
d) Supervisar la elaboración y publicación de los reportes de asistencia y votación electrónica o nominal de los congresistas en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la

Información, en lo que corresponda.

e) Supervisar y coordinar la elaboración de las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas y de resoluciones legislativas del Congreso, así como su publicación.
f) Revisar los oficios emitidos con base en los acuerdos del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como la reiteración de los pedidos de información suscritos por una de las vicepresidencias del Congreso.
g) Supervisar el procedimiento establecido en el artículo 85 del Reglamento del Congreso en lo que corresponda, respecto a la estación de preguntas y respuestas.
h) Supervisar la elaboración y publicación de las actas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
i) Gestionar la remisión de la información sobre asistencias e inasistencias injustificadas de los congresistas a las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo.
j) Supervisar la elaboración de las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces, para su posterior envío al archivo.
k) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 129. Área de Relatoría y Agenda

El Área de Relatoría y Agenda es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas responsable de la elaboración y tramitación de las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas y de resoluciones legislativas del Congreso; de elaborar y de actualizar, cuando corresponda, las agendas para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces; de elaborar los documentos de gestión parlamentaria; y de administrar el sistema de votación, en el ámbito de su competencia.

Artículo 130. Funciones del Área de Relatoría y Agenda

Las funciones del Área de Relatoría y Agenda son las siguientes:

a) Asistir y absolver consultas al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, en materias relativas a procedimientos parlamentarios y en lo que corresponda en la documentación que administra el área.
b) Elaborar y tramitar las autógrafas de ley, las resoluciones legislativas y las resoluciones legislativas del Congreso.
c) Elaborar y actualizar las agendas para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como la Agenda Informativa del Consejo Directivo.
d) Elaborar, revisar y actualizar las plantillas para la conducción de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
e) Registrar las asistencias y las votaciones en las sesiones del Pleno, en

coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, en el sistema informático correspondiente.

f) Registrar las asistencias y las votaciones nominales en las sesiones de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
g) Registrar y tramitar las licencias presentadas por los congresistas para la comprobación del quorum en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como los sentidos de voto presentados por escrito.
h) Realizar el seguimiento de las publicaciones de las leyes, de las resoluciones legislativas y de las resoluciones legislativas del Congreso, enel diario oficial El Peruano; así como de las observaciones a las autógrafas de ley por la presidencia de la República.
i) Ejecutar los instrumentos procesales, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
j) Recibir, registrar y tramitar, en lo que corresponda, los documentos que presenten los congresistas al Pleno, a la Comisión Permanente, al Consejo Directivo y a la Junta de Portavoces.
k) Elaborar la propuesta del número de miembros de las comisiones ordinarias, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo, al inicio de cada periodo anual de sesiones, de acuerdo con la distribución proporcional de los grupos parlamentarios.
l) Elaborar y actualizar los cuadros de las comisiones ordinarias, comisiones especiales, comisiones de investigación, Comisión Permanente y Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.
m) Elaborar las propuestas de decretos para los instrumentos procesales y otros documentos parlamentarios que hayan concluido su trámite en el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces, para su posterior envío al archivo.
n) Elaborar y tramitar los formatos de acuerdos virtuales de la Junta de Portavoces solicitados por los portavoces de los grupos parlamentarios, con los requisitos previstos en el Reglamento del Congreso, para su incorporación en la agenda del Pleno y de la Comisión Permanente.
ñ) Distribuir, a quien corresponda, y publicar en el portal del Congreso, las agendas del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y la agenda informativa del Consejo Directivo. Asimismo, enviar al Área de Trámite Documentario la agenda del Pleno para su publicación en las tabletas de los congresistas, en el sitio web y en el aplicativo móvil.
o) Publicar, en cada expediente virtual del Sistema de Proyectos de Ley, las autógrafas de ley, las resoluciones legislativas, las resoluciones legislativas del Congreso; las asistencias y votaciones de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
p) Informar sobre las asistencias e inasistencias injustificadas de los congresistas a las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo.
q) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 131. Área de Despacho Parlamentario

