

ÍNDICE

	Página
I Presentación	9
II Importancia del Manual de Organización y Funciones	9
III Base Legal	9
IV Alcance	9
V Organigrama del Servicio Parlamentario	11
1. OFICIALÍA MAYOR	13
A. Funciones Generales y Atribuciones	13
B. Estructura Orgánica	15
C. Cuadro Orgánico de Cargos	15
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	16
1.1 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR	20
A. Funciones Generales y Atribuciones	20
B. Cuadro Orgánico de Cargos	21
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	22
1.2 CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMAS	29
A. Funciones Generales y Atribuciones	29
B. Estructura Orgánica	30
C. Cuadro Orgánico de Cargos	30
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	31
1.2.1 BIBLIOTECA	35
A. Funciones Generales y Atribuciones	35
B. Cuadro Orgánico de Cargos	36
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	37
1.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	54
A. Funciones Generales y Atribuciones	54
B. Cuadro Orgánico de Cargos	54
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	55
1.2.3 DEPARTAMENTO DE REDES	59
A. Funciones Generales y Atribuciones	59
B. Cuadro Orgánico de Cargos	60
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	61
1.2.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	67
A. Funciones Generales y Atribuciones	67
B. Cuadro Orgánico de Cargos	67
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	68

1.2.5	DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS	71
	A. Funciones Generales y Atribuciones	71
	B. Cuadro Orgánico de Cargos	72
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	73
1.3	DEPARTAMENTO DE PRENSA	78
	A. Funciones Generales y Atribuciones	78
	B. Estructura Orgánica	79
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	79
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	80
1.4	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	86
	A. Funciones Generales y Atribuciones	86
	B. Estructura Orgánica	87
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	87
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	88
1.5	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	95
	A. Funciones Generales y Atribuciones	95
	B. Estructura Orgánica	96
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	97
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	99
1.6	MUSEO DE LA INQUISICIÓN Y DEL CONGRESO	105
	A. Funciones Generales y Atribuciones	105
	B. Estructura Orgánica	105
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	106
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	107
1.7	OFICINA DE INICIATIVAS CIUDADANAS E INSTITUCIONALES	113
	A. Funciones Generales y Atribuciones	113
	B. Estructura Orgánica	114
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	114
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	115
1.8	OFICINA DE PROCURADURÍA	125
	A. Funciones Generales y Atribuciones	125
	B. Estructura Orgánica	126
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	126
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	127

	Página
2. DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA	131
A. Funciones Generales y Atribuciones	131
B. Estructura Orgánica	132
C. Cuadro Orgánico de Cargos	132
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	133
2.1 DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARLAMENTARIO	137
A. Funciones Generales y Atribuciones	137
B. Estructura Orgánica	138
C. Cuadro Orgánico de Cargos	138
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	139
2.1.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ESTADÍSTICA PROCESAL	140
A. Funciones Generales y Atribuciones	140
B. Cuadro Orgánico de Cargos	141
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	142
2.1.2 DEPARTAMENTO DE DESPACHO PARLAMENTARIO	149
A. Funciones Generales y Atribuciones	149
B. Cuadro Orgánico de Cargos	150
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	151
2.1.3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PARLAMENTARIO	156
A. Funciones Generales y Atribuciones	156
B. Cuadro Orgánico de Cargos	157
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	158
2.1.4 ÁREA DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	161
A. Funciones Generales y Atribuciones	161
B. Cuadro Orgánico de Cargos	162
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	163
2.2 DIRECCIÓN DE RELATORÍA, AGENDA Y ACTA	166
A. Funciones Generales y Atribuciones	166
B. Estructura Orgánica	166
C. Cuadro Orgánico de Cargos	166
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	167
2.2.1 DEPARTAMENTO DE RELATORÍA Y AGENDA	168
A. Funciones Generales y Atribuciones	168
B. Cuadro Orgánico de Cargos	169
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	170
2.2.2 DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN DE ACTAS	177
A. Funciones Generales y Atribuciones	177
B. Cuadro Orgánico de Cargos	177
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	178

	Página
2.3 DIRECCIÓN DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	181
A. Funciones Generales y Atribuciones	181
B. Estructura Orgánica	182
C. Cuadro Orgánico de Cargos	182
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	183
2.3.1 DEPARTAMENTO DE GRABACIONES EN AUDIO Y VIDEO	186
A. Funciones Generales y Atribuciones	186
B. Cuadro Orgánico de Cargos	186
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	187
2.3.2 DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIONES	189
A. Funciones Generales y Atribuciones	189
B. Cuadro Orgánico de Cargos	190
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	191
2.3.3 DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	193
A. Funciones Generales y Atribuciones	193
B. Cuadro Orgánico de Cargos	194
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	195
2.4 ÁREA DE APOYO A COMISIONES	199
A. Funciones Generales y Atribuciones	199
B. Cuadro Orgánico de Cargos	200
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	201
2.5 ÁREA DE ACTIVIDADES AUXILIARES	206
A. Funciones Generales y Atribuciones	206
B. Cuadro Orgánico de Cargos	207
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	208
3. GERENCIA GENERAL	210
A. Funciones Generales y Atribuciones	210
B. Estructura Orgánica	211
C. Cuadro Orgánico de Cargos	211
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	212
3.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	219
A. Funciones Generales y Atribuciones	219
B. Estructura Orgánica	220
C. Cuadro Orgánico de Cargos	220
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	221

	Página
3.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	226
A. Funciones Generales y Atribuciones	226
B. Estructura Orgánica	227
C. Cuadro Orgánico de Cargos	227
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	228
3.3 OFICINA DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS	234
A. Funciones Generales y Atribuciones	234
B. Estructura Orgánica	235
C. Cuadro Orgánico de Cargos	235
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	236
3.4 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	239
A. Funciones Generales y Atribuciones	239
B. Estructura Orgánica	240
C. Cuadro Orgánico de Cargos	240
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	241
3.4.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	248
A. Funciones Generales y Atribuciones	248
B. Cuadro Orgánico de Cargos	249
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	250
3.4.1.1 ÁREA DE PLANILLAS	254
A. Funciones Generales y Atribuciones	254
B. Cuadro Orgánico de Cargos	254
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	255
3.4.1.2 ÁREA DE BENEFICIOS Y LIQUIDACIONES	258
A. Funciones Generales y Atribuciones	258
B. Cuadro Orgánico de Cargos	258
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	259
3.4.1.3 ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	261
A. Funciones Generales y Atribuciones	261
B. Cuadro Orgánico de Cargos	261
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	262
3.4.2 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL	264
A. Funciones Generales y Atribuciones	264
B. Cuadro Orgánico de Cargos	265
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	266

	Página
3.4.2.1	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL 270
	A. Funciones Generales y Atribuciones 270
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 270
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos. 271
3.4.2.2	ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL 276
	A. Funciones Generales y Atribuciones 276
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 276
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos 277
3.5	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA 280
	A. Funciones Generales y Atribuciones 280
	B. Estructura Orgánica 281
	C. Cuadro Orgánico de Cargos 281
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos 282
3.5.1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 287
	A. Funciones Generales y Atribuciones 287
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 288
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos. 289
3.5.1.1	ÁREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL 292
	A. Funciones Generales y Atribuciones 292
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 292
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos 293
3.5.1.2	ÁREA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL 297
	A. Funciones Generales y Atribuciones 297
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 297
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos. 298
3.5.2	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 302
	A. Funciones Generales y Atribuciones 302
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 303
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos 304
3.5.2.1	ÁREA DE GIROS Y CONCILIACIONES 310
	A. Funciones Generales y Atribuciones 310
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 310
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos. 311
3.5.2.2	ÁREA DE PAGADURÍA 315
	A. Funciones Generales y Atribuciones 315
	B. Cuadro Orgánico de Cargos 315
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos. 316

	Página
3.6 GERENCIA DE LOGÍSTICA	320
A. Funciones Generales y Atribuciones	320
B. Estructura Orgánica	321
C. Cuadro Orgánico de Cargos	321
D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	322
3.6.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	326
A. Funciones Generales y Atribuciones	326
B. Cuadro Orgánico de Cargos	327
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	328
3.6.1.1 ÁREA DE TRANSPORTE	332
A. Funciones Generales y Atribuciones	332
B. Cuadro Orgánico de Cargos	333
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	334
3.6.1.2 ÁREA DE MANTENIMIENTO	340
A. Funciones Generales y Atribuciones	340
B. Cuadro Orgánico de Cargos	341
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	342
3.6.1.3 ÁREA DE COMUNICACIONES Y MENSAJERÍA	353
A. Funciones Generales y Atribuciones	353
B. Cuadro Orgánico de Cargos	354
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	355
3.6.1.4 ÁREA DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS	362
A. Funciones Generales y Atribuciones	362
B. Cuadro Orgánico de Cargos	363
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	364
3.6.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	369
A. Funciones Generales y Atribuciones	369
B. Cuadro Orgánico de Cargos	370
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	371
3.6.2.1 ÁREA DE COMPRAS	374
A. Funciones Generales y Atribuciones	374
B. Cuadro Orgánico de Cargos	375
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	376
3.6.2.2 ÁREA DE ALMACÉN	382
A. Funciones Generales y Atribuciones	382
B. Cuadro Orgánico de Cargos	382
C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	383

3.6.3	DEPARTAMENTO DE IMPRENTA	386
	A. Funciones Generales y Atribuciones	386
	B. Cuadro Orgánico de Cargos	386
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	387
3.6.3.1	ÁREA DE COMPOSICIÓN GRÁFICA	390
	A. Funciones Generales y Atribuciones	390
	B. Cuadro Orgánico de Cargos	390
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	391
3.6.3.2	ÁREA DE IMPRESIÓN	396
	A. Funciones Generales y Atribuciones	396
	B. Cuadro Orgánico de Cargos	396
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	397
3.6.4	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	401
	A. Funciones Generales y Atribuciones	401
	B. Cuadro Orgánico de Cargos	402
	C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	403
4.	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	407
	A. Funciones Generales y Atribuciones	407
	B. Estructura Orgánica	408
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	408
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	409
5.	OFICINA DE ASUNTOS INTERPARLAMENTARIOS	414
	A. Funciones Generales y Atribuciones	414
	B. Estructura Orgánica	415
	C. Cuadro Orgánico de Cargos	415
	D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos	416

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

I. Presentación

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, que contiene las funciones generales y atribuciones de las unidades orgánicas que lo conforman, habiéndose incluido también, las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para los órganos hasta el tercer nivel organizacional; con el objeto de contar con un documento integral que permita distinguir y difundir adecuadamente las funciones generales y atribuciones, de todos y cada uno de los órganos, así como la estructura orgánica, el cuadro orgánico de cargos de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la correspondiente descripción de las funciones específicas de cada uno de ellos.

II. Importancia y utilidad del Manual de Organización y Funciones

El presente Manual de Organización y Funciones, determina las funciones generales y atribuciones de las unidades orgánicas, así como las funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y de dependencia de cada uno de los cargos.

Permite que los Directivos y servidores conozcan con claridad las funciones y responsabilidades del cargo asignado, dentro de la estructura general de la organización, las interrelaciones formales de los mismos, así como facilita el adiestramiento, la orientación al personal de la Institución y el proceso de inducción al personal nuevo.

Este Manual podrá ser modificado por efectos de la evaluación periódica, a solicitud del Director, Gerente o Jefe y por disposición que afecte las funciones generales o atribuciones de alguna unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos, debiendo ser aprobadas por la autoridad competente.

III. Base Legal

Constituye la base legal de este Manual:

- El Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, vigente a partir del 31 de mayo de 1998;
- El Organigrama del Servicio Parlamentario aprobado por Acuerdo N° 088-98-99-MESA/CR y Resolución N° 066-98-P/CR;
- El Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR; y,
- El Cuadro para Asignación de Personal del Servicio Parlamentario aprobado por Resolución N° 017-99-OM/CR.

IV. Alcance

Es de aplicación en todos los órganos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República y de estricto cumplimiento por todo el personal asignado a los diferentes cargos, en lo que corresponda.

1. OFICIALÍA MAYOR

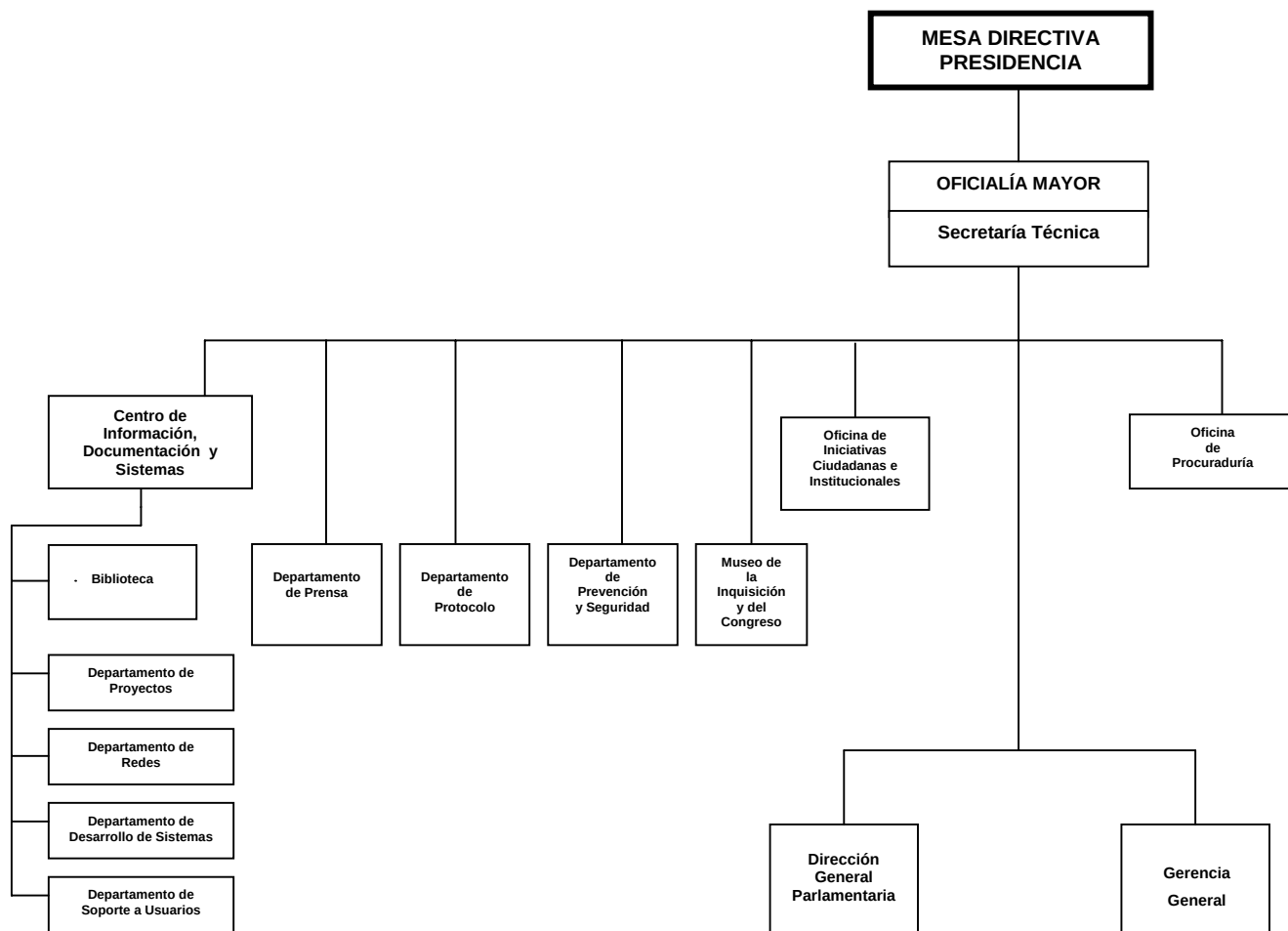
A. Funciones Generales y Atribuciones de la Oficialía Mayor

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Organizar y dirigir el Servicio Parlamentario e informar al Consejo Directivo y a la Mesa Directiva, sobre el estado y desarrollo de los procedimientos parlamentarios, la administración y el estado de la economía del Congreso, cuando se le solicite.
- b) Preparar la agenda de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva, y asistir a los miembros de la Mesa durante el desarrollo de las mismas.
- c) Citar a los Congresistas a las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo, por encargo del Presidente.
- d) Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo, de la Mesa Directiva y, a pedido del Presidente, en cualquier reunión de coordinación con los voceros de los Grupos Parlamentarios, elaborando los respectivos proyectos de resolución o decreto y ejecutando los acuerdos adoptados en estas instancias.
- e) Entregar a los representantes de los medios de comunicación social debidamente acreditados, la información necesaria para la difusión de las actividades del Congreso.
- f) Certificar las autógrafas de ley, de resoluciones legislativas, de acuerdos del Congreso y de normas reglamentarias, así como autenticar los documentos oficiales que expiden o firman el Presidente y los miembros del Consejo Directivo, a expresa solicitud.
- g) Supervisar la redacción del Acta y del Diario de los Debates, de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, confeccionar el Acta de las sesiones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva, y registrar en forma adecuada las decisiones que sirvan como precedentes para observarse en casos análogos. Poner al día el Diario de los Debates.
- h) Entregar a los Congresistas con 24 horas de anticipación al inicio de la sesión del Pleno, copia de la Agenda por correo electrónico u otra vía y del reporte del tiempo asignado a cada tema; así como copias de las proposiciones de ley y resoluciones legislativas y de los dictámenes, informes y mociones cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las sesiones. Asimismo, entregará a los Congresistas con la misma anticipación de 24 horas la respectiva documentación que se tratará en la Comisión Permanente.
- i) Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y la Cuenta General del Congreso.
- j) Supervisar los procesos de licitaciones públicas y concursos públicos de precios, los que deben ser convocados, previo acuerdo de la Mesa Directiva, así como dar cuenta del desarrollo y resultado de los mismos, a la Mesa Directiva.
- k) Celebrar los contratos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la organización parlamentaria y del servicio parlamentario, previa autorización de la Mesa Directiva y dando cuenta a ésta, según las circunstancias. Esta atribución podrá ser delegada con autorización de la Mesa Directiva o mandato expreso de otro órgano superior.

- l) Elaborar y proponer a la Mesa Directiva las normas administrativas necesarias para garantizar y mejorar el funcionamiento del Servicio Parlamentario, así como elaborar y proponer a la Mesa Directiva el Cuadro de Personal, el monto y los reajustes de las remuneraciones de los trabajadores del Servicio Parlamentario, los contratados y los de confianza del Consejo Directivo, de los miembros de la Mesa Directiva, de las Comisiones, de los Grupos Parlamentarios y de los Congresistas.
- m) Organizar y supervisar el funcionamiento de: el Centro de Información, Documentación y Sistemas, la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales, la Oficina de Procuraduría, los Departamentos: de Prensa, de Protocolo, de Prevención y Seguridad, así como el Museo de la Inquisición y del Congreso.
- n) Proporcionar a los señores Congresistas, los informes que le soliciten sobre aspectos concernientes a la marcha administrativa y económica del Congreso, así como sobre el patrimonio de éste.
- o) Proporcionar en base a disposiciones que establezca la Mesa Directiva y de acuerdo a la disponibilidad, los servicios de asesoramiento y apoyo logístico suficientes para el desempeño de las funciones de los Congresistas. Asimismo, en coordinación con la Mesa Directiva, proponer al Consejo Directivo el monto de la cuenta de gastos operativos que demande el ejercicio activo de la función de Congresista, la misma que estará sujeta a la rendición de cuentas, mensualmente, en la forma que señale el Consejo Directivo.
- p) Las demás funciones señaladas en el Reglamento del Congreso y las que emanen de la Mesa Directiva y Consejo Directivo.

B. Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor y de sus órganos de línea, apoyo y asesoramiento



C. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0001	Oficial Mayor	D8	01
0002	Secretaria de Oficialía Mayor	ST	01
0003	Técnico Administrativo	ST	01
Total de cargos			03

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0001
Denominación del cargo	: OFICIAL MAYOR
Categoría del Cargo	: Directivo - D8
Unidad Orgánica	: Oficialía Mayor
Línea de Dependencia	: De la Presidencia del Congreso de la República
Línea de Autoridad	: Sobre la Dirección General Parlamentaria, la Gerencia General y los Órganos de Apoyo y Asesoramiento de la Oficialía Mayor y el personal asignado.
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar y dirigir el Servicio Parlamentario e informar al Consejo Directivo y a la Mesa Directiva sobre el estado y desarrollo de los procedimientos parlamentarios, la administración y el estado de la economía del Congreso de la República, cuando se le solicite. - Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el plan de trabajo de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, en apoyo a la Organización Parlamentaria. - Prestar asesoramiento especializado al Presidente, a la Mesa Directiva, a los miembros del Consejo Directivo, en materia de procedimientos parlamentarios, asimismo a la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones. - Citar a los Congresistas, por encargo del Presidente a las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, de la Mesa Directiva, de la Comisión Permanente y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú. - Certificar las actas, autógrafas de ley, acuerdos, oficios y demás documentos firmados por la Presidencia o miembros de la Mesa Directiva. - Supervisar la redacción, procesamiento y trámite de las comunicaciones oficiales, a las instituciones públicas y entidades privadas. - Supervisar la elaboración de la agenda de las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, de la Mesa Directiva, de la Comisión Permanente y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, luego de aprobada disponer la distribución oportuna a los Congresistas. - Registrar en su calidad de Secretario del Consejo Directivo, de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República, los acuerdos que éstos adopten. - Supervisar el procesamiento y trámite de las autógrafas de ley y resoluciones legislativas. - Supervisar el proceso de elaboración del Diario de los Debates de las sesiones públicas, así como custodiar el archivo de los documentos, grabaciones, transcripciones y otros, materia de las sesiones secretas y reservadas. - Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, de la Mesa Directiva, de la Comisión Permanente y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú, así como de los resúmenes que deben ser remitidos a los medios de información. - Supervisar el eficaz funcionamiento de las dependencias que tengan relación directa con la labor legislativa y administrativa, así como tomar juramento a los funcionarios y servidores del Congreso que deban prestar apoyo en el desarrollo de las sesiones secretas y reservadas. - Recibir las credenciales otorgadas por el Jurado Nacional de Elecciones a los ciudadanos que sean elegidos Congresistas, así como supervisar y resguardar las declaraciones juradas de bienes y rentas que entreguen los representantes al Congreso, de acuerdo a ley. - Disponer el apoyo a la Presidencia en asuntos de protocolo, relaciones públicas y registro de condecoraciones que otorga el Congreso. - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno, el Consejo Directivo y la Mesa Directiva, en materia de organización, funcionamiento y administración del Servicio Parlamentario. - Proponer a la Mesa Directiva, las políticas, lineamientos y estrategias para la organización y funcionamiento del servicio parlamentario.	