El Área de Despacho Parlamentario es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas responsable de la elaboración y gestión de documentos parlamentarios, como oficios y mociones de orden del día. Además, se encarga del registro de los pedidos de información y de sus reiteraciones presentadas por los congresistas, así como de la publicación de un boletín trimestral en el portal del Congreso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento del Congreso.
También registra y publica las preguntas y respuestas, que se generan en el procedimiento establecido en el artículo 85 del Reglamento del Congreso.

Artículo 132. Funciones del Área de Despacho Parlamentario

Las funciones del Área de Despacho Parlamentario son las siguientes:

a) Asistir al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, durante el desarrollo de las sesiones del pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces, en materias relativas al seguimiento de los incidentes de sesiones y documentación que administra el área.
b) Redactar los oficios que comunican las decisiones y acuerdos adoptados por el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces, para ser suscritos por el presidente del Congreso, el oficial mayor o el director general parlamentario.
c) Redactar los oficios con las indicaciones de la Presidencia del Congreso, la Oficialía Mayor y la Dirección General Parlamentaria, para responder a diversos requerimientos, los cuales son suscritos por los funcionarios.
d) Registrar y publicar en el portal del Congreso los pedidos de información presentados por los congresistas que, según el artículo 87 del Reglamento del Congreso, deben ser dirigidos con copia a la Mesa Directiva; así como de los cargos de respuesta y los pedidos de reiteración solicitados por los congresistas, generando los reportes correspondientes.
e) Redactar los oficios para la reiteración de los pedidos de información, suscritos por una vicepresidencia del Congreso.
f) Redactar y publicar en el portal del Congreso los oficios que contienen las transcripciones de las mociones de orden del día y de las mociones de saludo presentadas por los congresistas, para ser suscritos por una vicepresidencia del Congreso o por el oficial mayor.
g) Publicar mensualmente en el portal del Congreso la relación de las instituciones y entidades de la administración pública que no hayan cumplido con responder los pedidos de información reiterados por los congresistas.
h) Publicar un boletín trimestral en el portal del Congreso que contenga los pedidos de los congresistas y sus respectivas respuestas.
i) Enviar la correspondencia elaborada por el área a través de las mesas de partes virtuales, correos electrónicos u otros medios a las entidades públicas y privadas, incluyendo el envío mediante el servicio de mensajería del Área de Transportes y Servicios.
j) Compilar y publicar las respuestas generadas en el procedimiento establecido en el artículo 85 del Reglamento del Congreso.
k) Remitir copia al Departamento de Comisiones de los oficios donde se comunica la conformación de una comisión investigadora o el otorgamiento de facultades de comisión investigadora a las comisiones ordinarias.

l) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 133. Área de Redacción de Actas

El Área de Redacción de Actas es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas responsable del proceso de redacción, distribución y publicación de las Actas del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.

Artículo 134. Funciones del Área de Redacción de Actas

Las funciones del Área de Redacción de Actas son las siguientes:

a) Asistir al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, y absolver sus consultas en materias relativas a antecedentes y prácticas parlamentarias ocurridas en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces, así como la documentación que administra el área.
b) Redactar las actas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
c) Publicar en el portal del Congreso las actas de las sesiones públicas del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
d) Realizar la distribución de las actas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces a sus respectivos integrantes.
e) Registrar y organizar los antecedentes sobre procedimientos y prácticas parlamentarias de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces.
f) Elaborar los índices de las Actas del Pleno y de la Comisión Permanente.
g) Emitir un ejemplar original del acta de cada sesión del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Junta de Portavoces destinada a ser suscrita por el presidente del Congreso y los respectivos vicepresidentes que actuaron como secretarios.
h) Registrar en el portal del Congreso los temas tratados en las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 135. Departamento de Gestión Documental

El Departamento de Gestión Documental es el órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria responsable de implementar, organizar y supervisar el Modelo de Gestión Documental; así como, supervisar, evaluar y proponer mejoras al Sistema de Trámite Documentario. Asimismo, dirige, gestiona y supervisa, a través de los sistemas informáticos, el trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios; además de los procesos técnicos archivísticos.