17. Supervisar los procesos de licitaciones y concursos públicos, convocados previo acuerdo de la Mesa Directiva, y dar cuenta del desarrollo y de los resultados de los mismos a la Mesa Directiva.
18. Ejercer por delegación las funciones de Titular del Pliego Presupuestal del Congreso, así como las de celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la organización y el servicio parlamentario; pudiendo esta última ser delegada por mandato expreso de la Mesa Directiva u otro órgano superior .
19. Representar al Servicio Parlamentario en la Asociación de Secretarios Generales de Parlamentos (A.S.G.P.) y en otros Foros de Integración Bilateral y Regional, conforme a la política de relaciones internacionales del Congreso de la República.
20. Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios del Congreso de la República.
21. Supervisar e informar periódicamente a la Mesa Directiva o cuando le sea solicitado, sobre las actividades de representación y defensa de los intereses y derechos de la institución ante los órganos jurisdiccionales, ejercidas por la Procuraduría.
22. Otras funciones señaladas en el Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario y las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, la Mesa Directiva y la Presidencia.

CARGO N°	: 0002
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE OFICIALÍA MAYOR
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficialía Mayor
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico secretariales de la Oficialía Mayor. 2. Ejecutar los procesos técnicos de trámite, archivo, así como tomar dictados y procesar los documentos de la Oficialía Mayor . 3. Redactar documentos administrativos y legislativos de acuerdo a las indicaciones del Oficial Mayor. 4. Mantener actualizados y ordenados los archivos de documentos físicos e informáticos de la Oficialía Mayor. 5. Procesar la información que se genere en la Oficialía Mayor. 6. Atender, informar y orientar a los Congresistas y al público en general dentro del ámbito de su competencia. 7. Realizar el seguimiento de los documentos de gestión derivados de la Oficialía Mayor. 8. Coordinar y organizar las audiencias a ser realizadas por la Oficialía Mayor. 9. Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0003
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficialía Mayor
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Ejecutar los procesos técnicos de trámite y archivo de la documentación de la Oficialía Mayor 2. Procesar los documentos generados por el Oficial Mayor. 3. Distribuir la documentación de acuerdo a lo dispuesto por el Oficial Mayor. 4. Apoyar las labores de la Secretaria de Oficialía Mayor. 5. Brindar apoyo en labores de conserjería al Oficial Mayor durante el desarrollo de las sesiones del Pleno. 6. Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

1.1 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR

La Secretaría Técnica es un órgano de apoyo directo de la Oficialía Mayor, está a cargo de un funcionario denominado SECRETARIO TÉCNICO, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor

- a) Formular, proponer, organizar, dirigir y supervisar el programa anual de trabajo de la Secretaría Técnica.
- b) Supervisar, por delegación del Oficial Mayor, a las Oficinas y Departamentos que dependen directamente de la Oficialía Mayor, así como coordinar con el Centro de Información, Documentación y Sistemas.
- c) Asistir al Oficial Mayor durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, 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 del Consejo Directivo, de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
- e) Elaborar las citaciones a los Congresistas para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, del Consejo Directivo, de la Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
- f) Dar trámite y efectuar el seguimiento a los documentos de carácter legislativo y administrativo, despachados por la Oficialía Mayor.
- g) Coordinar con los Directores de los medios de comunicación sobre las publicaciones de la Agenda de trabajo semanal del Congreso de la República, y otras publicaciones que disponga el Oficial Mayor.
- h) Certificar los documentos de carácter legislativo para su trámite dentro de la Institución.
- i) Coordinar con el Oficial Mayor la elaboración de la Agenda del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República del Perú.
- j) Autenticar las resoluciones u otros documentos expedidos por el Oficial Mayor.
- k) 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.
- l) Proporcionar a los Congresistas los informes que soliciten sobre aspectos legislativos - administrativos.
- m) Llevar el registro de los pases expedidos para el personal ad-honorem de los Congresistas y de vehículos, así como el archivo de las solicitudes correspondientes.
- n) Prestar asesoramiento especializado a la Oficialía Mayor para la toma de decisiones en materia legislativa y administrativa.
- o) Llevar el registro de funcionarios juramentados del Congreso.
- p) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0004	Secretario Técnico	D6	01
0005	Especialista Parlamentario	SP	01
0006	Especialista Parlamentario	SP	01
0007	Asistente Administrativo	SP	01
0008	Técnico Parlamentario	ST	01
0009	Técnico Administrativo	ST	01
0010	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			07

C. Descripción de Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0004
Denominación del cargo	: SECRETARIO TÉCNICO
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de Secretaría Técnica
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo y asistencia al Oficial Mayor. 2. Formular, proponer y ejecutar las metas y el Programa Anual de Trabajo de competencia de la Secretaría Técnica, así como coordinar y asistir en la formulación del programa anual de trabajo de la Oficialía Mayor. 3. Supervisar, controlar y coordinar por delegación del Oficial Mayor, la aplicación y el cumplimiento de las políticas, lineamientos y metas establecidas para las unidades orgánicas dependientes directamente de la Oficialía Mayor. 4. Asistir al Oficial Mayor durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo, Mesa Directiva y del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República. 5. Prestar asesoramiento especializado al Oficial Mayor en la toma de decisiones en asuntos de carácter legislativo y administrativo. 6. Coordinar con el Oficial Mayor y procesar el despacho de la documentación ingresada a la Oficialía Mayor. 7. Supervisar la elaboración y redacción de las resoluciones de viajes oficiales de los Congresistas, las de carácter administrativo, así como las que corresponden al Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República y toda otra documentación generada en la Oficialía Mayor. 8. Actuar como secretario en las diversas reuniones de coordinación convocadas por el Oficial Mayor, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas. 9. Coordinar con el Oficial Mayor la elaboración de la Agenda del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República. 10. Coordinar con los Gerentes, Directores y Jefes de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, a fin de dar cumplimiento a los pedidos que efectúen los Presidentes de Comisión y otros Congresistas. 11. Autenticar en su condición de Fedatario del Congreso de la República, las resoluciones u otros documentos que expida el Oficial Mayor. 12. Coordinar con los representantes de los medios de comunicación las publicaciones de carácter legislativo que disponga el Oficial Mayor, así como de la Agenda de trabajo semanal del Congreso de la República. 13. Coordinar con las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario que tienen relación directa con el desarrollo de las sesiones del Pleno, a fin de cumplir con la labor de apoyo integral. 14. Dar trámite y efectuar el seguimiento a los documentos de despacho de carácter administrativo y legislativo de la Oficialía Mayor. 15. Llevar el registro de funcionarios juramentados del Congreso. 16. Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0005
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica
Línea de Dependencia	: Del Secretario Técnico
Línea de Autoridad	: Sobre el personal Técnico y Auxiliar
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Brindar asistencia y asesoría parlamentaria al Secretario Técnico y al Director General Parlamentario en las funciones de soporte al Oficial Mayor. 2. Asistir al Secretario Técnico en la coordinación con las dependencias del Servicio Parlamentario que tienen relación con las sesiones de la Mesa Directiva. 3. Llevar el registro de los Acuerdos del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva, dando trámite a los mismos para su cumplimiento por las dependencias que correspondan. 4. Clasificar, revisar y estudiar documentos legislativos y administrativos, y emitir los informes correspondientes al Secretario Técnico. 5. Llevar la estadística de las licencias por asuntos oficiales, por enfermedad o por motivos personales, concedidas a los Congresistas, para conocimiento de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y Comisiones. 6. Prestar apoyo permanente al Secretario Técnico y Director General Parlamentario durante el desarrollo de las sesiones del Pleno. 7. Preparar el cuadro de tiempo de participación de los Congresistas, por grupos políticos, en las sesiones del Pleno. 8. Analizar y clasificar la documentación que será tratada en el Consejo Directivo y en la Mesa Directiva, redactando para esta última, los proyectos de Acuerdos de Mesa que correspondan. 9. Absolver consultas de carácter legislativo o administrativo que formulen los Congresistas o Asesores de los mismos. 10. Otras de su competencia que le asigne el Secretario Técnico.	

CARGO N°	: 0006
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica
Línea de Dependencia	: Del Secretario Técnico
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de Técnico y Auxiliar
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Asistir y asesorar al Secretario Técnico en el desarrollo de las labores de soporte a la Oficialía Mayor. 2. Prestar apoyo permanente al Secretario Técnico en el desarrollo de las funciones de la unidad orgánica. 3. Brindar asesoría en el análisis de documentos legislativos y administrativos emitiendo los informes respectivos al Secretario Técnico. 4. Redactar los proyectos de resoluciones de Presidencia sobre viajes oficiales de los Congresistas, y llevar el registro respectivo. 5. Redactar los proyectos de resoluciones del Consejo de la Medalla de Honor del Congreso de la República, y llevar los registros respectivos. 6. Clasificar, revisar y analizar la documentación ingresada a la Oficialía Mayor que será despachada por el Secretario Técnico. 7. Supervisar la elaboración de la documentación generada en la Secretaría Técnica, así como su trámite correspondiente. 8. Absolver consultas de carácter legislativo o administrativo que formulen los Congresistas o Asesores de los mismos. 9. Coordinar con el personal técnico y auxiliar la elaboración de los diversos documentos a ser emitidos por la Oficialía Mayor. 10. Otras de su competencia que le asigne el Secretario Técnico.	

CARGO N°	: 0007
Denominación del cargo	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica
Línea de Dependencia	: Del Secretario Técnico
Línea de Autoridad	: Sobre el personal Técnico y Auxiliar
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Brindar apoyo y asesoría administrativa al Secretario Técnico en las funciones de soporte al Oficial Mayor. 2. Brindar apoyo técnico especializado dentro del ámbito de su competencia.. 3. Apoyar al personal técnico y auxiliar en la elaboración de los diversos documentos a ser emitidos por la Oficialía Mayor y los encomendados por el Secretario Técnico. 4. Apoyar en la redacción de proyectos de resolución de Presidencia y ponerlos a consideración del Secretario Técnico. 5. Participar en el procesamiento de la información en el Sistema Informático y para atención a los Congresistas. 6. Llevar el registro de funcionarios juramentados del Congreso. 7. Coordinar con el Secretario Técnico y analizar la documentación legislativa y administrativa para el trámite respectivo. 8. Otras de su competencia que le asigne el Secretario Técnico.	

CARGO N°	:	0008
Denominación del cargo	:	TÉCNICO PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Secretaría Técnica
Línea de dependencia	:	Del Secretario Técnico
Línea de Autoridad	:	Sobre el personal Auxiliar
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Brindar apoyo técnico especializado al Secretario Técnico para el desarrollo de las labores de la unidad orgánica. 2. Llevar el registro y archivo de resoluciones de la Presidencia, del Consejo de la Medalla de Honor y de la Oficialía Mayor. 3. Redactar los oficios de solicitud para la publicación de la agenda semanal de trabajo del Congreso de la República, así como de otras publicaciones que disponga el Oficial Mayor y realizar el trámite respectivo. 4. Redactar y elaborar documentos legislativos y administrativos de acuerdo a las indicaciones del Secretario Técnico. 5. Preparar las citaciones a los Congresistas para las sesiones del Pleno, del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva. 6. Llevar el archivo de las normas legales para atender el requerimiento de la Secretaría Técnica. 7. Otras de su competencia que le asigne el Secretario Técnico.		

CARGO N°	: 0009
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica
Línea de Dependencia	: Del Secretario Técnico
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Redactar y elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Secretario Técnico. 2. Preparar las comunicaciones para el trámite de los pases que soliciten los Congresistas para su personal ad-honorem. 3. Elaborar los pases vehiculares para los Congresistas y personal de la Institución. 4. Llevar el registro y archivo de los pedidos de pases para el personal ad-honorem de los Congresistas, así como de los pases vehiculares. 5. Llevar el archivo de la documentación generada en la Oficialía Mayor, así como de la correspondencia ingresada. 6. Supervisar la existencia de materiales de oficina, así como su distribución y control. 7. Otras de su competencia que le asigne el Secretario Técnico.	

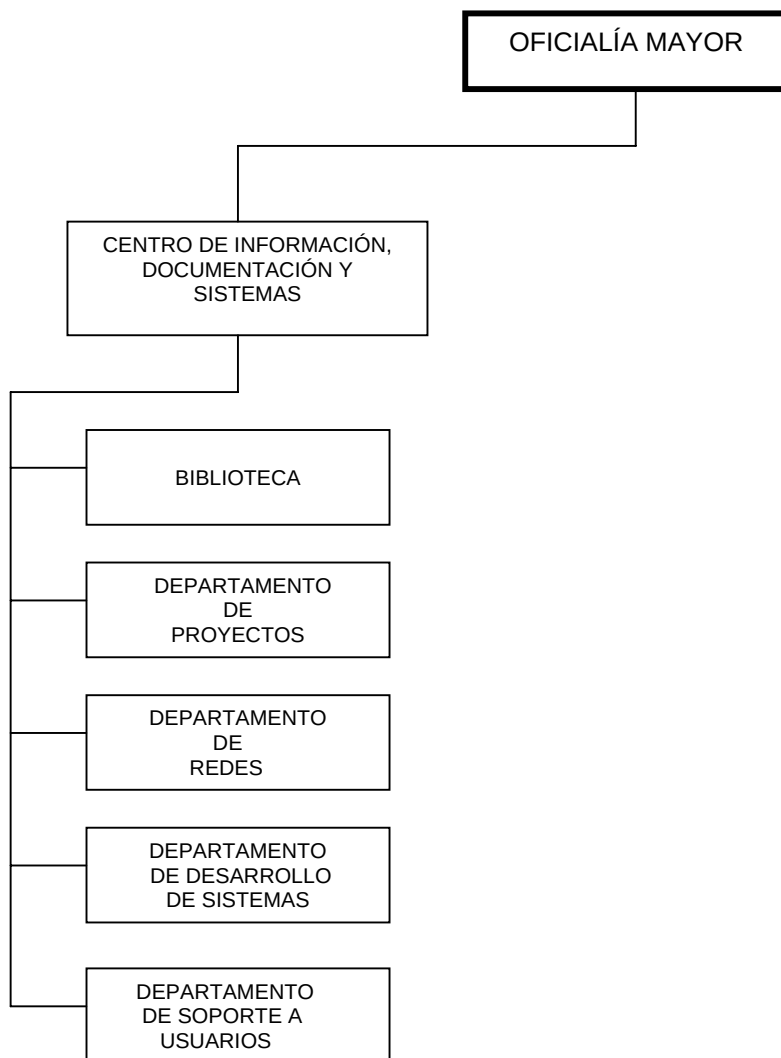
CARGO N°	: 0010
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica
Línea de Dependencia	: Del Secretario Técnico
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Distribuir la documentación a las distintas dependencias del Congreso de la República que disponga el Secretario Técnico. 2. Registrar el ingreso y salida de documentos, así como el seguimiento del estado de los mismos cuando lo requiera el Secretario Técnico. 3. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres de la oficina. 4. Realizar la labor de conserjería durante el desarrollo de las sesiones del Pleno. 5. Coordinar y recabar los materiales de oficina para el desarrollo de las funciones del personal asignado a la Secretaría Técnica. 6. Otras de su competencia que le asigne el Secretario Técnico.	

1.2 CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMAS

A. Funciones Generales del Centro de Información, Documentación y Sistemas:

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Dirigir, desarrollar y supervisar el funcionamiento de los sistemas, equipos y de la red informática del Congreso de la República.
- b) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales de su competencia.
- c) Formular y proponer la asignación de recursos, para la consecución de sus metas, así como programar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado y de los respectivos calendarios de compromisos, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia y a las políticas adoptadas por la Mesa Directiva.
- d) Analizar y evaluar el uso de nuevos productos y tecnología informática y diseñar aplicaciones para mejorar la gestión institucional.
- e) Capacitar y adiestrar a los usuarios en la operación y explotación de los sistemas y equipos informáticos.
- f) Controlar y custodiar los elementos de almacenamiento, confiabilidad y seguridad de la información en las bases de datos, "back up", así como las licencias de uso de software.
- g) Administrar los medios de transmisión electrónica, las redes de datos del Congreso y su interconexión con otras redes.
- h) Evaluar y proponer los requerimientos de software, hardware y otros equipos informáticos periféricos; y participar en los respectivos procesos de adquisiciones.
- i) Prestar a los usuarios el soporte técnico especializado en hardware y software, ejecutar el mantenimiento y reparación, así como controlar y llevar el inventario de los mismos.
- j) Identificar, diagnosticar y registrar las causas de anomalías o interrupciones en el funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos; proponer y ejecutar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- k) Organizar, recopilar, evaluar las adquisiciones, sistematizar, mantener y conservar los documentos impresos o electrónicos (material bibliográfico) del Congreso de la República.
- l) Administrar el servicio y uso de los documentos de la Biblioteca, así como realizar las traducciones de aquellos documentos que le sean requeridos.
- m) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos a su cargo.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0011	Gerente	D6	01
0012	Secretaria de Gerencia	ST	01
0013	Secretaria Auxiliar	ST	01
0014	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			04

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0011
Denominación del cargo	: GERENTE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMAS
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, así como de los servicios informáticos y bibliotecarios a su cargo. 2. Proponer las políticas y metas en el ámbito de su competencia y supervisar y evaluar su ejecución y cumplimiento. 3. Proponer la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas, así como programar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado y de los respectivos calendarios de compromisos. 4. Proponer las políticas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del Centro de Información, Documentación y Sistemas, orientados a mejorar la prestación de los servicios de soporte y apoyo a la organización y al servicio parlamentario y a la integración del Congreso de la República con los organismos internacionales parlamentarios y los parlamentos de otros países. 5. Evaluar y proponer la utilización de nuevos productos, equipos y tecnología informática, así como supervisar y evaluar sus aplicaciones. 6. Proponer y aplicar normas, directivas y manuales orientados a mejorar la prestación de los servicios de apoyo a la labor parlamentaria y a los demás usuarios, así como para optimizar los procesos y el uso de los recursos tecnológicos. 7. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios bibliotecarios, el mantenimiento, conservación y actualización del material bibliográfico, así como disponer las acciones para el mejoramiento de los mismos. 8. Aprobar los lineamientos para la sistematización de los archivos, índices, catálogos y material impreso de la Biblioteca. 9. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de los órganos y del personal a su cargo, así como la administración de los bienes asignados. 10. Participar y brindar asesoramiento especializado en los procesos de adquisición de equipos, software, productos y servicios tecnológicos y suscribir los informes y documentos pertinentes. 11. Proponer y supervisar la ejecución del plan de capacitación en el ámbito de su competencia. 12. Aprobar la asignación de equipos informáticos e instalación de software, así como supervisar el mantenimiento y actualización de las licencias de uso de software y otros productos tecnológicos y de los inventarios de equipos y software informáticos. 13. Adoptar y disponer las acciones pertinentes para el almacenamiento confiable y seguro de las informaciones en las bases de datos y de las comunicaciones por medios informáticos. 14. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y a optimizar el uso de los recursos asignados. 15. Otras en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0012
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE GERENCIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico secretariales del Centro de Información, Documentación y Sistemas. 2. Coordinar y organizar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes que disponga el Gerente. 3. Organizar y preparar la agenda de trabajo con la documentación respectiva, así como la documentación a ser despachada por el Gerente.. 4. Prestar apoyo especializado en la redacción de documentos de gestión de la Gerencia, así como en la traducción de un idioma. 5. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y preparar periódicamente los informes sobre la situación de los mismos. 6. Supervisar el mantenimiento, conservación y presentación de las instalaciones y equipos asignados a la oficina. 7. Mantener actualizados los archivos documentarios, físicos e informáticos de la Gerencia. 8. Supervisar la existencia de materiales de oficina, su distribución y control, así como el funcionamiento y la limpieza de los ambientes, equipos y mobiliario. 9. Otras en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0013
Denominación del cargo	: SECRETARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar actividades de carácter técnico secretarial en apoyo a la Secretaria de la Gerencia y a las Jefaturas de los Departamentos de Redes, de Proyectos y de Desarrollo de Sistemas. 2. Registrar la documentación que ingrese a la Gerencia. 3. Redactar y procesar documentos de las Jefaturas de los Departamentos de Redes, de Proyectos y de Desarrollo de Sistemas. 4. Llevar y mantener actualizados los archivos de documentos de las jefaturas de los Departamentos de Redes, de Proyectos y de Desarrollo de Sistemas. 5. Supervisar y controlar el uso racional de los servicios de comunicación (Teléfono, fax, correo electrónico, internet, etc), del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho de la Gerencia. 6. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0014
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores de apoyo administrativo y conserjería en la Gerencia. 2. Distribuir y tramitar la documentación generada por la Gerencia, a las distintas dependencias del Congreso de la República, así como a otras entidades. 3. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de los ambientes, equipos y mobiliario de la oficina y verificar la seguridad de las mismas. 4. Coordinar y recabar los materiales de oficina solicitados. 5. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

1.2.1 BIBLIOTECA

Es un órgano de línea del Centro de Información, Documentación y Sistemas; está a cargo de un Funcionario denominado Jefe de la Biblioteca, que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Biblioteca

- a) Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo de la Biblioteca.
- b) Formular y proponer las políticas y metas de la Biblioteca, así como desarrollar las actividades correspondientes para su cumplimiento.
- c) Formular y proponer la asignación de recursos, para la consecución de sus metas, así como programar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado y de los respectivos calendarios de compromisos.
- d) Prestar servicios bibliotecarios de referencia y de información en soportes impresos y electrónicos, a los usuarios del Congreso, usuarios externos virtuales y usuarios autorizados.
- e) Supervisar el mantenimiento y conservación del material bibliográfico, Hemeroteca y los del Centro de Información Electrónica de la Biblioteca.
- f) Mantener contacto con instituciones afines nacionales e internacionales a través de los directorios mundiales de bibliotecas y la Federación Internacional de Bibliotecas y Asociaciones de Bibliotecas, con el objeto de difundir la información del Congreso de la República.
- g) Coordinar y promover las relaciones con bibliotecas nacionales e internacionales para optimizar el acceso a diversas fuentes de información.
- h) Seleccionar y proponer la admisión de material bibliográfico y asesorar y participar en los procesos de adquisiciones.
- i) Administrar los bienes asignados a la Biblioteca.
- j) Proponer y ejecutar los lineamientos para la sistematizar los archivos, índices bibliográficos, catálogos y material impreso.
- k) Dirigir y supervisar los procesos de inventarios parciales y generales, emitir los reportes correspondientes al Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.
- l) Realizar traducciones directas e inversas de textos referentes a la labor legislativa del Congreso de la República.
- m) Realizar la interpretación simultánea para los Congresistas y Funcionarios en eventos de nivel internacional o de enlace y organizar investigaciones y desarrollar servicios especializados en materia bibliotecaria de apoyo a la labor parlamentaria.
- n) Realizar procesos técnicos para el mantenimiento y conservación del material bibliográfico y de Hemeroteca.
- o) Otras de su competencia, que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0015	Jefe de la Biblioteca	D4	01
0016	Especialista Bibliotecario	SP	01
0017	Especialista Jurídico	SP	01
0018	Especialista en Traducción	SP	01
0019	Traductor	SP	01
0020	Bibliotecario	SP	01
0021	Bibliotecario	SP	01
0022	Bibliotecario	SP	01
0023	Bibliotecario	SP	01
0024	Bibliotecario	SP	01
0025	Secretaria de Biblioteca	ST	01
0026	Técnico Bibliotecario	ST	01
0027	Técnico Bibliotecario	ST	01
0028	Técnico Bibliotecario	ST	01
0029	Técnico Bibliotecario	ST	01
0030	Técnico Bibliotecario	ST	01
0031	Técnico Bibliotecario	ST	01
0032	Auxiliar de Biblioteca	SA	01
0033	Auxiliar de Biblioteca	SA	01
0034	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			20

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0015
Denominación del cargo	: JEFE DE LA BIBLIOTECA
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Biblioteca
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los programas y actividades de la Biblioteca 2. Formular y proponer las políticas, los programas, las metas y el plan operativo de la Biblioteca, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Diseñar, planificar, organizar, administrar y evaluar los sistemas y servicios de información bibliográfica, así como supervisar la calidad del servicio brindado por el personal de la Biblioteca. 4. Formular y proponer la asignación de recursos, para la consecución de metas, así como programar, supervisar y evaluar la ejecución del Presupuesto y de los respectivos calendarios de compromisos asignados a la Biblioteca, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia y a las políticas institucionales establecidas. 5. Seleccionar, proponer y evaluar la capacitación del personal de la Biblioteca, acorde con las nuevas tecnologías y dirigida a mejorar la eficiencia en el servicio. 6. Proponer y coordinar la elaboración de normas y sistemas que permitan la conservación, mantenimiento, resguardo y transferencia de los ítems de información impresos y electrónicos y supervisar y evaluar su aplicación. 7. Proponer los lineamientos para los procesos de sistematización de la documentación e información impresa y electrónica y supervisar, controlar y evaluar su aplicación. 8. Dirigir y supervisar los procesos de inventarios parciales y generales, emitir los reportes respectivos. 9. Representar a la Biblioteca del Congreso ante la Federación Internacional de Bibliotecas y Asociaciones de Bibliotecas (IFLA) y otras instituciones nacionales e internacionales afines, y mantener informado al Gerente de las acciones desarrolladas al respecto. 10. Elaborar informes técnicos, dirigir y supervisar las alertas informativas, impresas y electrónicas. 11. Organizar y desarrollar servicios especializados que faciliten el servicio de información impresa y electrónica. 12. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información en bases de datos y en tecnología web de la Biblioteca del Congreso. 13. Organizar y supervisar los turnos de atención al público absolver las consultas de los señores Congresistas y Órganos del Congreso. 14. Autorizar las consultas y visitas externas a la Biblioteca. 15. Seleccionar y proponer las adquisiciones de ítems de información electrónica e impresa, así como asesorar y participar en los procesos de las indicadas adquisiciones y suscribir la documentación pertinente. 16. Supervisar los procesos de traducción de documentos así a como los de traducción simultánea. 17. Planear, coordinar y ejecutar las actividades para atender a las visitas de personalidades, invitados por los señores Congresistas y otros, relacionados con el Patrimonio Histórico Bibliográfico. 18. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como la administración de los bienes y equipos asignados a la Biblioteca. 19. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y a optimizar el uso de los recursos asignados. 20. Otras de su competencia que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.	

CARGO N°	: 0016
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Organizar, dirigir y controlar el ingreso de ítems en la Base de Datos Bibliográfica. 2. Coordinar el uso de las reglas de catalogación angloamericanas vigentes para la descripción física del material bibliográfico. 3. Evaluar y ejecutar la aplicación del Sistema de Clasificación vigente y las tablas de notación interna. 4. Catalogar y usar los registros en los respectivos formatos y asistir la catalogación de series. 5. Supervisar, controlar y dirigir el ingreso de datos a la hoja de descripción y análisis bibliográfico. 6. Evaluar y seleccionar el material adecuado para la indización. 7. Asesorar en la adquisición y selección de equipos audiovisuales y fotográficos. 8. Revisar y mantener los catálogos de autoridades por nombres y materias. 9. Ingresar datos dentro de la base de datos bibliográfica y editar sus registros. 10. Proponer y ejecutar la encuadernación y reparación de ítems de información. 11. Ejecutar los sistemas de préstamo y circulación, incluyendo los préstamos interbibliotecarios. 12. Desarrollar procedimientos para el ordenamiento y recuperación del material bibliográfico. 13. Coordinar el ordenamiento de los ítems de la biblioteca y mantener los registros necesarios. 14. Coordinar la compilación de bibliografías temáticas. 15. Elaborar, coordinar y ejecutar los índices, alertas y resúmenes de manera periódica. 16. Coordinar, controlar, supervisar y dirigir el servicio asignado de atención al público. 17. Apoyar en la selección y elaboración de las propuestas de adquisiciones de libros. 18. Formular y proponer programas de educación al usuario. 19. Coordinar y ejecutar las visitas guiadas de estudiantes a la Biblioteca. 20. Supervisar y controlar las actividades de apoyo del personal técnico y auxiliar, asignado. 21. Otras en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0017
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA JURÍDICO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Elaborar la información bibliográfica sobre temas solicitados por los Órganos del Congreso a través de los canales establecidos. 2. Investigar, recopilar y mantener información jurídica de bases de datos, investigaciones académicas, bancos de datos de expertos, etc., y proporcionarla a los órganos del Congreso de la República, cuando le sea requerida. 3. Coordinar y asesorar en la obtención de información requerida por los órganos del Congreso de la República de diversas fuentes. 4. Coordinar los flujos de información con las Bibliotecas de otros Parlamentos y organizaciones internacionales afines. 5. Investigar, analizar y elaborar ayudas memoria, informes y reportes relacionados a los anteproyectos y proyectos de ley, cuando le sean solicitados 6. Estudiar y prever las necesidades de información bibliográfica – jurídica de los Órganos del Congreso. 7. Supervisar y controlar las actividades de apoyo del personal técnico, asignado. 8. Otras en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0018
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN TRADUCCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar, realizar y supervisar los procesos de traducción inversa o directa de idiomas, a cargo de la Biblioteca. 2. Desarrollar y proponer métodos o sistemas para mejorar el nivel de las traducciones bibliográficas que requieran los usuarios de la Biblioteca. 3. Efectuar correctamente la traducción, revisión y edición de las informaciones que le sean requeridas. 4. Traducir la Información tecnológica del Congreso de la República al idioma inglés, así como atender la demanda de traducción de las diferentes Comisiones del Congreso, en apoyo al desarrollo de su labor legislativa. 5. Apoyar en el desarrollo de eventos internacionales en los cuales participe el Congreso de la República relacionados a la labor bibliotecaria. 6. Velar por el buen uso de Intranet e Internet así como de otros sistemas computacionales que sirven como herramienta a la labor traductora. 7. Llevar el registro actualizado, así como la estadística de la demanda de traducción. 8. Sugerir bibliografía pertinente sobre materias específicas. 9. Proponer y participar en la elaboración de bases de datos con terminologías propias. 10. Supervisar y controlar las actividades del personal profesional y técnico de apoyo, asignado. 11. Otras en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0019
Denominación del cargo	: TRADUCTOR
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar y realizar los procesos de traducción inversa o directa en idiomas extranjeros que le sean encargados a la Biblioteca. 2. Traducir la Información tecnológica del Congreso de la República al idioma inglés, así como atender las demandas de traducción de las diferentes Comisiones del Congreso, en apoyo al desarrollo de su labor legislativa. 3. Apoyar en el desarrollo de eventos internacionales en los cuales participe el Congreso de la República. 4. Velar por el buen uso de Intranet e Internet así como de otros sistemas computacionales que sirvan como herramienta a la labor traductora. 5. Sugerir bibliografía pertinente sobre materias específicas que le sean solicitados. 6. Participar en la elaboración de bases de datos con terminologías propias. 7. Otras en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Biblioteca y el Especialista en Traducción.	

CARGO N°	: 0020
Denominación del cargo	: BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Programar y ejecutar los procesos técnicos bibliográficos de catalogación, registro y de préstamos bibliográficos. 2. Ejecutar la catalogación y registro de las publicaciones bibliográficas, aplicando los sistemas, tablas de notación y formatos establecidos. 3. Conducir, controlar y supervisar el ingreso de datos a la hoja de descripción y análisis bibliográfico. 4. Supervisar y orientar a los usuarios con los procesos de búsqueda bibliográfica. 5. Coordinar, dirigir y supervisar el servicio asignado de atención al público. 6. Coordinar, dirigir y ejecutar los sistemas de préstamos bibliográficos. 7. Supervisar y controlar las actividades de apoyo del personal técnico, asignado. 8. Otras en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0021
Denominación del cargo	: BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar los procesos técnicos de automatización y control de colecciones bibliográficas. 2. Desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos, en formatos que permiten el intercambio de registro a nivel nacional e internacional. 3. Participar en el diseño, desarrollo y el mantenimiento de las páginas WEB. 4. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de préstamos bibliográficos. 5. Identificar las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la Biblioteca y efectuar el reporte correspondiente. 6. Elaborar, proponer manuales, guías u otro material necesario para el uso adecuado de las bases de datos y de los sistemas, tanto para el personal de la Biblioteca como para los usuarios. 7. Atender diligentemente los pedidos de información bibliográfica efectuados por los Congresistas y órganos del Congreso. 8. Promover y difundir el uso de los servicios de la Biblioteca a los visitantes y a través de las páginas WEB, folletos u otros medios, previa coordinación con el Jefe de la Biblioteca. 9. Coordinar, organizar y controlar las actividades durante el turno asignado para el servicio de atención al público. 10. Orientar a los usuarios en los procesos de búsquedas bibliográficas. 11. Efectuar las actividades del sistema de préstamo y devolución bibliográficas. 12. Supervisar y controlar las actividades de apoyo del personal técnico, asignado. 13. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0022
Denominación del cargo	: BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Ejecutar las actividades de control de colecciones bibliográficas. 2. Analizar, indizar y catalogar el material bibliográfico asignado. 3. Proponer la adquisición de material bibliográfico sobre materias específicas, según las estadísticas de los requerimientos y necesidades de información de los usuarios. 4. Automatizar la información del control de préstamos bibliográficos para facilitar la búsqueda y rápida localización. 5. Diseñar sistemas y proponer directivas para mejorar los procesos de utilización, préstamos y control de material bibliográfico, incluidos los interbibliotecarios, así como para su conservación y resguardo. 6. Participar en el diseño y modificaciones de los sistemas de información de la Biblioteca. 7. Investigar y realizar búsquedas especializadas de temas que requiere el usuario y brindar asesoramiento bibliográfico - legal. 8. Promover y difundir los servicios de préstamos bibliográficos, asistir y apoyar la labor parlamentaria de las Comisiones, mediante el servicio de préstamo en depósito. 9. Supervisar y controlar las actividades de apoyo del personal técnico, asignado. 10. Otras en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0023
Denominación del cargo	: BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y participar en la formulación de las políticas y estrategias para el desarrollo de colecciones bibliográficas, por las modalidades de compras, canje o donación. 2. Identificar, seleccionar y proponer la adquisición del material bibliográfico y documental de acuerdo a la demanda de información de los usuarios y efectuar las coordinaciones para las adquisiciones aprobadas. 3. Analizar las fuentes de información electrónica, bases de datos, CDROM'S de libros y publicaciones periódicas y proponer la adquisición. 4. Apoyar en los procesos, para la publicación del boletines bibliográficos de adquisiciones. 5. Efectuar coordinaciones con los fondos editoriales de las principales universidades del país y con los productores únicos de libros, así como con organizaciones internacionales afines, para la obtención de publicaciones especializadas. 6. Supervisar y verificar el control de calidad del sistema y de la base de datos de las adquisiciones bibliográficas. 7. Coordinar, organizar y controlar las actividades durante el turno asignado de servicios de atención a los usuarios. 8. Supervisar y controlar las actividades de apoyo del personal técnico, asignado. 9. Otras en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0024
Denominación del cargo	: BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Administrar y verificar el ingreso de publicaciones periódicas en la base de datos de la Hemeroteca. 2. Analizar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información en la base de datos de la Hemeroteca, aplicando las reglas de catalogación y las tablas de notación internas establecidas. 3. Diseñar, proponer y aplicar formatos especiales para el desarrollo de las bases de datos. 4. Analizar las publicaciones en el mercado nacional e internacional a fin de seleccionar y proponer la adquisición. 5. Catalogar los ítems seriados a nivel analítico. 6. Analizar e identificar las necesidades de los usuarios internos y externos en cuanto a publicaciones periódicas, y proponer su adquisición. 7. Informar a los usuarios las alertas informativas que serán publicadas en la página WEB y otros medios, previa autorización del Jefe de la Biblioteca. 8. Administrar y controlar la organización física y computarizada de las publicaciones periódicas de la Biblioteca, así como su conservación, y proponer acciones para el mejoramiento de las mismas. 9. Supervisar y controlar las actividades de apoyo del personal técnico, asignado. 10. Otras en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0025
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE LA BIBLIOTECA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico secretariales de la Biblioteca. 2. Mantener actualizados y ordenados los archivos de documentos físicos e informáticos de la jefatura de la Biblioteca. 3. Tomar dictado, redactar y procesar la documentación correspondiente. 4. Transmitir al personal de la Biblioteca las directivas generales del Jefe de la Biblioteca. 5. Elaborar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Jefe de la Biblioteca. 6. Supervisar la existencia de material de oficina, su distribución y solicitar su reposición. 7. Verificar la asistencia de los coordinadores de los turnos de atención al público. 8. Efectuar el seguimiento y control de la documentación generada e informar al jefe de la Biblioteca del estado de las mismas. 9. Otras en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

CARGO N°	: 0026
Denominación del cargo	: TÉCNICO BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnicas especializadas para el desarrollo de las colecciones bibliográficas. 2. Participar en los procesos de inventarios y elaboración de reportes sobre compras y suscripción de material bibliográfico. 3. Efectuar el seguimiento a los procesos de adquisiciones bibliográficos e informar el estado de los mismos. 4. Ingresar los registros de información al sistema y base de datos de desarrollo de colecciones. 5. Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico de nuevas adquisiciones. 6. Apoyar en la elaboración de los directorios de instituciones editoriales nacionales e internacionales. 7. Apoyar en las actividades de fotocopiado durante el turno asignado de servicio de atención a los usuarios y cuando le sea solicitado. 8. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca y el Bibliotecario.	

CARGO N°	: 0027
Denominación del cargo	: TÉCNICO BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Efectuar los procesos de búsqueda especializada (automatización) a solicitud de los usuarios.	
2. Orientar a los usuarios en las búsquedas bibliográficas a través del Internet e Intranet.	
3. Verificar el uso apropiado de los equipos y verificar su adecuado funcionamiento..	
4. Elaborar estadísticas sobre los requerimientos bibliográficos de los usuarios.	
5. Fotocopiar el material bibliográfico en los turnos de atención al público y cuando le sea solicitado.	
6. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca y el Bibliotecario.	

CARGO N°	: 0028, 0029 Y 0030
Denominación del Cargo	: TÉCNICO BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar los procesos técnicos de registro en la base de datos del material bibliográfico ingresado por compra, canje o donación. 2. Ingresar la información pertinente en la hoja de descripción y análisis bibliográficos y elaborar las etiquetas respectivas del material bibliográfico ingresado. 3. Coordinar y elaborar las fichas de ingresos (catalogación). 4. Digitar e imprimir alertas, boletines y otros. 5. Coordinar y elaborar las estadísticas mensuales del fondo bibliográfico de acuerdo a las papeletas de préstamos. 6. Atender y orientar a los usuarios durante los turnos de atención al público. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Biblioteca y el Bibliotecario.	

CARGO N°	: 0031
Denominación del cargo	: TÉCNICO BIBLIOTECARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnica en la Hemeroteca. 2. Ingresar información en la base de datos de la Biblioteca, así como recuperar los registros correspondientes. 3. Realizar el registro de las publicaciones periódicas (diarios, revistas, memorias, boletines y otros) en el Kardex de la Hemeroteca. 4. Fotocopiar los materiales de mayor importancia y remitirlos a las diversas dependencias, de acuerdo a lo dispuesto. 5. Difundir la información de la hemeroteca, elaborar la edición de Alertas sobre las últimas adquisiciones de publicaciones periódicas efectuadas. 6. Revisar, determinar los documentos que requieren mantenimiento e informar al respecto. 7. Ordenar las publicaciones en los estantes de manera alfabética con criterio funcional y estético. 8. Atender las consultas que formulen los usuarios internos y externos de la hemeroteca. 9. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca y el Bibliotecario.	

CARGO N°	: 0032 y 0033
Denominación del cargo	: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Realizar, coordinar y ejecutar los trabajos complementarios relacionados con el etiquetado, y la elaboración de la tarjeta de préstamo bibliográfico.
2. Mantener el orden de los libros en los estantes y lugares correspondientes, según la clasificación topográfica.
3. Realizar búsquedas de referencias y bibliográficas que requieran los Congresistas y usuarios internos del Congreso de la República.
4. Informar sobre el estado de los libros que requieran ser reparados o restaurados.
5. Fotocopiar el material bibliográfico solicitado por los usuarios durante el turno asignado.
6. Otras en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Biblioteca y el Bibliotecario.

CARGO N°	: 0034
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Biblioteca
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Biblioteca
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Distribuir documentación al hemiciclo, despachos y dependencias del Congreso. 2. Verificar la existencia de implementos y materiales de la oficina. 3. Apoyar en el servicio de fotocopiar documentos. 4. Mantener actualizados los directorios, en coordinación con la secretaria. 5. Apoyar las labores secretariales de la Biblioteca. 6. Recibir las llamadas telefónicas dentro del ámbito de su competencia y canalizarlas al jefe y/o a los interesados. 7. Atender a los usuarios y recepcionar documentos dentro del ámbito de su competencia. 8. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de los ambientes de la Biblioteca. 9. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Biblioteca.	

1.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Es un órgano de línea del Centro de Información, Documentación y Sistemas; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Proyectos

- a) Diseñar, proponer y ejecutar innovaciones y/o soluciones tecnológicas especializadas que permitan mejorar el funcionamiento de los sistemas y procesos legislativos del Congreso y brindar la asistencia técnica correspondiente.
- b) Formular y proponer las políticas, metas y el programa anual de trabajo y los requerimientos del Departamento para efectos de la formulación del presupuesto, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Desarrollar presentaciones Multimedia para los Congresistas, Comisiones y otros órganos del Congreso de la República y brindar servicios de escaneo, retoque y composición de imágenes y otros.
- d) Producir los CD-ROM'S que sean requeridos por los órganos del Congreso.
- e) Administrar el WEB del Congreso de la República, así como mantener las páginas WEB de los Congresistas, Comisiones y otros órganos del Congreso de la República.
- f) Administrar, mantener, supervisar y actualizar las diversas soluciones tecnológicas y sistemas de información adoptadas por la unidades orgánicas legislativas, así como los Quioscos Multimedia y los módulos itinerantes de la Institución.
- g) Capacitar y asesorar a los Congresistas y otros usuarios en la aplicación de los sistemas y soluciones tecnológicas implementadas.
- h) Administrar el Sistema Intranet del Congreso de la República.
- i) Diseñar, proponer e implementar las herramientas y servicios informáticos necesarios para apoyar la integración del Congreso de la República con los organismos internacionales parlamentarios de los cuales es miembro; asimismo, con los parlamentos de otros países.
- j) Programar y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados y emitir la información correspondiente.
- k) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos asignados.
- l) Otras en el ámbito de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0035	Jefe de Departamento	D4	01
0036	Analista de Sistemas	SP	01
0037	Analista Programador	SP	01
0038	Técnico en Informática	ST	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0035
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Proyectos
Línea de Dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Proyectos
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Proponer e implementar las innovaciones y/o soluciones tecnológicas que permitan mejorar el funcionamiento de los sistemas y procesos legislativos, así como aquellos necesarios para apoyar la integración del Congreso de la República con los organismos parlamentarios internacionales de los cuales es miembro, y con los parlamentos de otros países. 2. Formular y proponer las políticas, metas y el programa anual de trabajo y los requerimientos del Departamento para efectos de la formulación del presupuesto, así como realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento. 3. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y las actividades de soporte a las soluciones tecnológicas adoptadas. 4. Programar y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados y emitir la información correspondiente. 5. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos y actividades del Departamento. 6. Supervisar y controlar las actividades del personal del Departamento, así como la administración de los bienes y equipos asignados. 7. Administrar, mantener, actualizar y dar soporte al WEB del Congreso de la República. 8. Supervisar el cumplimiento de los contratos y/o convenios con proveedores de servicios, en el ámbito de su competencia. 9. Brindar capacitación a los usuarios de los sistemas legislativos y realizar exposiciones de los sistemas Internet e Intranet en los eventos y visitas organizadas por el Congreso de la República. 10. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y a optimizar el uso de los recursos. 11. Otras de su competencia que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.	