El Departamento de Gestión Documental está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Tramite Documentario y Área de Archivo General.

Artículo 136. Funciones del Departamento de Gestión Documental

Las funciones del Departamento de Gestión Documental son las siguientes:

a) Implementar, organizar y supervisar el Modelo de Gestión Documental, basado en componentes y procesos.
b) Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de gobierno digital contenidos en el Plan de Gobierno Digital del Congreso de la República, en lo que le compete.
c) Gestionar, supervisar, evaluar y proponer mejoras al Sistema de Trámite Documentario.
d) Gestionar y supervisar el funcionamiento del Archivo Digital de la Legislación del Perú.
e) Promover y supervisar los procesos de eliminación de documentos, conforme a la normativa dada por el ente rector.
f) Dirigir, gestionar y supervisar, a través de sistemas informáticos, aspectos relacionados con el trámite documental asociado a los procedimientos parlamentarios.
g) Supervisar y evaluar los procesos técnicos archivísticos respecto a la conservación, preservación, actualización y manejo de la documentación que obra en custodia del Área de Archivo General.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 137. Área de Trámite Documentario

El Área de Trámite Documentario es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Gestión Documental responsable de recepcionar, evaluar y derivar la documentación ingresada a través de la mesa de partes institucional y de su operatividad; así como, elaborar y actualizar los expedientes virtuales parlamentarios y el Archivo Digital de la Legislación del Perú.

Artículo 138. Funciones del Área de Trámite Documentario

Las funciones del Área de Trámite Documentario son las siguientes:

a) Recepcionar, evaluar y derivar los documentos ingresados a través de la mesa de partes institucional.
b) Procesar, digitalizar, registrar, tramitar y publicar, a través de los sistemas informáticos del área, la documentación relacionada con los procedimientos parlamentarios y elaborar el expediente virtual.
c) Proponer, administrar y mantener el sistema de control de documentos vinculados a los procedimientos parlamentarios.
d) Mantener actualizados los expedientes virtuales de las iniciativas legislativas, informes, denuncias constitucionales y otros documentos relacionados a los instrumentos procesales parlamentarios.
e) Elaborar, registrar y publicar en el Archivo Digital de la Legislación del Perú la información que compete al área.
f) Elaborar y publicar en el portal del Congreso las agendas documentadas del Pleno y de la Comisión Permanente.
g) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 139. Área de Archivo General

El Área de Archivo General es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Gestión Documental responsable de administrar, desarrollar, implementar y evaluar el conjunto de procesos técnicos archivísticos para integrar, estructurar y normar funcionalmente el Sistema Institucional de Archivos. En su calidad de Archivo Público se rige, además, en lo que corresponda, por las normas dictadas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 140. Funciones del Área de Archivo General

Las funciones del Área de Archivo General son las siguientes:

a) Organizar, controlar, custodiar y conservar los documentos archivísticos parlamentarios y administrativos.
b) Administrar la estructura documental, aplicando la normativa sobre transferencia documental, mediante los principios archivísticos de procedencia y orden original.
c) Administrar el proceso de descripción de documentos en custodia.
d) Brindar asesoría y capacitar a los responsables de las unidades orgánicas en la aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
e) Gestionar el proceso archivístico de conservación y preservación del acervo documental.
f) Administrar y dirigir los servicios de referencia archivística.
g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) para su presentación al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
h) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 141. Departamento de Biblioteca

El Departamento de Biblioteca es un órgano de línea dependiente de la Dirección General Parlamentaria responsable de coordinar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias orientadas a brindar información relevante en apoyo a la labor parlamentaria y la prestación de servicios bibliotecarios de su competencia, para el desarrollo de la gestión institucional y de la cultura nacional. El Departamento de Biblioteca está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias y Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios.