CARGO N°	: 0036
Denominación del cargo	: ANALISTA DE SISTEMAS
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Proyectos
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Proyectos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Administrar y controlar de manera integral las bases de datos de los sistemas legislativos del Congreso, el funcionamiento, integridad de la información, performance y adecuada gestión de las copias de respaldo. 2. Conducir estudios de sistemas que permitan detectar hechos relevantes relacionados con las actividades de los órganos legislativos del Congreso; analizar, diseñar, proponer e implementar los nuevos sistemas de información legislativos o modificaciones a los existentes. 3. Proyectar las demandas futuras de los órganos legislativos del Congreso, como resultado del crecimiento, de los cambios en las necesidades de los usuarios, de la evolución de las nuevas estructuras de información, de la introducción de nuevas tecnologías y cambios en las políticas internas, entre otros. 4. Dar mantenimiento y soporte a las soluciones tecnológicas especializadas adoptadas por los órganos legislativos del Congreso, tales como el Sistema de Automatización de la Biblioteca y el proyecto de Digitalización del Archivo. 5. Elaborar y/o actualizar los manuales técnicos y del usuario de los sistemas a su cargo, documentando sus detalles de análisis, diseño y programación para su revisión y discusión. 6. Evaluar la eficiencia y efectividad de los sistemas, aplicaciones, productos, soluciones tecnológicas y proyectos informáticos de los órganos legislativos encomendados, tomando en cuenta el impacto de las demandas futuras, así como elaborar los respectivos informes. 7. Capacitar, asesorar y brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo. 8. Participar en las exposiciones de los sistemas legislativos, en los eventos y visitas organizadas por el Congreso de la República. 9. Coordinar el desarrollo, actualización y mantenimiento de todos los sistemas legislativos, así como de la implementación de los nuevos sistemas. 10. Solicitar los recursos Hardware y Software necesarios para el desarrollo de los sistemas legislativos. 11. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0037
Denominación del cargo	: ANALISTA PROGRAMADOR
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Proyectos
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Proyectos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Estudiar los procedimientos de los órganos del servicio legislativo del Congreso, con la finalidad de observar sus procedimientos y proponer, de ser el caso, la implementación de cambios y/o mejoras. 2. Ejecutar y coordinar los procesos de análisis y diseño de los nuevos sistemas legislativos propuestos, producto de los estudios y evaluaciones realizadas. 3. Participar en la programación, desarrollo e implementación de los sistemas legislativos encomendados, producto de los estudios y evaluaciones correspondientes. 4. Brindar el mantenimiento y soporte técnico a todos los sistemas de información legislativos del Congreso que le sean encomendados. 5. Recomendar las revisiones y ampliaciones de los sistemas legislativos actuales, señalando su justificación y si es necesario, proponer la implementación de nuevos sistemas. 6. Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario para los sistemas desarrollados y documentar los detalles de análisis, diseño y programación de los sistemas actuales para su revisión y discusión. 7. Capacitar, asesorar y brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo. 8. Proponer mejoras en el equipamiento e infraestructura de los usuarios de los sistemas a su cargo. 9. Brindar soporte a las instalaciones de Lotus Notes en todas las estaciones de trabajo de los usuarios. 10. Realizar tareas de investigación en base de datos, herramientas y plataformas de desarrollo, buscando integrar las plataformas utilizadas por la institución y proponer, de ser el caso, el uso de nuevas tecnologías. 11. Participar en las actividades y/o eventos que ejecute el Congreso y que involucren los sistemas a su cargo. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0038
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Proyectos
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Proyectos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Diseñar y mantener las diferentes secciones del WEB y de la Intranet del Congreso de la República, coordinando la correcta actualización de la Orden del Día, las Noticias Internas Institucionales, los Proyectos de Ley y otros. 2. Diseñar e implementar las páginas WEB de las Comisiones, coordinando su correcta actualización con los responsables designados por cada Comisión. 3. Brindar capacitación personalizada en el desarrollo de páginas WEB a nivel usuario, así como en el uso de Internet a los usuarios responsables designados por cada Comisión de Trabajo. 4. Elaborar el diseño gráfico necesario para la implementación de las páginas WEB de los distintos órganos del Congreso: Foro Parlamentario Asia Pacífico, Biblioteca, Diario de los Debates, Ligas Parlamentarias, la Gaceta, el Heraldito y otras que le sean encomendadas. 5. Coordinar con el Departamento de Prensa la actualización de la página WEB de la Gaceta del Congreso. 6. Coordinar la digitalización y compresión de archivos de audio en el formato elegido para el WEB del programa radial "Punto de Encuentro . . . con el Congreso". 7. Generar las estadísticas periódicas de acceso al WEB e Intranet del Congreso. 8. Elaborar presentaciones, CD_ROMs y productos multimedia a solicitud de los Congresistas, Comisiones y otros órganos del Congreso de la República. 9. Brindar soporte y asistencia técnica en Internet e Intranet, multimedia, diseño gráfico, diseño en 2D y 3D y manejo de audio y video a los distintos órganos del servicio parlamentario. 10. Generar documentos en formato PDF (Portable Document File) a partir de diversas fuentes, a solicitud de los usuarios. 11. Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías en desarrollo Internet e Intranet, multimedia, diseño gráfico, diseño en 2D y 3D y manejo de audio y video, que permitan lograr contenidos con mayor interacción. 12. Solicitar los recursos necesarios Hardware y Software para la correcta ejecución de los proyectos a su cargo. 13. Apoyar en las labores de diseño de publicaciones del Congreso de la República. 14. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Departamento.	

1.2.3 DEPARTAMENTO DE REDES

Es un órgano de línea del Centro de Información, Documentación y Sistemas; está a cargo de un Funcionario denominado Jefe del Departamento de Redes, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Redes

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento y el soporte técnico del cableado estructurado, de los equipos de conectividad, de los servidores, del correo electrónico, de las cuentas de usuarios, del servicio de acceso remoto y las listas de interés del Congreso de la República.
- b) Proponer las políticas, metas, el programa anual de trabajo del Departamento y los requerimientos para efectos de la formulación del presupuesto, así como realizar las actividades para su cumplimiento.
- c) Aprobar y ejecutar los servicios de instalación de puntos de la red de datos, servidores y equipos de conectividad.
- d) Realizar los procesos de copias de respaldo de todos los sistemas legislativos y administrativos.
- e) Efectuar la supervisión técnica, el mantenimiento y soporte, así como verificar la operatividad del Sistema de Votación Electrónica y del Sistema de Televisión Virtual del Congreso de la República.
- f) Supervisar la ejecución de los contratos para el mantenimiento y soporte de los equipos de conectividad, de los sistemas de votación electrónica, Televisión Virtual y otros de su competencia.
- g) Asesorar y capacitar a los usuarios en INTERNET, en temas relacionados al cableado estructurado, a la red de datos y al sistema de Televisión Virtual.
- h) Programar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado y los calendarios de compromisos y emitir la información respectiva.
- i) Emitir la documentación e informes relacionados al ámbito de su competencia, así como realizar los inventarios de los equipos a su cargo.
- j) Investigar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con la transformación de señales de video analógico a formato digital.
- k) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y a optimizar el uso de los recursos asignados.
- l) Otras de su competencia que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0039	Jefe de Departamento	D4	01
0040	Analista de Redes de Datos	SP	01
0041	Analista de Redes de Datos	SP	01
0042	Técnico en Redes de Datos	ST	01
0043	Técnico en Redes de Datos	ST	01
0044	Técnico en Redes de Datos	ST	01
Total de cargos			06

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0039
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Redes
Línea de Dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Redes
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento y soporte técnico del cableado estructurado de los equipos de conectividad de los servidores y de los aplicativos del Congreso de la República. 2. Formular y proponer las políticas, metas, el plan operativo y los requerimientos del Departamento, ejecutar y supervisar las actividades para el cumplimiento de las mismas, así como formular el presupuesto del ámbito de su competencia. 3. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y al personal del Departamento, así como administrar los bienes o equipos asignados. 4. Aprobar y disponer la ejecución de las instalaciones físicas relacionadas con el cableado estructurado para la red de datos. 5. Supervisar la realización de copias de respaldo (back up's) de los sistemas administrativos y legislativos. 6. Efectuar la supervisión técnica y la verificación de la operatividad del Sistema de Votación Electrónica. 7. Supervisar y coordinar el mantenimiento, soporte de los equipos de conectividad y la ejecución de los contratos respectivos. 8. Programar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado y los calendarios de compromisos y emitir la información respectiva. 9. Emitir informes y documentos relacionados con el cableado estructurado, equipos y sistemas a su cargo. 10. Supervisar y controlar el inventario de los equipos de conectividad y otros a su cargo. 11. Asesorar y capacitar en el uso del Internet y en temas relacionados a la red de datos, equipos y sistemas a cargo del Departamento. 12. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y a optimizar el uso de los recursos asignados. 13. Otras de su competencia que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.	

CARGO N°	: 0040
Denominación del cargo	: ANALISTA DE REDES DE DATOS
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Redes
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redes
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Administrar el servicio de listas de interés y el servidor de Correo Electrónico, así como la correcta utilización del Correo Electrónico. 2. Administrar el funcionamiento integrado de los servidores de los sistemas legislativos. 3. Administrar la infraestructura física de la Sala de Operaciones de Redes del Palacio Legislativo. 4. Administrar el Sistema de Televisión Virtual del Congreso de la República, así como realizar las labores de documentación de fallas y ocurrencias, segmentación y transferencia de los videos a ser transcritos durante las legislaturas. 5. Efectuar las coordinaciones pertinentes para el uso de los servidores del Palacio Legislativo. 6. Investigar, proponer y desarrollar nuevas tecnologías para transformar las señales de video analógicas a formato digital. 7. Asesorar y capacitar a los usuarios del sistema de televisión virtual y otros de su competencia. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0041
Denominación del cargo	: ANALISTA DE REDES DE DATOS
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Redes
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redes
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar todas las instalaciones lógicas relacionadas con la red de datos. 2. Coordinar la instalación de paquetes y utilitarios contenidos en la red. 3. Verificar en el software instalado la ausencia de virus. 4. Supervisar y controlar los atributos de los usuarios sobre la red, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas. 5. Mantener actualizados los archivos con la documentación pertinente a la administración de la red, relacionada a usuarios, derechos de acceso y sistemas instalados. 6. Actualizar la información de los sistemas adquiridos a proveedores externos. 7. Llevar el registro documentario de fallas, problemas y soluciones. 8. Instalar y configurar nuevos paquetes en los servidores de la red. 9. Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos de conectividad del Congreso de la República. 10. Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso de listas de interés y otras materias de su competencia. 11. Otras en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0042
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDES DE DATOS
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Redes
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redes
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Mantener operativos, brindar soporte técnico y verificar el correcto funcionamiento de los equipos de votación electrónica. 2. Realizar las instalaciones físicas relacionadas con la red de datos, tales como: cableado estructurado y puntos de red. 3. Realizar los respaldos de información (Back Up's) del sistema de votación electrónica. 4. Llevar el registro y el archivo documentado de fallas y/o averías, problemas y soluciones del sistema de votación electrónica. 5. Mantener actualizada la documentación de los equipos, partes y accesorios del Sistema de Votación Electrónica. 6. Apoyar en la instalación y/o retiro de equipos de conectividad. 7. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0043
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDES DE DATOS
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Redes
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redes
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Supervisar, mantener y brindar soporte técnico al cableado estructurado y a los equipos de conectividad y de la red de datos. 2. Realizar instalaciones físicas relacionadas con la red, tales como: cableado estructurado y puntos de red. 3. Realizar diariamente los respaldos de información (Back Up's) de toda la información contenida en los servidores de aplicaciones administrativas y del correo electrónico. 4. Llevar el registro y el archivo documentado de fallas, problemas y soluciones de la red de datos y de los equipos de conectividad. 5. Mantener actualizados los archivos documentados de la distribución física (Layout) del cableado estructurado instalado en cada edificio. 6. Reportar al Jefe del Departamento, el estado de los equipos bajo su responsabilidad y todo tipo de fallas o daños de los mismos. 7. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0044
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDES DE DATOS
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Redes
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redes
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Instalar, configurar, optimizar y controlar los servidores Windows NT. 2. Verificar y controlar la operatividad de los servidores de correo electrónico, aplicaciones, Web, Video y acceso remoto (INTRAS) en el horario nocturno. 3. Brindar asistencia técnica para el sistema de televisión virtual, en el horario nocturno. 4. Monitorear la performance del servidor Proxy. 5. Supervisar la correcta utilización del Internet por parte de los usuarios. 6. Investigar y evaluar nuevos Software y Hardware referentes a conectividad, accesorios, sistemas y servidores de red y proponer su uso o aplicación. 7. Mantener actualizados los archivos documentados de la configuración de cada uno de los servidores, así como de fallas, problemas y soluciones, llevando el registro de estos últimos. 8. Crear y actualizar los discos de emergencia de los servidores. 9. Realizar los Back Up's de las configuraciones y sistemas operativos de todos los servidores de la red. 10. Reportar al Jefe de Departamento, el estado de los equipos bajo su responsabilidad, y todo tipo de fallas o daños de los mismos. 11. Mantener el sistema de inventarios del Departamento. 12. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

1.2.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Es un órgano de línea del Centro de Información, Documentación y Sistemas; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva, a propuesta del Oficial Mayor y del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas

- a) Analizar, diseñar, desarrollar los sistemas integrados: de Tesorería, de Contabilidad, Adquisiciones, Almacén, Planillas, Registro de Personal (Escalafón), Liquidaciones de Beneficios y otros, en el ámbito administrativo.
- b) Actualizar y mantener los sistemas informáticos del ámbito administrativo.
- c) Formular y proponer las políticas, metas, el programa anual del trabajo y los requerimientos del Departamento, realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento, así como formular el presupuesto de su competencia.
- d) Asesorar, capacitar y asistir a los usuarios de los referidos sistemas.
- e) Desarrollar e implementar la nueva plataforma visual (Windows NT-SQLSERVER-VISUAL BASIC) del Congreso de la República.
- f) Adecuar los sistemas informáticos actuales para el cambio del año 2000 (PIA-2000).
- g) Elaborar los estudios técnicos sustentatorios referidos a los Sistemas Informáticos Administrativos: metodologías, estándares, normativas.
- h) Realizar el seguimiento y control de los proyectos informáticos del ámbito administrativo.
- i) Coordinar el estudio y análisis de la disponibilidad de la información para integrar la Intranet Administrativa.
- j) Supervisar la ejecución de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.
- k) Programar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado y de los calendarios de compromisos y emitir la respectiva información.
- l) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los servicios y a optimizar el uso de los recursos asignados.
- m) Otras de su competencia que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0045	Jefe de Departamento	D4	01
0046	Analista de Sistemas	SP	01
0047	Analista de Sistemas	SP	01
0048	Analista de Sistemas	SP	01
0049	Analista de Sistemas	SP	01
Total de cargos			05

C. Descripción de las funciones específicas de los cargos

CARGO N°	: 0045
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Desarrollo de Sistemas
Línea de Dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Desarrollo De Sistemas
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Organizar, conducir, controlar y supervisar las fases de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos integrados a cargo del Departamento. 2. Formular y proponer las políticas, metas, el programa anual del trabajo y los requerimientos del Departamento, realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento, así como formular el presupuesto de su competencia. 3. Diseñar y proponer sistemas, aplicaciones, nuevas tecnologías informáticas, innovaciones o soluciones tecnológicas que permitan mejorar los procesos de los órganos administrativos de la institución. 4. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y las actividades de soporte de las soluciones tecnológicas adoptadas, de su competencia. 5. Realizar investigaciones y estudios técnico-económicos orientados a mejorar la sistematización de la información institucional. 6. Investigar y analizar el uso del potencial instalado en las computadoras y formular las recomendaciones sobre el desarrollo y manejo de sistemas. 7. Realizar estudios y análisis de la disponibilidad de la información para integrar la Intranet Administrativa. 8. Realizar estudios y proponer proyectos de sistematización de información de las diversas dependencias, así como realizar el mantenimiento de la red instalada. 9. Emitir informes técnicos sobre factibilidad para la ejecución y desarrollo de los sistemas operativos. 10. Programar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado y de los calendarios de compromisos y emitir la respectiva información. 11. Controlar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento y del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes y equipos, y otros recursos asignados. 12. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los servicios y optimizar el uso de los recursos asignados. 13. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0046, 0047 y 0048
Denominación del cargo	: ANALISTA DE SISTEMAS
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Desarrollo de Sistemas
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Administrar y controlar de manera integral las bases de datos de los sistemas administrativos del Congreso, el funcionamiento, integridad de información, performance y adecuada gestión de las copias de respaldo. 2. Conducir estudios de sistemas que permitan detectar hechos relevantes relacionados con las actividades de los órganos administrativos del Congreso; analizar, diseñar, proponer e implementar los nuevos sistemas de información administrativa o modificaciones a los existentes. 3. Proyectar las demandas futuras de la organización administrativa del Congreso como resultado del crecimiento, de los cambios en las necesidades de los usuarios, de la evolución de las nuevas estructuras de información, de la introducción de nuevas tecnologías y cambios en las políticas internas, entre otros. 4. Evaluar la eficiencia y efectividad de los sistemas actuales y sus procedimientos, tomando en cuenta el impacto sobre las demandas futuras, así como elaborar los respectivos informes. 5. Elaborar y/o actualizar los manuales técnicos y del usuario de los sistemas a su cargo, así como los estudios técnicos que e le encomiende. 6. Elaborar informes sobre el estado de los sistemas, productos y/o proyectos encomendados. 7. Participar en las exposiciones de los sistemas administrativos. 8. Diseñar y construir el Banco de Datos Visual del Congreso, que cubran los requerimientos de los usuarios de las Áreas Administrativas. 9. Implementar los nuevos productos y funciones contemplados en el Banco de Datos SQL Server. 10. Implementar la seguridad de las Bases de datos, en el ambiente de pruebas y producción. 11. Evaluar el rendimiento y performance de la Base de Datos SQL Server del Congreso. 12. Construir el diccionario de datos. 13. Desarrollar e implementar el repositorio de análisis y diseño orientado a objetos. 14. Solicitar recursos de Hardware y Software necesarios para los usuarios como también para el Departamento. 15. Participar en el análisis y diseño de los sistemas administrativos, así como en el desarrollo de la programación y mantenimiento de los mismos en la s nuevas plataformas. 16. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0049
Denominación del cargo	: ANALISTA DE SISTEMAS
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Desarrollo de Sistemas
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar en el desarrollo de la programación, mantenimiento e integración en las plataformas de desarrollo de los sistemas administrativos. 2. Ejecutar los procesos de análisis y diseño de los sistemas informáticos administrativos. 3. Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de los sistemas a su cargo. 4. Investigar y proponer de ser el caso, el uso de nuevas tecnologías en bases de datos y el desarrollo de nuevos sistemas informáticos administrativos, o modificara los existentes. 5. Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos y del usuario para los sistemas desarrollados. 6. Coordinar con los usuarios las necesidades de los sistemas a su cargo. 7. Proponer mejoras en los equipos de los usuarios de los sistemas a su cargo. 8. Evaluar la operatividad de los sistemas y elaborar los reportes pertinentes. 9. Asesorar a los usuarios, ayudándolos a formular su situación, infraestructura, procedimientos y requerimientos, así como también controlando los estándares definidos en el uso de sus sistemas y/o aplicaciones. 10. Recomendar las revisiones y ampliaciones de los sistemas existentes, y de ser el caso, justificar y proponer su sustitución. 11. Participar en las actividades y/o eventos que ejecute el Congreso y que involucren lo sistemas a su cargo. 12. Participar en la evaluación del funcionamiento del sistema integral administrativo. 13. Otras de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.	

1.2.5 DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS

Es un órgano de línea del Centro de Información, Documentación y Sistemas; está a cargo de un funcionario denominado Jefe del Departamento de Soporte a Usuarios, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Soporte a Usuarios

- a) Brindar el soporte técnico especializado en Hardware y Software a los usuarios de los equipos de cómputo del Congreso de la República.
- b) Proponer las políticas, metas y el programa anual de trabajo del Departamento, realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento, así como formular el presupuesto anual de su competencia.
- c) Efectuar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diversas dependencias del Congreso de la República.
- d) Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios de soporte técnico a los equipos informáticos, inclusive durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República.
- e) Instalar software autorizados necesarios en las computadoras para su adecuado funcionamiento y uso eficiente por el usuario.
- f) Controlar la asignación de los equipos y accesorios del almacén a cargo del Departamento de Soporte a Usuarios, así como verificar la calidad y operatividad de los mismos.
- g) Supervisar y controlar la operatividad de los programas informáticos e informar sobre el estado de los mismos, así como diseñar políticas, normas y procedimientos para el uso y mantenimiento adecuado de los equipos.
- h) Llevar el control del inventario de los equipos y accesorios informáticos en coordinación con el Área de Control Patrimonial, así como de los Software's y sus respectivas licencias.
- i) Administrar el servicio de las cabinas públicas de acceso gratuito a Internet.
- j) Coordinar el desarrollo informático e implementación de proyectos con los Departamentos del Centro de Información, Documentación y Sistemas.
- k) Programar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado, de los calendarios de compromisos y emitir la respectiva información.
- l) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos a su cargo.
- m) Otras de su competencia, que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0050	Jefe de Departamento	D4	01
0051	Especialista en Hardware	SP	01
0052	Secretaria de Departamento	ST	01
0053	Técnico en Informática	ST	01
0054	Técnico en Informática	ST	01
0055	Técnico en Informática	ST	01
0056	Técnico en Informática	ST	01
0057	Técnico en Informática	ST	01
0058	Técnico en Informática	ST	01
0059	Técnico en Informática	ST	01
0060	Técnico en Informática	ST	01
0061	Técnico en Informática	ST	01
Total de cargos			12

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0050
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de dependencia	: Del Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Soporte a Usuarios
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de soporte técnico especializado en Hardware y Software a los usuarios de los equipos de cómputo del Congreso de la República 2. Proponer las políticas, metas y el programa anual de trabajo del Departamento, realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento, así como formular el presupuesto anual de su competencia. 3. Proponer, ejecutar, supervisar y controlar acciones especializadas y el servicio técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software en las computadoras y sistemas informáticos del Congreso de la República, inclusive durante el desarrollo de las sesiones del Pleno. 4. Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios de soporte técnico a los equipos informáticos, inclusive durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República. 5. Coordinar, elaborar y presentar el cuadro de necesidades y la información técnica para la adquisición de equipos, repuestos, accesorios y Software. 6. Verificar y dar la conformidad a la calidad y características de los materiales, equipos y accesorios informáticos adquiridos. 7. Supervisar y evaluar los servicios de las cabinas públicas de accesos gratuitos a internet, y de orientación a los usuarios. 8. Supervisar y controlar la operatividad de los programas informáticos e informar sobre el estado de los mismos, así como diseñar políticas, normas y procedimientos para el uso y mantenimiento adecuado de los equipos. 9. Controlar y llevar el inventario de los equipos de cómputo de la Institución en coordinación con el Area de Control Patrimonial, así como del Software y sus correspondientes licencias. 10. Programar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado de los calendarios de compromisos y emitir la respectiva información. 11. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos a su cargo. 12. Supervisar y controlar las actividades del Departamento y al personal asignado, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos a su cargo. 13. Otras de su competencia que le asigne el Gerente del Centro de Información, Documentación y Sistemas.	

CARGO N°	: 0051
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN HARDWARE
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Brindar asistencia y apoyo técnico especializado en Hardware y Software a los usuarios del Congreso de la República. 2. Coordinar y apoyar en la formulación de las propuestas de políticas, metas, plan operativo y requerimientos del Departamento , así como en la supervisión de las actividades para su ejecución y cumplimiento que le sean encomendadas. 3. Participar en la implementación, instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo del Congreso de la República. 4. Proponer al Jefe del Departamento, normas y directivas que permitan mejorar los sistemas computarizados del Congreso de la República. 5. Brindar apoyo técnico especializado en los diferentes eventos tecnológicos que realice el Congreso de la República. 6. Brindar asistencia especializada al Departamento de Redes en la instalación, revisión y mantenimiento de servidores de windows NT, Server y Novell. 7. Revisar y evaluar las herramientas de internet y los sistemas de comunicación informática. 8. Elaborar cuadros estadísticos e informes que permitan la toma de decisiones en materia de informática, capacitación y desarrollo de la sistematización. 9. Participar y apoyar en la ejecución de programas de capacitación y especialización en el manejo de programas de cómputo. 10. Realizar la labor de orientador técnico en el mantenimiento, preservación y conservación de la información almacenada en las computadoras. 11. Ensamblar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como verificar, evaluar y dar conformidad a los componentes de Hardware y Software adquiridos, para su ingreso al almacén. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0052
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico secretariales del Departamento. 2. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos del Departamento. 3. Redactar y procesar los documentos del Departamento y canalizar los requerimientos de los usuarios. 4. Supervisar la existencia de materiales y equipos requeridos para las actividades del personal del Departamento, así como coordinar y elaborar los requerimientos para su reposición y supervisar su distribución. 5. Llevar la agenda y coordinar las reuniones de trabajo del Jefe del Departamento. 6. Realizar el mantenimiento del Sistema de Atención a Usuarios y del Sistema de Inventario de equipos de cómputo. 7. Prestar información y orientación a los usuarios de los equipos informáticos sobre el trámite y seguimiento de la documentación, así como el estado de los mismos. 8. Realizar por encargo del Jefe del Departamento, las coordinaciones con las empresas para el mantenimiento correctivo de los equipos dentro del período de garantía. 9. Supervisar y controlar el uso racional de los medios de comunicación (teléfonos, fax, correo electrónico, etc.), asignados al despacho del Jefe del Departamento. 10. Otras de competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0053, 0054, 0055, 0056, 0057, 0058, 0059 y 0060
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 08
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Efectuar las reparaciones básicas en las computadoras e instalar y configurar los programa informáticos. 2. Brindar los servicios de apoyo técnico y asistencia a los usuarios en el manejo y operatividad de los programas de procesamiento automático de datos. 3. Instalar Software autorizado, en las computadoras al servicio de las dependencias del Congreso. 4. Supervisar el mantenimiento y conservación de los programas informáticos. 5. Actualizar y optimizar las herramientas para el uso de los servicios de internet. 6. Efectuar y mantener permanentemente actualizado el inventario de equipos de cómputo del Congreso de la República, en coordinación con la dependencia encargada del Control Patrimonial de la Institución. 7. Ensamblar y efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Congreso de la República. 8. Brindar el servicio de soporte técnico especializado en las sesiones del Pleno; así como en los diferentes eventos que se realicen en el Congreso de la República. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

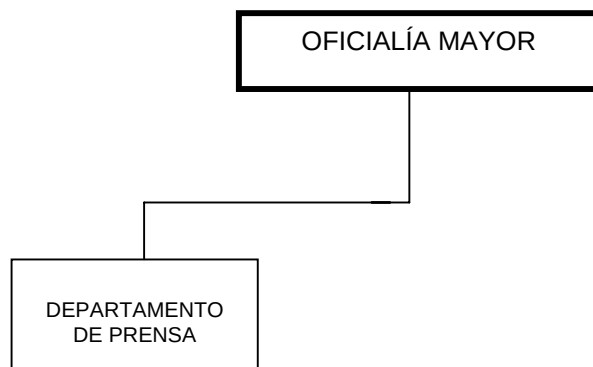
CARGO N°	: 0061
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Soporte a Usuarios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Administrar el uso de las cabinas públicas de acceso al Internet del Congreso de la República. 2. Actualizar y optimizar las herramientas del Internet en las cabinas públicas. 3. Brindar asistencia básica en el uso de las computadoras de las cabinas públicas de acceso al Internet. 4. Supervisar y evaluar los servicios de las cabinas públicas de acceso al Internet del Congreso de la República. 5. Efectuar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo del Congreso de la República, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. 6. Brindar apoyo técnico especializado en la realización de los diferentes eventos tecnológicos del Congreso de la República. 7. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

1.3 DEPARTAMENTO DE PRENSA

Es un órgano de apoyo de la Oficialía Mayor; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Prensa

- a) Difundir la información periodística generada por las actividades parlamentarias en el Congreso de la República, así como mantener informados a los Congresistas y órganos del Congreso de la República de las noticias relevantes y de interés, nacionales e internacionales, mediante documentos impresos y/o electrónicos.
- b) Formular y proponer las políticas, programas, metas y el programa anual de trabajo del Departamento, así como realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento.
- c) Organizar las conferencias de prensa del Presidente, Vicepresidentes y Congresistas, así como de las personalidades que visiten oficialmente el Congreso de la República, cuando lo soliciten.
- d) Cubrir las noticias periodísticas que se generen en el Congreso de la República.
- e) Elaborar Notas de Prensa y difundirlas a los medios de comunicación.
- f) Filmar, fotografiar y efectuar grabaciones magnetofónicas de las entrevistas y declaraciones que se produzcan en el Congreso de la República, de los Congresistas y personalidades que concurren oficialmente.
- g) Elaborar la síntesis informativa diaria, la gaceta informática El Congreso, el periódico digital El Heraldó y otras publicaciones periodísticas de su competencia.
- h) Distribuir oportunamente las publicaciones e información periodística a la Mesa Directiva, Comisiones, Congresistas y otros que se determinen.
- i) Revelar las fotografías y mantener el archivo fotográfico de la institución, así como mantener actualizadas las impresiones fotográficas de El Heraldó y otras publicaciones de su competencia.
- j) Proponer a la Oficialía Mayor la acreditación de los cronistas parlamentarios.
- k) Grabar los programas noticiosos televisivos y de las principales emisoras radiales y distribuirlos a los Congresistas, cuando se le solicite.
- l) Cubrir la información periodística de la participación del Presidente y Vicepresidentes en eventos que se realicen fuera de la institución y de otros Congresistas, previa autorización.
- m) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0062	Jefe de Departamento	D4	01
0063	Periodista	SP	01
0064	Periodista	SP	01
0065	Periodista	SP	01
0066	Periodista	SP	01
0067	Periodista	SP	01
0068	Reportero Gráfico	ST	01
0069	Reportero Gráfico	ST	01
0070	Reportero Gráfico	ST	01
0071	Técnico Camarógrafo	ST	01
0072	Técnico Camarógrafo	ST	01
0073	Técnico en Periodismo	ST	01
0074	Técnico en Periodismo	ST	01
Total de cargos			13

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0062
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Prensa
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Prensa
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Formular y proponer las políticas, metas, el programa anual de trabajo y los requerimientos del Departamento; así como realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento. 2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Departamento, así como la administración de los bienes y equipos asignados. 3. Organizar las conferencias de prensa del Presidente, Vicepresidentes, cuando lo soliciten, y de otros Congresistas, previa autorización. 4. Conducir las actividades para la elaboración oportuna de las Notas de Prensa, síntesis informativa, la gaceta El Congreso, El Heraldo y otras publicaciones de su competencia. 5. Revisar el contenido de las informaciones de prensa y, previa autorización, disponer su difusión. 6. Proponer al Oficial Mayor la acreditación de los cronistas parlamentarios, así como supervisar la administración y uso de la sala de cronistas y del equipo asignado. 7. Coordinar con los medios de comunicación, previa autorización, la difusión de las actividades del Congreso de la República. 8. Organizar los equipos de prensa para cubrir las conferencias, entrevistas, declaraciones y otros eventos que se realicen en el Congreso de la República. 9. Supervisar el mantenimiento y actualización del archivo fotográfico, así como las actividades de grabaciones, televisivas y radiales y disponer su distribución a los Congresistas, cuando lo soliciten. 10. Mantener permanentemente informado a la Presidencia, Vicepresidencias y Oficialía Mayor y a quienes se determine con las noticias relevantes o trascendentes, nacionales o internacionales. 11. Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0063, 0064, 0065, 0066 y 0067
Denominación del cargo	: PERIODISTA
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Prensa
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prensa
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 05
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Obtener la información periodística generada por las actividades realizadas por el Presidente y los Vicepresidentes del Congreso de la República, en coordinación con el Jefe del Departamento. 2. Difundir las actividades oficiales del Congreso de la República a través de los medios de comunicación local, nacional e internacional. 3. Cubrir la información periodística de las Comisiones, Congresistas y visitas oficiales que se produzcan en el Congreso de la República. 4. Elaborar las Notas de Prensa. 5. Efectuar las coordinaciones para obtener la agenda de las actividades de la Presidencia y Vicepresidencias que requieren atención periodística. 6. Elaborar la síntesis informativa diaria y Notas de Prensa a ser publicadas en el periódico digital El Heraldo u otras publicaciones a cargo del Departamento. 7. Organizar y ejecutar acciones periodísticas, redactar notas informativas, artículos u otras publicaciones sobre las sesiones, conferencias y otras actividades del Congreso de la República, así como difundirlas a través de los medios de comunicación, previa coordinación y autorización del Jefe del Departamento. 8. Registrar y mantener actualizada la relación del personal acreditado de los diferentes medios de comunicación nacionales y extranjeros. 9. Editar la gaceta informativa El Congreso, para su publicación e ingreso en la página WEB. 10. Efectuar las grabaciones magnetofónicas de los programas noticiosos de las principales emisoras radiales. 11. Proporcionar a los cronistas parlamentarios y/o periodistas la agenda protocolar y de las actividades sociales del Congreso de la República, previa aprobación. 12. Otros de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0068, 0069 y 0070
Denominación del cargo	: REPORTERO GRÁFICO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Prensa
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prensa
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y realizar las acciones de apoyo fotográfico en el ámbito interno, comisiones de servicio y actividades externas, dispuestas por el Jefe del Departamento. 2. Asistir a las sesiones del Hemiciclo y atender el requerimiento gráfico de la Mesa Directiva y Congresistas. 3. Coordinar y tomar fotografías de las sesiones de las Comisiones, visitas protocolares y otras actividades oficiales del Congreso de la República. 4. Ejecutar procesos técnicos en el laboratorio para obtener fotografías en blanco y negro, coordinar para la confección de contactos de color para el archivo correspondiente. 5. Mantener el archivo fotográfico en blanco y negro y colores de la institución para las memorias de Comisiones y Boletín Institucional. 6. Mantener el archivo electrónico de fotografías. 7. Prestar apoyo dentro del ámbito de su competencia, en las actividades desarrolladas por otros órganos del Congreso de la República. 8. Proporcionar fotografías de las actividades oficiales que se realicen en el Congreso de la República, a los medios de comunicación. 9. Proveer el apoyo gráfico para las publicaciones del Congreso de la República. 10. Brindar el servicio fotográfico en los viajes de los Congresistas que lo soliciten, previa autorización. 11. Realizar el Scaneo y envío de fotografías por correo electrónico. 12. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0071 y 0072
Denominación del cargo	: TÉCNICO CAMARÓGRAFO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Prensa
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prensa
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la filmación (grabación) y edición del desarrollo de las sesiones del Pleno, visitas protocolares, sesiones de las Comisiones, entrevistas y declaraciones de los Congresistas y visitantes oficiales al Congreso de la República, o fuera de él a solicitud y previa autorización. 2. Grabar y editar las conferencias de prensa, declaraciones y otros eventos oficiales que se produzcan en el Congreso de la República, y proporcionar copias para su difusión a los medios de comunicación social que lo soliciten. 3. Grabar y editar las actividades de la Mesa Directiva, de sus miembros y de otros Congresistas, cuando lo soliciten. 4. Grabar diariamente (en video cassettes), los noticieros matutinos y vespertinos y programas de investigación de los diferentes canales de televisión. 5. Copiar en video cassettes las declaraciones y entrevistas que se realizan en el Congreso de la República. 6. Mantener el archivo de videos de competencia del Departamento. 7. Proporcionar copias de las grabaciones efectuadas a la Presidencia, Vicepresidencias, Congresistas, Oficialía Mayor e Instituciones que lo soliciten. 8. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0073
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN PERIODISMO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Prensa
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prensa
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Diagramar la gaceta informativa El Congreso. 2. Insertar y actualizar permanentemente la información en la página WEB y en El Heraldito. 3. Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa diaria. 4. Realizar el fotocopiado de la síntesis informativa diaria. 5. Distribuir oportunamente a quienes corresponda la síntesis informativa diaria. 6. Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y de fotocopiado y coordinar su mantenimiento o reparación. 7. Controlar la existencia de útiles y materiales de oficina, elaborar los pedidos de reposición y efectuar la distribución correspondiente. 8. Supervisar y coordinar las labores de limpieza de las oficinas del Departamento. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

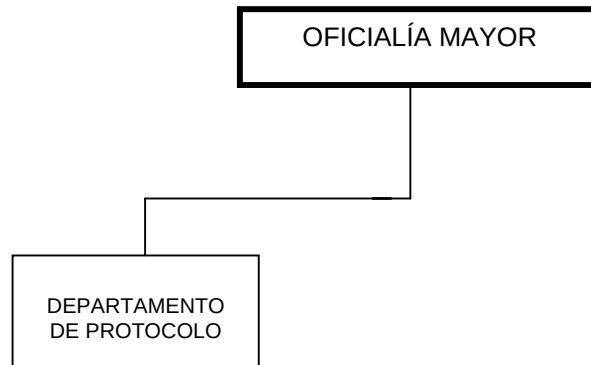
CARGO N°	: 0074
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN PERIODISMO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Prensa
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prensa
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Proveer de la información periodística, previa autorización a los cronistas parlamentarios y al personal de los diferentes medios de comunicación que realiza esta labor. 2. Coordinar la difusión de la información periodística considerada importante, previa autorización. 3. Apoyar en la elaboración de las Notas de Prensa. 4. Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa radial. 5. Administrar la sala de cronistas parlamentarios. 6. Asistir y apoyar a los cronistas parlamentarios en el manejo de los sistemas informáticos y equipos, así como proporcionar el material de oficina necesario. 7. Apoyar en las acciones de reportero, efectuar y distribuir las grabaciones de las declaraciones periodísticas que se generen en el Congreso de la República. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Prensa.	

1.4 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Es un Órgano de apoyo de la Oficialía Mayor, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Protocolo

- a) Organizar y ejecutar las actividades protocolares oficiales del Congreso de la República.
- b) Brindar las atenciones protocolares que corresponden a la investidura de los invitados oficiales y visitantes del Congreso de la República.
- c) Coordinar con las dependencias del Congreso y de la Policía Nacional, la adopción de medidas de seguridad y facilidades para el ingreso y desplazamiento en el Congreso de la República de los invitados a los actos oficiales y de los visitantes a los despachos de la Presidencia, Vice Presidencias, Presidencias de Comisión y de los Congresistas.
- d) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el listado de Precedencias de Estado, del cuerpo diplomático y representantes de organizaciones internacionales, para los actos solemnes del aniversario patrio y de las visitas de Jefes de Estado o de Gobierno.
- e) Coordinar con las dependencias de los Ministerios de Defensa y del Interior para que dispongan el apoyo del destacamento militar y las bandas de música a los actos solemnes del aniversario patrio y de visitas de los Jefes de Estado o de Gobierno.
- f) Determinar de acuerdo al listado de Precedencias de Estado, la ubicación de los invitados en los recintos donde se celebren las ceremonias oficiales y conducir a éstos a las ubicaciones que les corresponda.
- g) Organizar y coordinar las actividades para la ambientación de los recintos en los que se desarrollen los actos solemnes y otros eventos dispuestos por la Mesa Directiva.
- h) Coordinar con las delegaciones de visitantes el intercambio de presentes recordatorios, así como difundir la cultura organizacional y el valor del patrimonio histórico de la institución.
- i) Atender y orientar a los invitados de los Congresistas en las visitas guiadas, cuando lo soliciten.
- j) Atender y brindar apoyo protocolar al Presidente, Vicepresidentes, así como a Congresistas que viajen en misión oficial y a las delegaciones de visitantes a Congreso, facilitándoles el ingreso y/o salida del país por el Aeropuerto Internacional.
- k) Apoyar y coordinar la obtención de pasaportes, visas oficiales (diplomáticas) y comunes para los Congresistas y sus familiares.
- l) Mantener la existencia de banderas de mesa, estandartes y pabellones nacionales de los diversos países con los que se mantiene relaciones y cuyos representantes visitan el Congreso en misión oficial.
- m) Coordinar las actividades y brindar la atención protocolar en el desarrollo de los eventos internacionales que realice el Congreso de la República, en su calidad de miembro de organizaciones parlamentarias, tales como: el Parlamento Amazónico, Parlatino, Foro Parlamentario Asia Pacífico y otros que se disponga.
- n) Otras de su competencia, que le sean asignadas.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0075	Jefe de Departamento	D4	01
0076	Especialista en Relaciones Públicas	SP	01
0077	Especialista en Protocolo	SP	01
0078	Relacionista Público	SP	01
0079	Asistente Tramitador	SP	01
0080	Secretaria de Departamento	ST	01
0081	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			07

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0075
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Protocolo
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Protocolo
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Proponer, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar el programa anual de trabajo del Departamento de Protocolo, para cada período legislativo, así como el desarrollo de las actividades protocolares oficiales del Congreso de la República. - Formular y proponer lineamientos y estrategias de carácter protocolar y ceremonial conducentes a elevar la imagen interna y externa de la institución. - Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución de la Agenda Oficial Protocolar de la Mesa Directiva, Comisiones y Oficialía Mayor. - Difundir la cultura organizacional y el valor del patrimonio histórico de la Institución, a los invitados, visitantes y trabajadores del Congreso de la República. - Asesorar y atender los requerimientos de Protocolo y Relaciones Públicas de la Presidencia, Vicepresidencias, Congresistas y Oficialía Mayor. - Coordinar y supervisar la tramitación de pasaportes, visas y otros documentos afines que requieran la Presidencia, Vicepresidencia, Congresistas y Funcionarios de la Institución. - Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el listado de Precedencias de Estado, y con los Ministerios de Defensa y del Interior para la asistencia del destacamento militar y las bandas de música en los actos solemnes del aniversario patrio y de las visitas de los Jefes de Estado o de Gobierno. - Determinar la ubicación de los invitados en los recintos en los que se celebren las ceremonias oficiales, así como organizar, coordinar y supervisar la ambientación de los indicados recintos. - Brindar las atenciones protocolares y realizar las acciones para facilitar el ingreso o salida del país por el Aeropuerto Internacional, del Presidente, Vicepresidentes del Congreso de la República y Congresistas en misión oficial. - Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del órgano a su cargo y la administración de los recursos asignados. - Coordinar las actividades protocolares en los eventos internacionales que realice el Congreso de la República. - Firmar los documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Interior y Ministerio de Defensa, solicitando pasaportes oficiales, diplomáticos de servicio oficial y comunes, para el Presidente, Vicepresidentes, Congresistas, sus familiares y funcionarios de la Institución, así como el envío de los destacamentos para los honores militares a los visitantes al Congreso, que les corresponda por su investidura. - Firmar los documentos oficiales al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando Notas Protocolares de petición de Visas, para el Presidente, Vicepresidentes, Congresistas y funcionarios, de acuerdo a la necesidad y en concordancia con los convenios bilaterales - Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	:	0076
Denominación del cargo	:	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS
Categoría del Cargo	:	Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	:	Departamento de Protocolo
Línea de Dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Protocolo
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Coordinar y asistir al Jefe del Departamento en la elaboración del plan de trabajo.		
2. Brindar las atenciones protocolares a los invitados y visitantes oficiales del Congreso de la República.		
3. Coordinar con las Dependencias de la Institución y el destacamento de la Policía Nacional correspondiente, las medidas de seguridad y facilidades para el ingreso y desplazamiento de los invitados y visitantes oficiales del Congreso de la República.		
4. Supervisar y realizar las coordinaciones para mantener la existencia de presentes recordatorios y de las banderas de mesa, pabellones y estandartes de los países, cuyas representaciones visiten el Congreso.		
5. Brindar las atenciones protocolares y realizar las acciones para facilitar el ingreso o salida al país de los Congresistas que viajen en misión oficial y de los visitantes oficiales al Congreso de la República.		
6. Apoyar en la organización de los actos solemnes, ceremonias y otros eventos, y realizar las actividades protocolares en el desarrollo de los mismos.		
7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	: 0077
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN PROTOCOLO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Protocolo
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Protocolo
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y apoyar en la organización de los programas protocolares y el ceremonial que corresponda dentro del Congreso de la República. 2. Coordinar y elaborar la agenda oficial del Presidente y Vicepresidentes y confirmar las audiencias. 3. Recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten al Congreso de la República. 4. Elaborar el Directorio Protocolar del Congreso, Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales. 5. Conducir y brindar el apoyo protocolar en las audiencias y visitas oficiales a la Presidencia, Vicepresidencias, Presidencias de Comisiones, Congresistas y Oficialía Mayor. 6. Brindar las atenciones protocolares y realizar las acciones para facilitar el ingreso o salida del país por el Aeropuerto Internacional de los Congresistas que viajan en misión oficial y de visitantes oficiales del Congreso de la República. 7. Elaborar las invitaciones y notas de saludo de acuerdo al calendario de actividades. 8. Coordinar y supervisar, la tramitación de pasaportes, visas y otros documentos afines que requieran los Congresistas y funcionarios. 9. Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones solemnes, ceremonias y otros eventos. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0078
Denominación del cargo	: RELACIONISTA PÚBLICO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Protocolo
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Protocolo
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar y apoyar la ejecución de actividades protocolares de carácter oficial, recibiendo y atendiendo a personalidades, delegaciones y visitantes al Congreso de la República. 2. Brindar la información pertinente referida a la institución a las delegaciones que visitan el Congreso. 3. Coordinar y apoyar en la organización de las sesiones solemnes ceremoniales y otros eventos que realice el Congreso de la República. 4. Seleccionar y elaborar postales de los principales ambientes del Congreso para su distribución oficial. 5. Coordinar y apoyar en las diferentes actividades que realice el Comité de Damas del Congreso. 6. Coordinar y brindar el apoyo protocolar en la realización de eventos internacionales que realiza el Congreso. 7. Atender a los cronistas parlamentarios, medios de comunicación, asesores de Congresistas y funcionarios de la Institución, que soliciten información, en el ámbito de su competencia. 8. Apoyar a las Instituciones benéficas (Cruz Roja, Liga de Lucha Contra el Cáncer, Fundación por los Niños del Perú y otros) en desarrollo de sus actividades al interior de la Institución. 9. Elaborar y distribuir a los Congresistas las tarjetas de saludo, onomásticos, pésame y otros. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0079
Denominación del cargo	: ASISTENTE TRAMITADOR
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Protocolo
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Protocolo
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y ejecutar acciones administrativas para la obtención de pasaportes, visas y documentos en general, relacionados con los viajes de los Congresistas y funcionarios, en misión oficial. 2. Tramitar notas protocolares ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Prestar asesoramiento en tramitación y gestión de documentos ante las diferentes embajadas, consulados, puertos y aeropuertos para viajes de los Congresistas y funcionarios en misión oficial. 4. Apoyar en los actos protocolares para recibir y atender a las personalidades y delegaciones que visiten el Congreso. 5. Apoyar en las acciones protocolares para facilitar el ingreso o salida por el Aeropuerto Internacional de los invitados del Congreso de la República. 6. Apoyar en la organización y el desarrollo de Sesiones Solemnes y otros eventos que realice el Congreso. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0080
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Protocolo
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Protocolo
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar, organizar y ejecutar la labores de procesamiento de datos, registro y trámite de documentos, así como administrar y manejar los archivos físicos y computarizados. 2. Redactar documentos, tramitar y efectuar el seguimiento de los mismos. 3. Supervisar la conservación de equipos, y mantener la existencia de útiles y materiales que requiere el departamento. 4. Mantener actualizados los archivos y directorios del Departamento conteniendo la información necesaria de los Congresistas, dependencias y personal del Congreso de la República. 5. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter protocolar y administrativo. 6. Supervisar y controlar el uso de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, internet, etc.) del Departamento. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0081
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Departamento de Protocolo
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo del Departamento 2. Atender el reparto de documentos y los requerimientos de fotocopias. 3. Tramitar la documentación en coordinación con la secretaria y realizar el seguimiento de los mismos. 4. Supervisar la operatividad de los servicios, ambientes, materiales y apoyar en el mantenimiento y actualización de los archivos físicos. 5. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de los ambientes del Departamento. 6. Tramitar y recabar la reposición de los útiles de oficina requeridos por el Departamento. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

1.5 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

El Departamento de Prevención y Seguridad es un órgano de apoyo de la Oficialía Mayor; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Prevención y Seguridad

- a) Realizar los procesos y actividades de prevención y seguridad interna, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de prevención y seguridad interna institucional.
- c) Elaborar y proponer el Plan Institucional de Prevención y Seguridad Interna y el presupuesto anual, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- d) Ejecutar, supervisar y controlar el Plan Institucional de Prevención y Seguridad Interna, así como el presupuesto anual, de su competencia.
- e) Realizar el control y aplicar medidas de prevención y seguridad para las personas, edificios e instalaciones del Congreso, así como del ingreso y salida de bienes, equipos y otros.
- f) Supervisar y controlar el ingreso de personas al Hemiciclo y a las galerías durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, así como mantener el orden interno y aplicar medidas de prevención y seguridad.
- g) Llevar el registro de visitantes, verificar el desplazamiento de los mismos y solicitar el apoyo del destacamento de la Policía Nacional del Perú, asignada al Congreso, así como controlar el ingreso de visitantes al Palacio Legislativo (puerta posterior), previa presentación del pase de visita o la autorización de la dependencia a visitar.
- h) Supervisar y controlar el ingreso de los invitados al Palacio Legislativo.
- i) Supervisar y controlar permanentemente el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias, extintores y otros equipos contra incendios e informar y coordinar el mantenimiento correspondiente.
- j) Coordinar, supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad, orientadas a prever la ocurrencia de siniestros y/o accidentes.
- k) Proponer, supervisar y controlar el uso de equipos de seguridad de tecnología avanzada.
- l) Realizar inspecciones técnicas de prevención y seguridad para evaluar el grado de riesgo que presentan los edificios, instalaciones, servicios y otros, así como recomendar las medidas correctivas necesarias.
- m) Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) la preparación de Brigadistas en prevención y seguridad para casos de siniestros.
- n) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y entrenamiento, así como realizar el control y evaluación del desarrollo de las actividades del personal de seguridad.