Artículo 142. Funciones del Departamento de Biblioteca

Las funciones del Departamento de Biblioteca son las siguientes:

a) Gestionar, estandarizar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de selección, adquisición, registro y procesamiento de los recursos de información en todos sus soportes, a fin de mantener actualizadas las colecciones de la Biblioteca, así como su preservación y descarte.
b) Gestionar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos bibliotecarios y servicios de información que brinda la Biblioteca.
c) Gestionar, supervisar, ejecutar y evaluar los lineamientos para la modernización de los procesos y servicios bibliotecarios, así como la

digitalización de recursos de información relevantes para la labor parlamentaria y aporte a la cultura ciudadana.

d) Proponer y mantener mecanismos de comunicación con organismos nacionales e internacionales, así como asociaciones, federaciones y otros del rubro bibliotecario, para intercambiar experiencias e información especializada.
e) Proponer convenios de cooperación y coordinar relaciones con instituciones nacionales e internacionales afines, para intercambiar experiencias e información necesarias para los procesos y servicios de información que brinda la Biblioteca.
f) Gestionar y supervisar la ejecución de los inventarios parciales o generales de las colecciones de la Biblioteca, con los órganos y unidades orgánicas responsables.
g) Gestionar, supervisar y evaluar las mejoras para el acceso de los usuarios a los servicios de información que brinda la Biblioteca.
h) Gestionar y supervisar la digitalización de las obras que forman parte de la colección del Departamento de Biblioteca para su divulgación en acceso abierto y que pasarán a formar parte de la Biblioteca Digital, conforme la normativa vigente sobre derechos de autor.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 143. Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias

El Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Biblioteca responsable de gestionar y brindar los servicios bibliotecarios y de información, traducciones directas e inversas de textos e interpretación en quechua y lenguas originarias en apoyo a la labor legislativa e investigación parlamentaria.

Artículo 144. Funciones del Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias

Las funciones del Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias son las siguientes:

a) Garantizar el desarrollo de los servicios bibliotecarios de referencia y de información a los usuarios internos y externos de la Biblioteca.
b) Proporcionar recursos de información a los usuarios mediante los servicios que se brindan utilizando tecnologías de la información.
c) Realizar traducciones directas e inversas de textos referentes a la labor legislativa e investigación parlamentaria a solicitud de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario.
d) Brindar el servicio de interpretación en quechua y lenguas originarias durante las sesiones del Pleno o cuando sea solicitado por los órganos parlamentarios o la Oficialía Mayor.
e) Proporcionar servicios de información en apoyo a la labor legislativa e investigación parlamentaria.
f) Coordinar e interactuar con instituciones nacionales e internacionales afinesa los servicios bibliotecarios, con el objeto de intercambiar experiencias e

información especializada relevante para la labor legislativa.

g) Digitalizar las colecciones de la Biblioteca por antigüedad, garantizando su conservación y preservación a través de procedimientos tecnológicos.
h) Digitalizar las obras que forman parte de la colección del Departamento de Biblioteca para su divulgación en acceso abierto y que pasarán a formar parte de la Biblioteca Digital, conforme la normativa vigente sobre derechos de autor.
i) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Artículo 145. Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios

El Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios es la unidad orgánica dependiente del Departamento de Biblioteca responsable de la ejecución de las acciones de selección, adquisición, procesamiento y registro de recursos de información, así como de la interacción con instituciones nacionales e internacionales afines.