- o) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y la calidad del servicio, así como para el uso racional de los recursos asignados.
- p) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica



C. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0082	Jefe de Departamento	D4	01
0083	Especialista en Seguridad	SP	01
0084	Supervisor de Seguridad	SP	01
0085	Supervisor de Seguridad	SP	01
0086	Supervisor de Seguridad	SP	01
0087	Supervisor de Seguridad	SP	01
0088	Secretaria de Departamento	ST	01
0089	Operador de Circuito de TV	SA	01
0090	Operador de Circuito de TV	SA	01
0091	Operador de Circuito de TV	SA	01
0092	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0093	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0094	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0095	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0096	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0097	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0098	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0099	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0100	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0101	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0102	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0103	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0104	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0105	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0106	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0107	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0108	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0109	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0110	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0111	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0112	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0113	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0114	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0115	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0116	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0117	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0118	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0119	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0120	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0121	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0122	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0123	Auxiliar en Seguridad	SA	01

0124	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0125	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0126	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0127	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0128	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0129	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0130	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0131	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0132	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0133	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0134	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0135	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0136	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0137	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0138	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0139	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0140	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0141	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0142	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0143	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0144	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0145	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0146	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0147	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0148	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0149	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0150	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0151	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0152	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0153	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0154	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0155	Auxiliar en Seguridad	SA	01
0156	Auxiliar en Seguridad	SA	01
Total de cargos			75

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0082
Denominación del Cargo	: Jefe de Departamento
Categoría del Cargo	: Directivo D - 4
Unidad Orgánica	: Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Prevención y Seguridad
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, supervisar y controlar los procesos y actividades de prevención y seguridad interna, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. 2. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de prevención y seguridad interna institucional, así como realizar el control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia. 3. Conducir la elaboración y proponer el Plan Institucional de Prevención y Seguridad Interna y el presupuesto anual, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 4. Conducir la ejecución, supervisar y controlar el Plan Institucional de Prevención y Seguridad Interna y el presupuesto anual de su competencia, así como evaluar los avances y cumplimiento de sus metas. 5. Dirigir el control y aplicar medidas de prevención y seguridad para las personas, edificios e instalaciones del Congreso, así como del ingreso y salida de bienes, equipos y otros, debiéndose archivar la copia de la guía de remisión o de autorización del desplazamiento respectivo. 6. Coordinar, supervisar y controlar el ingreso de personas al hemiciclo y a las galerías durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, mantener el orden interno y verificar las instalaciones eléctricas de los equipos de prensa. 7. Conducir, supervisar y controlar el registro de visitantes, verificar el desplazamiento de los mismos y, en su caso, solicitar a los visitantes al Palacio Legislativo (puerta posterior) la presentación del pase de visita o la autorización de la dependencia a visitar. 8. Coordinar, supervisar y controlar el ingreso de los invitados al Palacio Legislativo. 9. Coordinar, supervisar y controlar permanentemente el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias, extintores y otros equipos contra incendios e informar y realizar las acciones para el mantenimiento respectivo. 10. Coordinar, supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad orientadas a prever la ocurrencia de siniestros y/o accidentes. 11. Proponer, supervisar y controlar el uso de equipos de seguridad de tecnología avanzada. 12. Dirigir y controlar la ejecución de inspecciones técnicas de prevención y seguridad para evaluar el grado de riesgo que presentan los edificios, instalaciones, servicios y otros, así como recomendar las medidas correctivas necesarias. 13. Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) la preparación de Brigadistas en prevención y seguridad para casos de siniestros. 14. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de capacitación y entrenamiento, así como evaluar el desarrollo de las actividades del personal de seguridad. 15. Coordinar con el destacamento de la Policía Nacional del Perú, sobre la seguridad externa de los locales, de acuerdo a las disposiciones de la Mesa Directiva y el Oficial Mayor. 16. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y la calidad del servicio, así como para el uso racional de los recursos asignados. 17. Otras de su competencia que le asigne la Oficialía Mayor.	

CARGO N°	: 0083
Denominación del Cargo	: Especialista en Seguridad
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Apoyar en la conducción, supervisión y control de los procesos y actividades de prevención y seguridad interna, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. 2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de prevención y seguridad interna institucional, así como participar en la evaluación de su cumplimiento. 3. Participar en la elaboración del Plan Institucional de prevención y Seguridad Interna y del presupuesto anual, así como coordinar, supervisar y controlar su ejecución y cumplimiento. 4. Coordinar la elaboración del informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos. 5. Realizar y/o supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de prevención y seguridad para evaluar el grado de riesgo en los edificios, instalaciones, servicios y otros, y recomendar las medidas correctivas del caso. 6. Supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad orientadas a prever la ocurrencia de siniestros y/o accidentes. 7. Realizar visitas de inspección a los diferentes edificios para constatar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del despacho del Departamento, referidas al control de visitas, ingreso y salida de bienes, equipos y otros, rondas y la disciplina del personal. 8. Emitir opinión respecto a ocurrencias del servicio, solicitudes del personal, quejas, inspecciones, etc., y proponer las acciones correctivas pertinentes. 9. Procesar la información estadística y realizar los análisis respectivos. 10. Elaborar estudios sobre seguridad en los edificios del Congreso, planes de evacuación en caso de siniestros y eventos especiales, así como realizar los ensayos o comprobaciones pertinentes. 11. Formular planes de instrucción, capacitación, actualización y perfeccionamiento para el personal del Departamento, así como elaborar programas de difusión y organizar ciclos de conferencias sobre aspectos preventivos de seguridad integral para el personal del Congreso. 12. Apoyar en la ejecución de las actividades de administración del personal, servicios, equipos, materiales y otros, de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Departamento. 13. Reemplazar al Jefe del Departamento, en caso de ausencia o impedimento, y por delegación adoptar decisiones que coadyuven al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos. 14. Elaborar proyectos de normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y la calidad del servicio, así como para el uso racional de los recursos asignados. 15. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento	

CARGO N°	: 0084, 0085, 0086 y 0087
Denominación del cargo	: SUPERVISOR DE SEGURIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Autoridad	: Personal a su cargo
Número de Cargos	: 04
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades de prevención y seguridad interna en el local asignado, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento. 2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de prevención y seguridad interna en el local asignado, así como participar en la evaluación de su cumplimiento. 3. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Prevención y Seguridad Interna y del presupuesto anual, así como supervisar y controlar su ejecución y cumplimiento en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar y proponer el rol de turnos del personal del local asignado y supervisar y controlar la aplicación del rol aprobado. 5. Efectuar visitas de inspección a instalaciones eléctricas, sanitarias, ascensores, extintores y otros, orientadas a prevenir la ocurrencia de siniestros o accidentes e informar al Jefe del Departamento y coordinar con quien corresponda la aplicación de las medidas correctivas pertinentes. 6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones respecto al control de visitas, ingreso y salida de bienes, equipos y otros, rondas y disciplina del personal, en el local asignado. 7. Preparar y elevar informes diarios sobre ocurrencias y otros hechos de interés presentados en los turnos, del local asignado. 8. Supervisar e informar en relación a los relevos y asistencia diaria del personal auxiliar, así como verificar y visar su registro en los cuadernos respectivos. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento o el Especialista en Seguridad.	

CARGO N°	: 0088
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial del despacho del Departamento. 2. Realizar labores de procesamiento automático de datos y formular los documentos administrativos del despacho del Departamento. 3. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del despacho del Departamento. 4. Supervisar la operatividad de los equipos y el mantenimiento y conservación de los archivos físicos e informáticos. 5. Realizar acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el despacho del Departamento. 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático del despacho del Departamento. 7. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de Oficina. 8. Controlar y supervisar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho del Departamento. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0089, 0090 y 0091
Denominación del cargo	: OPERADOR DE CIRCUITO DE TV
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Operar el equipo de circuito cerrado de TV. 2. Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de las visitas, así como las ocurrencias observadas por el circuito cerrado. 3. Informar en forma inmediata de la presentación de hechos u ocurrencias de cualquier naturaleza, al puesto de vigilancia, al Supervisor de Seguridad y al Jefe del Departamento. 4. Realizar la verificación del funcionamiento y operatividad de las instalaciones eléctricas y otras, a través del circuito cerrado, e identificar posibles hechos o amagos de siniestros e informar inmediatamente. 5. Mantener en archivo, debidamente clasificadas y ordenadas las cintas de las grabaciones efectuadas, para cualquier verificación o investigación posterior, según sea dispuesto. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento y/o el Supervisor de Seguridad respectivo.	

CARGO N°	: Del 0092 al 0156
Denominación del cargo	: AUXILIAR DE SEGURIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Prevención y Seguridad
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 65
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las labores de control de ingreso y salida de personas, materiales, bienes, vehículos y otros en el local al cual se le ha asignado, cuidando de efectuar su función con educación, respecto y cordialidad, así como en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 83°, 84°, 85°, 87°, 88° y 89° del Reglamento Interno de Trabajo. 2. Informar a las visitas sobre los requisitos para el ingreso y los horarios de atención establecidos. 3. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal profesional, técnico y auxiliar, durante el horario de trabajo, así como solicitarles la identificación correspondiente. 4. Efectuar el control de las medidas de seguridad respecto de los servicios básicos esenciales del local donde presta servicios (energía eléctrica, agua potable y desagüe, comunicaciones telefónicas y redes de informática). 5. Adoptar las medidas preventivas, disuasivas e identificatorias de seguridad que el caso requiera. 6. Controlar las áreas restringidas y/o puntos críticos al interior de los locales de la institución, evitando el tránsito indebido de personal por los lugares no autorizados. 7. Proceder al control y verificación sustentada del ingreso o salida de bienes patrimoniales, culturales o materiales, en las instalaciones del Congreso. 8. Verificar que los vehículos autorizados se encuentren correctamente estacionados en las zonas de parqueo, establecidos para el personal o visitantes. 9. Adoptar medidas y acciones de prevención para minimizar los riesgos de robos, incendios y otros. 10. Proceder ante la comisión de hechos y situaciones imprevistas, a administrar el riesgo, en forma coordinada, oportuna y eficaz, a fin de lograr el restablecimiento del estado de normalidad en el menor tiempo posible. 11. Realizar una revisión general diaria en los locales, instalaciones y a las oficinas, al término de la jornada laboral de acuerdo al área de responsabilidad asignada. 12. Informar en forma inmediata sobre objetos extraños en el área asignada para la adopción de medidas cautelares y/o correctivas necesarias. 13. Presentar informes sobre las ocurrencias observadas en la verificación del estado de los ascensores, extintores, instalaciones eléctricas y sanitarias y otras que se identifiquen. 14. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento o el Supervisor de Seguridad.	

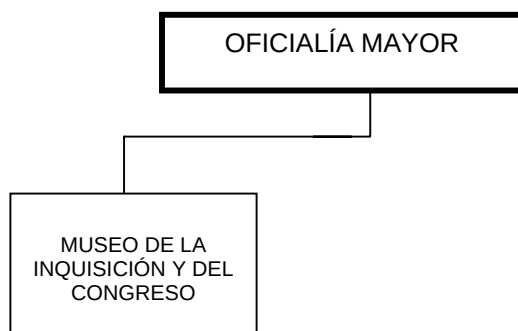
1.6 MUSEO DE LA INQUISICIÓN Y DEL CONGRESO

Es un órgano de apoyo de la Oficialía Mayor, está a cargo de un funcionario denominado Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Museo de la Inquisición y del Congreso

- a) Proponer las políticas, los programas, las metas y Programa Anual de Trabajo del Museo de la Inquisición y del Congreso, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- b) Proponer, supervisar y/o ejecutar programas y actividades de conservación y restauración del patrimonio cultural del Museo de la Inquisición y del Congreso, así como para la atención al público visitante y para la distribución o venta de publicaciones y recuerdos de visita.
- c) Promover las investigaciones históricas referidas a las colecciones y al inmueble del Museo; la historia y el funcionamiento del Congreso de la República y la historia del Tribunal de la Inquisición.
- d) Promover la difusión del patrimonio cultural del Congreso de la República.
- e) Brindar visitas guiadas y los demás servicios de atención al público.
- f) Apoyar en la realización de los eventos protocolares que se realicen en el Congreso de la República.
- g) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Estructura Orgánica



C. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0157	Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso	D4	01
0158	Secretaria del Museo	ST	01
0159	Técnico en Conservación	ST	01
0160	Coordinador de Guías	ST	01
0161	Guía de Turismo	ST	01
0162	Guía de Turismo	ST	01
0163	Guía de Turismo	ST	01
0164	Guía de Turismo	ST	01
0165	Guía de Turismo	ST	01
0166	Guía de Turismo	ST	01
0167	Guía de Turismo	ST	01
0168	Guía de Turismo	ST	01
0169	Guía de Turismo	ST	01
0170	Guía de Turismo	ST	01
0171	Guía de Turismo	ST	01
0172	Técnico Administrativo	ST	01
Total de Cargos			16

D. Descripción de las Funciones Específicas de los cargos

CARGO N°	: 0157
Denominación del cargo	: JEFE DEL MUSEO DE LA INQUISICIÓN Y DEL CONGRESO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Museo de la Inquisición y del Congreso
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Elaborar y proponer las políticas, programas, metas y el Programa Anual de Trabajo del Museo de la Inquisición y del Congreso; así como realizar y supervisar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 2. Organizar, dirigir, controlar y/o supervisar el desarrollo de los programas y actividades de conservación y restauración del patrimonio cultural del Museo de la Inquisición y del Congreso; de atención al público visitante y para la distribución o venta de publicaciones y recuerdos de visitas. 3. Proponer las acciones de restauración del patrimonio cultural del Museo de la Inquisición y del Congreso. 4. Promover las investigaciones históricas referidas a las colecciones y al inmueble del Museo; la historia y el funcionamiento del Congreso de la República y la historia del Tribunal de la Inquisición. 5. Proponer las políticas en materia de Museología y Museografía en el ámbito de su competencia, así como para la conservación preventiva del patrimonio cultural a cargo del Museo de la Inquisición y del Congreso. 6. Dirigir los programas de visitas guiadas que brinda el Museo de la Inquisición y del Congreso de la República. 7. Coordinar y ejecutar programas de difusión cultural del patrimonio histórico del Museo de la Inquisición y del Congreso. 8. Proponer normas o procesos técnicos de conservación de los materiales y equipos a cargo del Museo de la Inquisición y del Congreso. 9. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como la administración del patrimonio cultural del Museo de la Inquisición y del Congreso, los bienes y equipos asignados. 10. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos asignados. 11. Otras de su competencia, que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	:	0158
Denominación del Cargo	:	SECRETARIA DEL MUSEO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Dependencia	:	Del Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de Cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar las actividades técnico secretariales del Museo de la Inquisición y del Congreso.		
2. Organizar, previa reservación, el cronograma de visitantes institucionales (colegios, universidades, instituciones culturales, etc.).		
3. Mantener actualizados los archivos documentarios e informáticos del Museo.		
4. Redactar, procesar, registrar y ejecutar el seguimiento de la documentación del Museo.		
5. Cautelar la conservación de patrimonio cultural y de las instalaciones y servicios del Museo, así como el comportamiento adecuado de los usuarios de los servicios.		
6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso.		

CARGO N°	: 0159
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN CONSERVACIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Ejecutar los programas y actividades de conservación preventiva del patrimonio cultural del Museo. 2. Identificar e informar al Jefe del Museo sobre las necesidades de conservación preventiva y/o restauración de los bienes e instalaciones del Museo. 3. Cautelar por la conservación del patrimonio cultural y de las instalaciones del servicio del Museo, así como supervisar el comportamiento de los usuarios de los servicios. 4. Atender los requerimientos del público usuario de los servicios del Museo. 5. Asistir en el montaje de las exposiciones temporales y permanentes. 6. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso.	

CARGO N°	:	0160
Denominación del cargo	:	COORDINADOR DE GUÍAS
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Dependencia	:	Del Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Organizar la atención de las visitas al Museo de la Inquisición y del Congreso.		
2. Promover la buena imagen de la institución y la eficiencia en el servicio.		
3. Controlar y mantener la duración de las visitas a intervalos para el ingreso del público de acuerdo a las directivas establecidas.		
4. Organizar los servicios guiados de acuerdo al idioma de los usuarios.		
5. Cuidar que los guías proporcionen un trato de calidad y la debida información a los usuarios, así como supervisar el comportamiento adecuado de los visitantes.		
6. Llevar el control estadístico diario de los visitantes y elaborar los informes correspondientes.		
7. Cautelar la conservación del patrimonio cultural y de las instalaciones y servicios del Museo.		
8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso.		

CARGO N°	: 0161, 0162, 0163, 0164, 0165, 0166, 0167, 0168, 0169, 0170 y 0171
Denominación del Cargo	: GUÍA DE TURISMO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 11
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Brindar las visitas guiadas a las delegaciones de turistas nacionales y extranjeros, así como al público en general. 2. Promover y mantener la buena imagen de la institución y la eficiencia en el servicio. 3. Supervisar el adecuado comportamiento de los visitantes. 4. Cautelar la conservación del patrimonio cultural y de las instalaciones y servicios del Museo. 5. Apoyar la realización de eventos protocolares dentro del ámbito del Museo y otras ceremonias que realice la institución, así como brindar servicios de traducción en el desarrollo de las mismas. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso.	

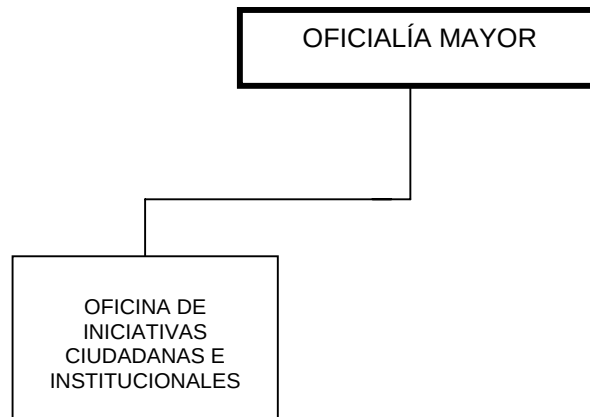
CARGO N°	: 0172
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de dependencia	: Del Jefe del Museo de la Inquisición y del Congreso
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la venta y distribución de las publicaciones del Congreso y los recuerdos de visitas, de acuerdo a las directivas establecidas y extender boletas de venta o facturas según sea el caso. 2. Reportar diariamente al Jefe del Museo y a la administración del Congreso los ingresos obtenidos por las ventas. 3. Organizar y mantener actualizado el registro detallado de los productos para su venta y distribución, informando al Jefe del Museo sobre la existencia de los mismos. 4. Promocionar con los visitantes los productos que se le entregan para su venta o distribución. 5. Cautelar por la conservación del patrimonio cultural y de las instalaciones y servicios del Museo; así como supervisar el comportamiento de los visitantes. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Museo de la inquisición y del Congreso.	