Artículo 146. Funciones del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios

Las funciones del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios son las siguientes:

a) Garantizar la ejecución de las acciones de selección, adquisición, procesamiento y registro de los recursos de información en todos sus soportes, así como, procurar su conservación y gestionar el proceso de descarte de material bibliográfico seleccionado para este fin.
b) Proponer e implementar los procesos para la selección de recursos de información que forman parte de las colecciones de la Biblioteca y se consideran relevantes para su digitalización.
c) Seleccionar y gestionar la adquisición de recursos de información en atención a las necesidades de los usuarios de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario.
d) Coordinar e interactuar con instituciones nacionales e internacionales afines a los procesos bibliotecarios, con el objeto de mantener actualizadas las colecciones de la Biblioteca.
e) Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico adquirido, así como ingresar la información en la base de datos bibliográfica.
f) Mantener y actualizar el catálogo en línea y la base de datos de recursos digitales para un adecuado servicio a los usuarios.
g) Proponer y supervisar los procesos de conservación y preservación de los recursos de información, asignados al Departamento de la Biblioteca.
h) Coordinar y supervisar los procesos de inventarios parciales o generales de las colecciones de la Biblioteca.
i) Coordinar e interactuar con instituciones nacionales e internacionales afines a los procesos bibliotecarios, con el objeto de intercambiar experiencias e información especializada relevante para la labor legislativa.
j) Cumplir, en lo que resulte aplicable, las funciones generales señaladas en el artículo 147 del presente documento, así como otras funciones que le sean asignadas por la instancia superior, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

TÍTULO III
DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 147. Funciones generales para los órganos y unidades orgánicas

Los órganos y unidades orgánicas complementariamente a sus funciones generales y específicas ejecutan las siguientes funciones en el ámbito de su competencia:

a) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo con sus competencias.
b) Identificar, gestionar y prevenir los riesgos relacionados al logro de sus objetivos y cumplir con los indicadores de gestión, así como las actividades del Plan de Continuidad Operativa de la institución.
c) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y acciones orientadas a implementar un sistema integrado de gestión y de control de la institución
d) Proponer las directivas y procedimientos técnicos administrativos, que mejoren y agilicen el desarrollo de los procesos, actividades, tareas y calidad del servicio, garantizando la transparencia e integridad en los procesos bajo su competencia.
e) Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y actividades del Reglamento Interno de Trabajo y de los sistemas de gestión de integridad, control interno, gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información, entre otros sistemas de gestión implementados
f) Atender las solicitudes de requerimiento de información de ciudadanos e instituciones públicas y privadas en el marco de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
g) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua, la modernización y digitalización progresiva de sus procesos y procedimientos.
h) Gestionar mejoras a nivel de procedimientos y desarrollo de aplicaciones informáticas dentro del ámbito de su competencia que coadyuven al cumplimiento de la política de seguridad de la información y la protección de datos personales de la institución.
i) Dar cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas informáticos y servicios digitales del Plan de Gobierno Digital, en el ámbito de su competencia.
j) Participar en comités especiales y permanentes, de ser el caso.
k) Elaborar la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el TUPA, en el ámbito de su competencia.
l) Promover y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios.

TÍTULO IV
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 148. Relaciones Interinstitucionales

El Servicio Parlamentario del Congreso de la República se relaciona con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, cuyas actividades o gestión sean afines a sus objetivos; asimismo, mantiene relaciones con otros Congresos o Parlamentos.

TÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Régimen económico

Son recursos del Congreso de la República:

a) Los recursos del Tesoro Público asignados en aplicación de las leyes y normas presupuestales vigentes.
b) Los provenientes de convenios de cooperación técnica nacional o internacional.
c) Los recursos financieros que se obtienen por los saldos de ejercicios anteriores.
d) Las transferencias y donaciones que se realicen a favor del Congreso de la República.
e) Los recursos directamente recaudados.

SEGUNDA. Entrada en vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Aprobado por Acuerdo N° 059-2023-2024/MESA-CR, modificado por Acuerdo Nº 018-2024-2025/MESA-CR, Acuerdo Nº 026-2024-2025/MESA-CR y Acuerdo Nº 062-2024-2025/MESA-CR