1.7 OFICINA DE INICIATIVAS CIUDADANAS E INSTITUCIONALES

Es un órgano de apoyo de la Oficialía Mayor; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Oficina, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales

- a) Realizar los procesos y actividades para recibir y canalizar propuestas legislativas, pedidos, demandas, opiniones o sugerencias presentadas al Congreso de la República por los ciudadanos e instituciones, así como orientar a la ciudadanía sobre las actividades que realiza la institución.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de la Oficina, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Canalizar los pedidos de la ciudadanía e instituciones a las Comisiones Ordinarias y otros órganos del Congreso de la República, así como orientar e informar sobre el estado de sus pedidos.
- d) Organizar y administrar el Parlamento Virtual Peruano y el programa radial “Punto de Encuentro . . . con el Congreso”.
- e) Organizar y ejecutar programas de visita al Congreso y otras actividades dirigidas a estudiantes y público en general, así como participar en eventos, para difundir las actividades legislativas y fomentar la cultura y participación ciudadana.
- f) Elaborar informes estadísticos sobre el proceso y actividades de comunicación y participación ciudadana ejecutadas.
- g) Diseñar y elaborar material informativo y de difusión de la organización y funciones de la institución.
- h) Proponer normas y directivas para mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los bienes, equipos y otros asignados.
- i) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0173	Jefe de Oficina	D5	01
0174	Especialista Parlamentario	SP	01
0175	Especialista Parlamentario	SP	01
0176	Especialista Parlamentario	SP	01
0177	Especialista Parlamentario	SP	01
0178	Secretaria de Oficina	ST	01
0179	Técnico Legislativo	ST	01
0180	Técnico Legislativo	ST	01
0181	Técnico en Difusión	ST	01
0182	Técnico en Difusión	ST	01
Total de cargos			10

D. Descripción de las Funciones Específicas

CARGO N°	: 0173
Denominación del cargo	: JEFE DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Directivo - D5
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e institucionales
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, supervisar y controlar los procesos y actividades para recibir y canalizar propuestas legislativas, pedidos, demandas, opiniones o sugerencias presentadas al Congreso de la República por los ciudadanos e instituciones, así como orientar a la ciudadanía sobre las actividades que realiza la institución. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de la Oficina, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Analizar e informar sobre los pedidos y otras iniciativas presentadas, así como coordinar y ejecutar el trámite de los mismos a las Comisiones u otros órganos de la institución. 4. Organizar y administrar el Parlamento Virtual Peruano y el programa radial "Punto de Encuentro . . . con el Congreso". 5. Conducir, supervisar y controlar la ejecución de los programas de visita al Congreso y otras actividades dirigidas a estudiantes y público en general, así como participar en eventos, para difundir las actividades legislativas y fomentar la cultura y participación ciudadana. 6. Supervisar la elaboración y emitir los informes estadísticos sobre el proceso y actividades de comunicación y participación ciudadana ejecutadas. 7. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y elaboración de material informativo y de difusión de la organización y funciones de la institución. 8. Realizar conferencias o telecomunicaciones, así como coordinar con otras instituciones los convenios y eventos, en el ámbito de su competencia. 9. Proponer normas y directivas para mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los bienes, equipos y otros asignados. 10. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 11. Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0174
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y realizar conferencias sobre temas de competencia de la Oficina. 2. Prestar asesoramiento especializado dentro del ámbito de su competencia. 3. Coordinar con los órganos del Congreso y otras instituciones, los asuntos que se le encomienden. 4. Elaborar proyectos referidos a difundir las actividades de la institución. 5. Realizar trabajos de investigación documental sobre el Parlamento Peruano. 6. Programar y ejecutar eventos de difusión de las actividades del Congreso y participación ciudadana, en Lima y provincias. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0175
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Parlamento Virtual Peruano, así como la elaboración de la información estadística. 2. Coordinar y participar en la realización de conferencias sobre temas de competencia de la Oficina. 3. Prestar asesoramiento especializado dentro del ámbito de su competencia. 4. Coordinar con los órganos del Congreso y otras instituciones, los asuntos de competencia de la Oficina. 5. Elaborar proyectos referidos a difundir las actividades de la institución. 6. Realizar trabajos de investigación documental sobre el Parlamento Peruano. 7. Apoyar en el mantenimiento de información del correo electrónico, internet e intranet. 8. Programar y ejecutar eventos de difusión de las actividades del Congreso y participación ciudadana, en Lima y provincias. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0176
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Elaborar los informes estadísticos. 2. Coordinar la realización de conferencias sobre temas de competencia de la Oficina. 3. Prestar asesoramiento especializado dentro del ámbito de su competencia. 4. Coordinar con los órganos del Congreso y otras instituciones, los asuntos de competencia de la Oficina. 5. Elaborar proyectos referidos a difundir las actividades de la institución. 6. Realizar trabajos de investigación documental sobre el Parlamento Peruano. 7. Diseñar y elaborar el material informativo de la Oficina. 8. Apoyar el mantenimiento de la información en el correo electrónico, internet e intranet. 9. Programar y ejecutar eventos de difusión de las actividades del Congreso y participación ciudadana, en Lima y provincias. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0177
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Coordinar y ejecutar el programa de visitas "Conociendo el Congreso". 2. Elaborar los informes estadísticos de la Oficina. 3. Coordinar con otras instituciones los asuntos que se le encomiende. 4. Clasificar, sumillar y derivar los memoriales y sugerencias ciudadanas presentadas. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0178
Denominación del cargo	: SECRETARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores de apoyo técnico secretarial de la Oficina. 2. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos de gestión de la Oficina. 3. Supervisar la existencia de materiales de oficina, controlar su distribución, así como el mantenimiento de mobiliario y equipos y limpieza de los ambientes. 4. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo de la Oficina. 5. Mantener actualizados y ordenados los archivos físicos e informáticos de la Oficina. 6. Efectuar el seguimiento de la documentación de gestión e informar permanentemente al Jefe de la Oficina. 7. Supervisar el uso racional de los servicios de comunicaciones (teléfono, fax, correo electrónico, internet, etc), así como del mobiliario, materiales, útiles de escritorio y equipos asignados a la Oficina. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0179
Denominación del cargo	: TÉCNICO LEGISLATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Recibir, canalizar y administrar la información del Parlamento Virtual Peruano y los correos electrónicos.	
2. Elaborar las estadísticas del Parlamento Virtual Peruano.	
3. Apoyar en los programas de visitas “Conociendo el Congreso”, y “El Congreso abre sus puertas”.	
4. Apoyar en la ejecución de las actividades y eventos que realiza la Oficina.	
5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0180
Denominación del cargo	: TÉCNICO LEGISLATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1.Coordinar y ejecutar el programa de visitas “El Congreso abre sus puertas”. 2.Apoyar en la ejecución de las actividades y eventos que realiza la Oficina. 3.Apoyar en la derivación de los pedidos y opiniones presentadas a través del Parlamento Virtual Peruano” 4.Apoyar en la ejecución de actividades técnico secretariales de la Oficina. 5.Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0181
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN DIFUSIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Producir el programa radial "Punto de Encuentro . . . con el Congreso". 2. Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades del Club de Amigos del Congreso. 3. Apoyar en la ejecución de las actividades y eventos que realiza la Oficina. 4. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

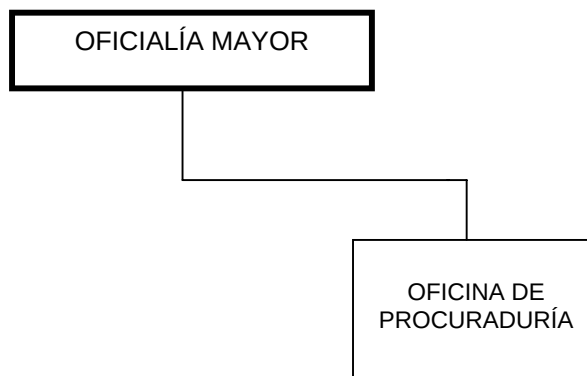
CARGO N°	: 0182
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN DIFUSIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Iniciativas Ciudadanas e Institucionales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y apoyar en la ejecución del programa radial "Punto de Encuentro . . . con el Congreso". 2. Actuar de Locutor del programa radial "Punto de Encuentro . . . con el Congreso". 3. Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades del Club de Amigos del Congreso. 4. Apoyar en la ejecución de actividades de administración del Parlamento Virtual Peruano. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

1.8 OFICINA DE PROCURADURÍA

Es un órgano de asesoramiento de la Oficialía Mayor, está a cargo de un funcionario denominado PROCURADOR quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Oficina de Procuraduría

- a) Ejercer la representación y defensa Judicial de los intereses y derechos Congreso de la República.
- b) Demandar y/o formular denuncias a nombre del Poder Legislativo, en cumplimiento de las resoluciones y disposiciones de la Presidencia del Congreso.
- c) Asesorar a la Presidencia, Mesa Directiva, Oficialía Mayor y otros órganos; así como absolver consultas en asuntos de carácter judicial.
- d) Defender en juicio al Congreso de la República ante todas las instancias del fuero ordinario y privativo.
- e) Proponer las políticas, metas y el Plan Operativo de su competencia así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- f) Coordinar con la Oficialía Mayor, la Gerencia General, la Oficina de Asesoría Jurídica y otras dependencias de la Institución sobre las acciones de representación y defensa judicial del Congreso.
- g) Coordinar con el Oficial Mayor sobre la política, normas y disposiciones dirigidas a la defensa de los intereses de la institución y sustentar los planteamientos judiciales.
- h) Presentar informes técnicos legales de los asuntos encomendados y de las gestiones de representación de la Procuraduría del Congreso.
- i) Elaborar y presentar el informe anual de las actividades desempeñadas durante el año judicial.
- j) Solicitar ante los jueces o ante quien corresponda se dicten las medidas cautelares y/o decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender y promover los derechos del Congreso de la República.
- k) Delegar en el abogado la representación para ejercer la defensa de los intereses del Congreso; y analizar los informes que emita.
- l) Otras de su competencia, que le sean asignadas.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	cargos Necesarios
0183	Procurador	D5	01
0184	Especialista Jurídico	SP	01
0185	Secretaria de Oficina	ST	01
0186	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			04

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0183
Denominación del cargo	: PROCURADOR
Categoría del Cargo	: Directivo - D5
Unidad Orgánica	: Oficina de Procuraduría
Línea de Dependencia	: De la Oficialía Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Oficina de Procuraduría
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Representar y ejercer la defensa judicial del Congreso en los asuntos judiciales de acuerdo a la política, resoluciones y disposiciones institucionales establecidas por la Mesa Directiva, en coordinación con el Oficial Mayor. 2. Elaborar y proponer las políticas, metas y el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Procuraduría, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Coordinar con el Oficial Mayor, sobre las políticas, normas y disposiciones para la defensa de los intereses del Congreso y la sustentación de los planteamientos judiciales para la defensa institucional y de los Congresistas. 4. Elaborar la sustentación de los planteamientos judiciales de defensa institucional. 5. Actuar en representación institucional, ante cualquier instancia policial, judicial, privativa o administrativa, relacionada con la defensa de los intereses del Congreso. 6. Presentar informes técnicos legales sobre los resultados de los asuntos encomendados y de las gestiones judiciales y administrativas a cargo de la Oficina de Procuraduría. 7. Asistir a las reuniones de comparendo o defensa en los diferentes casos de demandante o demandado ante la autoridad respectiva. 8. Absolver consultas formuladas por la Mesa Directiva, Oficialía Mayor u otras dependencias del Congreso y emitir opinión sobre aspectos relacionados con su especialidad. 9. Supervisar y controlar las actividades del personal de la Oficina, así como la administración de los bienes y equipos asignados. 10. Ejercer la representación de la Oficina de Procuraduría ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado. 11. Elevar informes técnicos a la Oficialía Mayor de los resultados de la gestión administrativa y judicial. 12. Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0184
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA JURÍDICO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Procuraduría
Línea de Dependencia	: Del Procurador
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar en la elaboración de la propuesta de políticas, metas y el Programa Anual de Trabajo de la Oficina. 2. Analizar, opinar e informar dentro de su competencia sobre los documentos de gestión. 3. Efectuar el seguimiento de los expedientes técnicos en todas las instancias judiciales, policiales y administrativas y preparar los informes situacionales correspondientes. 4. Formular proyectos de recursos procesales. 5. Formular alternativas y prestar asesoramiento especializado sobre la defensa en los asuntos judiciales del Congreso y Congresistas. 6. Llevar y mantener actualizado el archivo de expedientes judiciales 7. Participar en comisiones o equipos de trabajo por designación del Procurador. 8. Proponer normas y procedimientos para la ejecución de las actividades de la Oficina. 9. Actuar por delegación del Procurador en representación de la institución ante cualquier instancia policial, judicial, privativa o administrativa, en asuntos de defensa de los intereses del Congreso. 10. Realizar investigaciones y evaluaciones de los asuntos judiciales a cargo de la Procuraduría del Congreso, que le sean encomendadas. 11. Otras de su competencia, que le asigne el Procurador.	

CARGO N°	: 0185
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Procuraduría
Línea de Dependencia	: De Procurador
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar actividades técnico secretariales de la Oficina de Procuraduría. 2. Coordinar con el Procurador la organización de la agenda de trabajo de la Oficina. 3. Mantener actualizada la agenda de trabajo del Procurador consignando las diligencias, gestiones, audiencias, informes orales y otras. 4. Coordinar la preparación de los legajos y documentación para el despacho del Procurador. 5. Supervisar la existencia de materiales y equipos que se requiera para el trabajo del personal de la Oficina. 6. Clasificar y supervisar el archivo de normas legales del Diario Oficial El Peruano y las de interés para la Oficina. 7. Redactar documentos y procesar los proyectos de escritos, oficios y otros documentos a ser emitidos por la Oficina. 8. Coordinar reuniones de trabajo, convocadas por el Procurador. 9. Supervisar el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la oficina. 10. Otras de su competencia que el asigne el Procurador.	

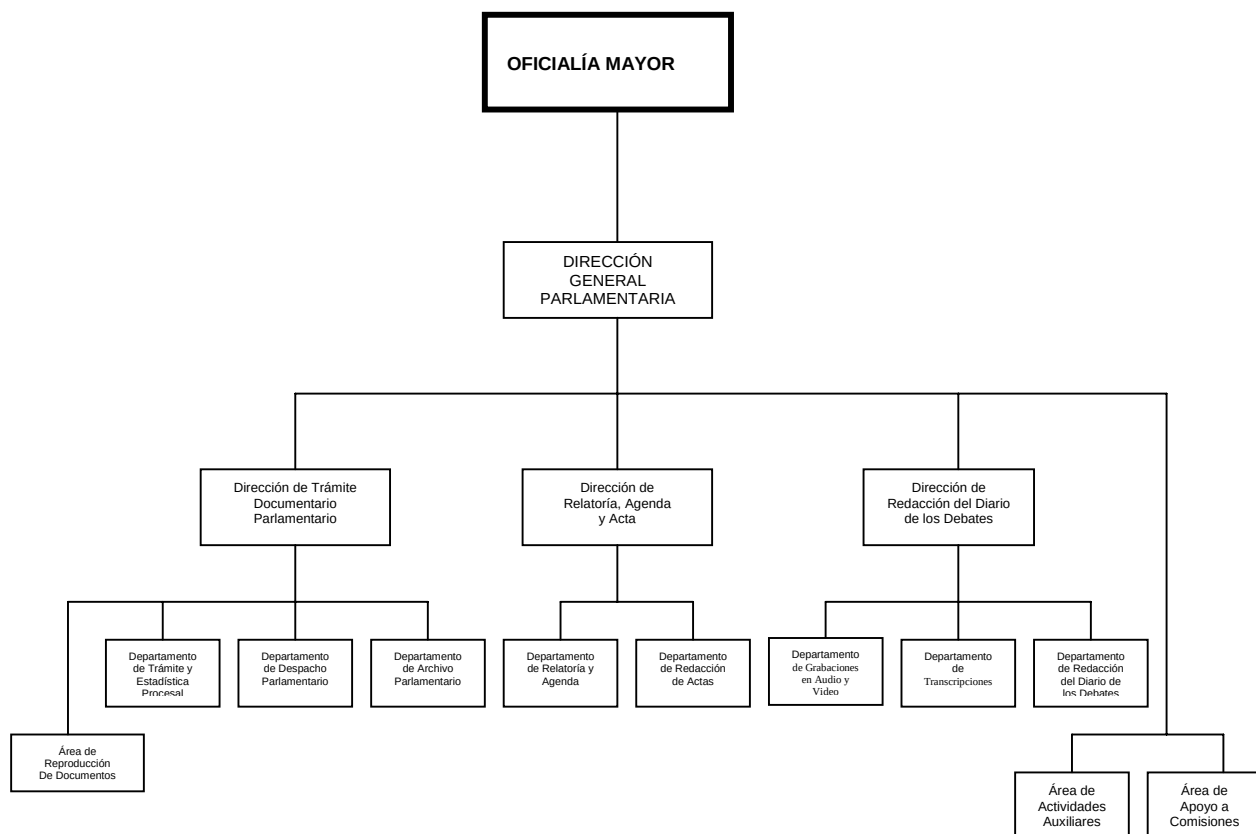
CARGO N°	: 0186
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Oficina de Procuraduría
Línea de Dependencia	: Del Procurador
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la distribución y el trámite de documentos de la Oficina en coordinación con la Secretaría. 2. Recibir, registrar la documentación judicial y administrativa dirigida a la Oficina de Procuraduría. 3. Supervisar la operatividad del mobiliario y equipos asignados a la Oficina, e informar la situación de los mismos. 4. Apoyar en las labores de mantenimiento de los archivos físicos, así como en el registro y codificación de los mismos y en la ubicación de la documentación en los respectivos legajos. 5. Supervisar y coordinar las labores de limpieza, fumigación y adecuación de la Oficina. 6. Clasificar, archivar y poner a consideración del personal las normas legales. 7. Apoyar al personal de la oficina en la recopilación de información, así como en las labores de fotocopiado. 8. Otras de su competencia que le asigne el Procurador.	

2. DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Dirección General Parlamentaria

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Asistir a la Oficialía Mayor en el planeamiento, organización, dirección y coordinación de las actividades de apoyo y soporte a la labor parlamentaria.
- b) Tramitar las proposiciones parlamentarias y elaborar la información estadística y del estado procesal de las mismas.
- c) Organizar la agenda del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo; y realizar la distribución correspondiente.
- d) Organizar y tramitar los asuntos del despacho parlamentario.
- e) Redactar y enviar las comunicaciones oficiales suscritas por el Presidente y los Vice Presidentes del Congreso de la República.
- f) Realizar las grabaciones magnetofónicas y/o videográficas de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, así como de las Comisiones Ordinarias, de Investigación y Especiales del Congreso de la República, cuando se le solicite.
- g) Redactar, editar y distribuir el Diario de los Debates, y las Actas del Pleno y de la Comisión Permanente, de acuerdo a las normas reglamentarias.
- h) Administrar el archivo de la documentación parlamentaria.
- i) Reproducir y distribuir oportunamente los proyectos de ley, dictámenes y otros documentos procesales.
- j) Asistir a la Oficialía Mayor durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- k) Asesorar a las Comisiones y Congresistas en materia de procedimientos parlamentarios.
- l) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas del ámbito de su competencia, concordantes con las políticas y lineamientos que se establezcan para cada período legislativo.
- m) Formular y proponer el presupuesto requerido para el cumplimiento de sus metas, así como supervisar y evaluar el presupuesto y otros recursos asignados.
- n) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos a su cargo.
- o) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0187	Director General	D7	01
0188	Especialista Parlamentario	SP	01
0189	Secretaria de la Dirección General Parlamentaria	ST	01
0190	Técnico Administrativo	ST	01
Total de cargos			04

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0187
Denominación del cargo	: DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Directivo - D7
Unidad Orgánica	: Dirección General Parlamentaria
Línea de Dependencia	: De Oficialía Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre las Direcciones de Trámite Documentario Parlamentario, de Relatoría, Agenda y Acta y de Redacción del Diario de los Debates; de las Áreas de Actividades Auxiliares y de Apoyo a Comisiones, y el personal asignado.
Número de cargo	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Planificar, dirigir, controlar y supervisar los procesos y actividades relacionadas con el trámite de las proposiciones parlamentarias, la organización de la Agenda del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo; la organización y trámite de los asuntos del despacho parlamentario, la elaboración del Diario de los Debates y de las Actas del Pleno y de la Comisión Permanente, de acuerdo a las normas reglamentarias, así como de las actividades auxiliares y de apoyo a los Congresistas durante el desarrollo de las sesiones y la asistencia técnica a las Comisiones. - Proponer las políticas, estrategias, metas y el presupuesto anual de la Dirección General Parlamentaria, así como supervisar y evaluar su ejecución y cumplimiento. - Coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas que prestan apoyo directo en el desarrollo de las sesiones del Pleno. - Coordinar y apoyar la labor legislativa del Oficial Mayor en el desarrollo de las sesiones del Pleno y las labores de carácter administrativo. - Organizar y supervisar el registro y el trámite documentario, así como el archivo de documentos en los sistemas informáticos. - Supervisar la organización y el desarrollo de las actividades del Archivo Parlamentario. - Proponer normas para el control, conservación y mantenimiento de la información en los sistemas informáticos. - Supervisar y controlar la oportuna reproducción y entrega a los Congresistas de la documentación legislativa, antes y durante el desarrollo de las sesiones. - Supervisar y controlar las actividades de recepción, procesamiento y trámite de las proposiciones parlamentarias formuladas por las instituciones. - Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la elaboración de la Agenda de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo, así como su entrega oportuna a los Congresistas. - Dirigir, supervisar y controlar el registro de los Acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como la redacción de las Actas de las sesiones públicas y secretas. - Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de las Autógrafas, y con la visación correspondiente presentarlas al Oficial Mayor. - Dirigir, supervisar, controlar y coordinar la redacción y edición del Diario de los Debates, así como su oportuna distribución y difusión. - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo y asesoramiento a las Comisiones, así como la asignación del personal requerido. - Dirigir y supervisar el desarrollo de las labores auxiliares y de apoyo a los Congresistas durante las sesiones del Pleno y de las Comisiones. - Reemplazar al Oficial mayor, en caso de ausencia o impedimento. - Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo y al personal asignado, así como el uso racional de los materiales, útiles y equipos de su competencia. - Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso racional de los recursos asignados. - Otras de su competencia que le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0188
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Dirección General Parlamentaria
Línea de Dependencia	: Del Director General Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar con el Director General Parlamentario de la sustentación, el apoyo solicitado por los Congresistas o Comisiones sobre estudio, asistencia técnica y análisis de la sustentación de los proyectos de ley y dictámenes a ser presentados para su debate en las sesiones. 2. Calificar la documentación de carácter procesal que ingresa por la Presidencia del Congreso y sugerir el trámite que corresponda. 3. Asistir y apoyar al Director General en la supervisión y control de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo. 4. Supervisar, controlar e informar sobre la ejecución y cumplimiento de los procedimientos legislativos de acuerdo a las disposiciones establecidas. 5. Prestar asistencia y asesoramiento en materia administrativa y legislativa al Director General Parlamentario. 6. Procesar información técnica y elaborar estadísticas relacionadas a las materias tratadas en Comisiones. 7. Proponer normas y directivas orientadas a mejorar los procesos a cargo de la Dirección General. 8. Coordinar y supervisar las actividades que le encomiende el Director General. 9. Otras de su competencia que le asigne el Director General.	

CARGO N°	: 0189
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Dirección General Parlamentaria
Línea de Dependencia	: Del Director General Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades técnico secretariales, así como el procesamiento de datos, registro y trámite de documentos de la Dirección General. 2. Recibir y preparar respuestas a la correspondencia de carácter legislativo y administrativo, y dar el trámite que corresponda. 3. Supervisar el mantenimiento de equipos, la existencia de útiles y materiales de oficina. 4. Preparar la Agenda y coordinar las reuniones de trabajo convocadas por el Director General Parlamentario. 5. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter legal y administrativo de uso parlamentario. 6. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos del despacho de la Dirección General. 7. Supervisar y controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho de la Dirección General. 8. Otras de su competencia que le asigne el Director General.	

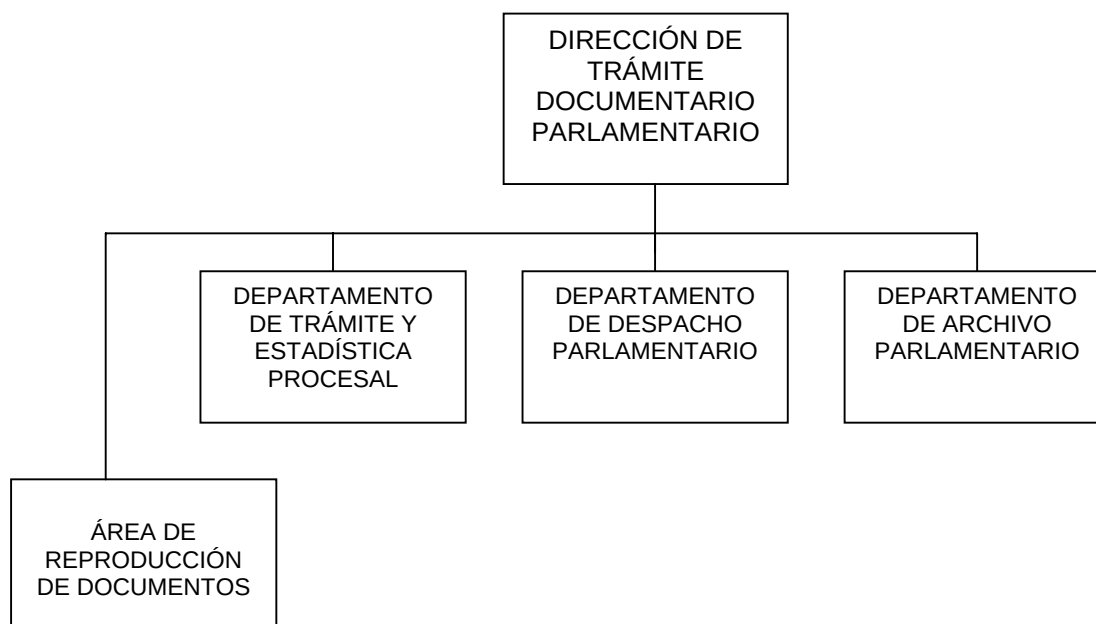
CARGO N°	: 0190
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Dirección General Parlamentaria
Línea de Dependencia	: Del Director General Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo en el despacho de la Dirección General Parlamentaria. 2. Efectuar el seguimiento de la documentación de gestión emitida por la Dirección General e informar al respecto. 3. Coordinar y supervisar las actividades para el apoyo logístico a la Dirección General Parlamentaria y sus unidades orgánicas, y otras de carácter administrativo que le encomienden. 4. Apoyar en el procesamiento de la información a ser emitida por el despacho de la Dirección General. 5. Apoyar en el mantenimiento y actualización de los archivos físicos e informáticos. 6. Coordinar los programas de reacondicionamiento físico y mantenimiento de las oficinas dependientes de la Dirección General Parlamentaria. 7. Otras de su competencia que le asigne el Director General Parlamentario.	

2.1 DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARLAMENTARIO

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Dirección de Trámite Documentario Parlamentario

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Registrar, controlar y tramitar las proposiciones parlamentarias.
- b) Registrar, transcribir y procesar los pedidos de información de los Congresistas.
- c) Asistir en la redacción de los documentos oficiales a ser suscritos por el Presidente o Vicepresidentes del Congreso de la República y remitirlos a sus destinatarios.
- d) Elaborar la estadística y la información sobre el estado procesal de las proposiciones parlamentarias.
- e) Archivar, conservar y custodiar las proposiciones parlamentarias, dictámenes, informes y otros documentos parlamentarios y complementarios.
- f) Reproducir y realizar la entrega oportuna correspondiente, de los proyectos de ley, dictámenes y otros documentos parlamentarios.
- g) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas del ámbito de su competencia, concordantes con las políticas y lineamientos que se establezcan para cada período legislativo.
- h) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y de otros recursos asignados para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- i) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos a su cargo.
- j) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0191	Director	D6	01
Total de cargos			01

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0191
Denominación del cargo	: DIRECTOR
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Dirección de Trámite Documentario Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Director General Parlamentario
Línea de Autoridad	: Sobre los Departamentos de Trámite y Estadística Procesal, de Despacho Parlamentario y de Archivo Parlamentario; el Área de Reproducción de Documentos y el personal asignado
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, supervisar y controlar la recepción y el registro de las proposiciones parlamentarias, a que se refiere el Artículo 66° del Reglamento del Congreso de la República, los dictámenes e informes de las Comisiones y otros documentos parlamentarios, así como las respuestas a las pedidos de información y la correspondencia dirigida a los Congresistas. 2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, el Presupuesto Anual de la Dirección y unidades orgánicas a su cargo, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trámite de las proposiciones y otros documentos parlamentarios, en cumplimiento de los procedimientos legislativos establecidos, así como las respuestas a los pedidos de información y la entrega de la correspondencia dirigida a los Congresistas. 4. Supervisar y controlar la recepción y el trámite de los dictámenes e informes, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de los referidos documentos parlamentarios. 5. Dirigir, supervisar y controlar la organización del expediente documentado de las Autógrafas de Ley y de Resolución Legislativa, así como su remisión oportuna a la Secretaría General de la Presidencia de la República. 6. Supervisar la elaboración y revisar los documentos oficiales a ser suscritos por el Presidente o Vicepresidentes del Congreso de la República, así como su remisión a los destinatarios. 7. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de la información estadística sobre el estado procesal de las proposiciones parlamentarias. 8. Organizar, supervisar y controlar el archivo parlamentario y custodia de las proposiciones parlamentarias, dictámenes, informes y otros documentos parlamentarios y complementarios. 9. Organizar, supervisar y controlar la reproducción y entrega oportuna de los proyectos de ley, dictámenes, las Agendas del Consejo Directivo y de las Sesiones del Pleno y otros documentos parlamentarios. 10. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas informáticos en el procesamiento de la información de su competencia. 11. Supervisar y controlar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, al personal y el uso racional de los recursos asignados. 12. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados. 13. Otras de su competencia que le asigne el Director General Parlamentario.	

2.1.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ESTADÍSTICA PROCESAL

Es un órgano de línea de la Dirección de Trámite Documentario Parlamentario, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y del Director de Trámite Documentario Parlamentario.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Trámite y Estadística Procesal

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades de trámite de las proposiciones parlamentarias, dictámenes e informes de las Comisiones y otros documentos parlamentarios y la emisión de la respectiva información estadística.
- b) Proponer los programas, metas y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Recibir, registrar y tramitar las proposiciones parlamentarias a que se refiere el Artículo 66° del Reglamento del Congreso de la República, otros documentos parlamentarios y la correspondencia de los Congresistas.
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de los dictámenes y informes de las Comisiones, así como recibir, registrar y tramitar dichos documentos parlamentarios.
- e) Recibir y tramitar las denuncias constitucionales, demandas de inconstitucionalidad de leyes remitidos por el Tribunal Constitucional y los Decretos de Urgencia.
- f) Remitir oportunamente las Autógrafas de Ley y de las Resoluciones Legislativas, debidamente documentadas, a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- g) Realizar el seguimiento e informar sobre el estado procesal de las proposiciones parlamentarias, dictámenes e informes de las Comisiones y otros documentos parlamentarios.
- h) Elaborar informes y estadísticas sobre las proposiciones parlamentarias y otros documentos parlamentarios procesados.
- i) Elaborar la información trimestral sobre la ejecución de actividades y cumplimiento de metas, para efectos de la evaluación presupuestal.
- j) Mantener actualizada la información en los correspondientes sistemas informáticos.
- k) Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y a optimizar el uso de los recursos asignados.
- l) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0192	Jefe de Departamento	D4	01
0193	Especialista Parlamentario	SP	01
0194	Especialista Parlamentario	SP	01
0195	Técnico Parlamentario	ST	01
0196	Técnico Parlamentario	ST	01
0197	Técnico Parlamentario	ST	01
0198	Técnico Parlamentario	ST	01
0199	Técnico en Estadística Parlamentaria	ST	01
0200	Técnico en Estadística Parlamentaria	ST	01
0201	Técnico en Trámite Documentario	ST	01
0202	Técnico en Trámite Documentario	ST	01
0203	Técnico en Trámite Documentario	ST	01
0204	Técnico en Trámite Documentario	ST	01
0205	Técnico en Mensajería	ST	01
Total de cargos			14

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0192
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Dependencia	: Del Director de trámite Documentario Parlamentario
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y actividades de trámite de las proposiciones parlamentarias, dictámenes e informes de las Comisiones y otros documentos parlamentarios, así como emitir la respectiva información estadística. 2. Proponer el Programa Anual de Trabajo, metas y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Supervisar y controlar la recepción y trámite de las proposiciones parlamentarias, los informes y dictámenes de las Comisiones, las denuncias constitucionales, demandas de inconstitucionalidad de leyes, decretos de urgencia y la correspondencia dirigida a los Congresistas. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de los dictámenes e informes de las Comisiones. 5. Supervisar y revisar la elaboración de las sumillas de los proyectos de ley, así como su registro en el sistema informático. 6. Coordinar y controlar la remisión de las Autógrafas de Ley y de las resoluciones legislativas que correspondan, debidamente documentadas, a la Secretaría General de la Presidencia de la República. 7. Realizar el seguimiento e informar sobre el estado procesal de las proposiciones y otros documentos parlamentarios. 8. Supervisar y controlar la elaboración de informes y estadística sobre la documentación procesada, y dar la conformidad correspondiente. 9. Supervisar y controlar el mantenimiento y la actualización de la información en los correspondientes sistemas informáticos. 10. Organizar, supervisar y controlar la entrega oportuna de la Agenda del Consejo Directivo, debidamente documentada, a los Congresistas integrantes del Consejo Directivo, en sus respectivos domicilios. 11. Supervisar la elaboración de la información trimestral y anual sobre proyectos de ley, mociones y otros documentos legislativos para efectos de la evaluación presupuestal. 12. Absolver consultas en el ámbito de su competencia, referidos a la recepción, trámite y estado situacional de las proposiciones parlamentarias. 13. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los recursos asignados. 14. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y la calidad de los servicios del Departamento. 15. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0193 y 0194
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar actividades especializadas referidas al registro, trámite e información sobre las proposiciones y otros documentos parlamentarios. 2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Metas y Presupuesto Anual del Departamento. 3. Preparar la sumilla de los proyectos de ley y supervisar su ingreso y registro en el sistema informático. 4. Realizar el seguimiento de las proposiciones parlamentarias, dictámenes e informes de las Comisiones, así como revisar y verificar la elaboración de la información estadística y del estado situacional de las mismas. 5. Desarrollar y mantener actualizado el Thesauro Legislativo. 6. Revisar y preparar los expedientes de los proyectos de ley, para su envío al Archivo Parlamentario. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0195, 0196, 0197 y 0198
Denominación del cargo	: TÉCNICO PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 04
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Recibir, clasificar y numerar las proposiciones y otros documentos parlamentarios. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los proyectos de ley y dictámenes presentados. 3. Registrar en el sistema informático los documentos parlamentarios recibidos. 4. Tramitar copia de los proyectos de ley a las Comisiones. 5. Recibir y registrar en el sistema informático las Autógrafas de Ley y dar el trámite correspondiente. 6. Coordinar y entregar los diskettes conteniendo los proyectos de ley y dictámenes para ingresarlos a la página WEB, así como la devolución de los mismos a las Comisiones correspondientes. 7. Registrar en el sistema informático las Mociones de Orden del Día y los pedidos presentados por los Congresistas, y dar el trámite correspondiente. 8. Registrar las denuncias contra Congresistas, las acusaciones constitucionales, decretos de urgencia y legislativos y dar el trámite correspondiente. 9. Elaborar la información estadística sobre las Mociones, denuncias contra Congresistas, acusaciones constitucionales, decretos de urgencia y legislativos, cuando le sea requerida. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0199 y 0200
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Registrar la sumilla de los proyectos de ley, así como realizar su seguimiento en el sistema informático de Proyectos de Ley. 2. Elaborar estadísticas de los proyectos de ley ingresados: por autor, temas, grupo parlamentario y Comisiones; por estado procesal: dictaminados, en la orden del día, aprobados, autógrafas, leyes, etc. 3. Elaborar la información trimestral y anual sobre las iniciativas legislativas para efectos de la evaluación presupuestal, para el cierre de la legislatura y cuando le sea requerida. 4. Atender las solicitudes de los Congresistas, emitiendo los reportes de sus iniciativas presentadas. 5. Preparar la relación sumillada de los proyectos de ley ingresados para su entrega a los Congresistas. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0201 y 0202
Denominación del cargo	: TÉCNICO PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Recibir, revisar, clasificar y numerar la correspondencia dirigida a los Congresistas. 2. Registrar la correspondencia recibida en el sistema informático y elaborar los cargos respectivos para su distribución. 3. Entregar la correspondencia de los Congresistas para su distribución a través de los casilleros. 4. Entregar al Jefe del Departamento los documentos de respuesta a los pedidos de información efectuados a las instituciones públicas, directamente por los Congresistas o a través de la Mesa Directiva, para su trámite respectivo. 5. Elaborar reportes diarios y mensuales de la correspondencia recibida. 6. Preparar la información estadística de la correspondencia recibida. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0203 y 0204
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Distribuir la documentación parlamentaria a las instituciones del Poder Ejecutivo. 2. Entregar a los despachos de los Congresistas y Directivos - Portavoces de los Grupos Parlamentarios, copia de las acusaciones constitucionales tramitadas. 3. Entregar a los despachos de los Congresistas la relación sumillada de los Proyectos de Ley presentados, así como los documentos de respuesta de las instituciones del Poder Ejecutivo, a los pedidos de información formulados. 4. Registrar los documentos tramitados a los organismos e instituciones del Poder Ejecutivo en el sistema informático. 5. Entregar otros documentos parlamentarios a los despachos de las Comisiones y Dependencias de la Institución. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0205
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN MENSAJERÍA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Trámite y Estadística Procesal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Distribuir los documentos parlamentarios a las diferentes instituciones del Poder Ejecutivo y personas naturales. 2. Entregar en los domicilios de los Congresistas integrantes del Consejo Directivo, la Agenda y Acta del Consejo Directivo. 3. Entregar las Autógrafas de Ley debidamente documentadas a la Secretaría General de la Presidencia de la República. 4. Repartir otros documentos dispuestos por la Mesa Directiva, Oficialía Mayor y dependencias de la institución, cuando le sea requerido. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

2.1.2 DEPARTAMENTO DE DESPACHO PARLAMENTARIO

Es un órgano de línea de la Dirección de Trámite Documentario Parlamentario; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y el Director de Trámite Documentario Parlamentario.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Despacho Parlamentario

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas al despacho de documentos oficiales, informando a los Congresistas, Ministros y otras autoridades de la administración pública, los acuerdos del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo, de su incumbencia; y, los pedidos de información solicitadas por los Congresistas, así como a la emisión de la respectiva información estadística.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto del Departamento, así como realizar las actividades para su cumplimiento.
- c) Redactar los oficios para comunicar a los Congresistas, Ministros y otras autoridades de la administración pública, los acuerdos adoptados en el Pleno, en la Comisión Permanente o en el Consejo Directivo, según les corresponda y efectuar el trámite respectivo.
- d) Transcribir los pedidos de información presentados por los Congresistas, de conformidad con los Artículos 22°, incisos b) y c), 69° y 87° del Reglamento del Congreso, así como redactar los oficios respectivos y dar el trámite que corresponda.
- e) Transcribir las Mociones de Orden del Día, aprobadas por el Pleno sobre conformación de Comisiones Investigadoras, pedidos de interpelación y de invitación al Presidente del Consejo de Ministros o Ministros, y otras a que se refiere el Artículo 68° del Reglamento del Congreso, así como redactar los oficios respectivos y dar el trámite que corresponda.
- f) Transcribir las Mociones de saludo aprobadas por el Pleno o el Consejo Directivo, así como redactar los oficios respectivos y dar el trámite que corresponda.
- g) Redactar los oficios y dar el trámite que corresponda para hacer llegar a los Congresistas las respuestas a sus pedidos de información y mociones remitidas por las autoridades de la administración pública.
- h) Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas informáticos para registrar y tramitar los documentos parlamentarios de su competencia.
- i) Elaborar y presentar la información estadística de los documentos parlamentarios, tramitados y el estado de los mismos, cuando se le solicite.
- j) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y a optimizar el uso de los bienes, equipos y otros recursos asignados.
- k) Conservar y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de los documentos parlamentarios tramitados.
- l) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0206	Jefe de Departamento	D4	01
0207	Redactor Parlamentario	SP	01
0208	Redactor Parlamentario	ST	01
0209	Técnico en Transcripciones	ST	01
0210	Técnico en Transcripciones	ST	01
0211	Técnico en Transcripciones	ST	01
0212	Secretaria de Departamento	ST	01
0213	Técnico Parlamentario	ST	01
Total de cargos			08

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0206
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Director de Trámite Documentario Parlamentario
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Despacho Parlamentario
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Dirigir, ejecutar supervisar y controlar los procesos y actividades referidas al despacho de documentos oficiales, informando a los Congresistas, Ministros y otras autoridades de la administración pública, los acuerdos del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo, de su incumbencia y los pedidos de información solicitadas por los Congresistas, así como a la emisión de la respectiva información estadística. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto del Departamento, así como realizar las actividades para su cumplimiento. 3. Organizar, conducir, supervisar y controlar las actividades de transcripción de los Acuerdos del Pleno, de la Comisión Permanente o del Consejo Directivo; las Mociones de Orden del Día que deben ser comunicados a los Congresistas y autoridades correspondientes y la redacción de los oficios respectivos. 4. Revisar las transcripciones efectuadas y la redacción de los oficios respectivos y dar el trámite que corresponda. 5. Realizar coordinaciones con los funcionarios de la institución y de otras instituciones públicas sobre materias de su competencia. 6. Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas informáticos para registrar y tramitar los documentos parlamentarios de su competencia. 7. Supervisar y controlar la conservación y actualización de los archivos físicos e informáticos de los documentos parlamentarios tramitados. 8. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades y al personal del Departamento, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 9. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0207 y 0208
Denominación del Cargo	: REDACTOR PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Redactar la correspondencia oficial del Congreso de la República que se tramita por el Departamento. 2. Participar en la redacción de mociones, informes y otros documentos parlamentarios que le sean requeridos. 3. Redactar documentos de carácter administrativo que se le encomiende. 4. Difundir al personal, las normas de la sintaxis, la semántica, la ortografía y otras técnicas de redacción, así como de las normas constitucionales y reglamentarias que rigen el trabajo del Departamento. 5. Preparar los informes de su competencia que se le soliciten. 6. Colaborar en la formulación de manuales, proyectos y propuestas para optimizar el trabajo del Departamento. 7. Coordinar con las oficinas de los Congresistas y dependencias públicas, respecto al trabajo y materias de su competencia, así como absolver las consultas que se le formulen. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0209, 0210 y 0211
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN TRANSCRIPCIONES
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Autoridad	: Técnicos Parlamentarios
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar el procesamiento de datos de los documentos parlamentarios a ser dirigidos a las autoridades de la administración pública. 2. Transcribir los pedidos de información presentados por los Congresistas, así como las Mociones de Orden del Día, aprobadas por el Pleno o el Consejo Directivo. 3. Formular los proyectos de oficios para remitir a los Congresistas las respuestas a sus pedidos y Mociones remitidas por las autoridades públicas, así como elaborar los cuadros sumillados de los indicados oficios. 4. Atender las consultas en el ámbito de su competencia formuladas por los Congresistas sobre el estado de sus pedidos o mociones. 5. Conservar y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de los documentos parlamentarios de competencia del Departamento. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0212
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico secretariales del departamento. 2. Efectuar el procesamiento de los documentos de gestión administrativa y legislativa. 3. Recibir, registrar, despachar y/o archivar los documentos del Departamento. 4. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de los documentos del Departamento. 5. Recibir y despachar los documentos parlamentarios y administrativos y los cargos respectivos. 6. Supervisar y controlar el uso racional de los servicios de comunicación (fax, teléfono, correo electrónico, Internet, etc.) del Departamento. 7. Atender las consultas de los Congresistas, funcionarios y asesores, sobre los documentos parlamentarios tramitados, en el ámbito de su competencia. 8. Supervisar la existencia de materiales de oficina, así como el funcionamiento y limpieza de los ambientes, mobiliario y equipo. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0213
Denominación del cargo	: TÉCNICO PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Despacho Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar el procesamiento de datos en el sistema informático, de los pedidos formulados por los Congresistas. 2. Registrar los pedidos de los Congresistas y realizar el seguimiento de los pedidos transcritos, que no han sido respondidos en los plazos establecidos. 3. Elaborar la información sobre los pedidos de los Congresistas y el estado de los mismos. 4. Apoyar en el desarrollo de las labores administrativas del Departamento. 5. Conservar y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de los documentos procesados de su competencia. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

2.1.3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PARLAMENTARIO

Es un órgano de línea de la Dirección de Trámite Documentario Parlamentario; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y el Director de Trámite Documentario Parlamentario.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Archivo Parlamentario

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo de la documentación legislativa y administrativa del Congreso de la República.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Conservar y preservar la documentación legislativa y administrativa emitida y recibida por el Congreso de la República, desde 1822 a la fecha.
- d) Programar, dirigir, controlar y coordinar el manejo, mantenimiento y actualización de la documentación legislativa del Congreso de la República.
- e) Realizar acciones de control documentario, autenticación de la documentación legislativa y archivo correspondiente.
- f) Proponer normas y procedimientos técnico - administrativos para la implementación y desarrollo del control documentario, autenticación y archivo de la documentación legislativa.
- g) Orientar los procesos técnico-administrativos de recepción, clasificación, codificación, registro y distribución de la documentación legislativa y administrativa a su cargo.
- h) Expedir copias y fotocopias autenticadas de las disposiciones y documentación legislativa.
- i) Realizar el escaneo de la documentación legislativa para el archivo digital de leyes del Perú.
- j) Emitir informes y estadísticas sobre la documentación parlamentaria (legislativa) y administrativa a cargo del Departamento.
- k) Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los bienes, equipos y otros recursos asignados.
- l) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0214	Jefe de Departamento	D4	01
0215	Técnico en Archivo Parlamentario	ST	01
0216	Técnico en Archivo Parlamentario	ST	01
0217	Técnico en Archivo Parlamentario	ST	01
0218	Técnico en Archivo Parlamentario	ST	01
0219	Técnico en Archivo Parlamentario	ST	01
0220	Auxiliar en Archivo Parlamentario	SA	01
0221	Auxiliar en Archivo Parlamentario	SA	01
Total de cargos			08

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0214
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Archivo Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Director de Trámite Documentario Parlamentario
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Archivo Parlamentario
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo de la documentación legislativa y administrativa del Congreso de la República. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Conservar y preservar la documentación legislativa y administrativa emitida y recibida por el Congreso de la República, desde 1822 a la fecha. 4. Programar, dirigir, controlar y coordinar el manejo, mantenimiento y actualización de la documentación legislativa del Congreso de la República. 5. Realizar acciones de control documentario, de autenticación de la documentación legislativa y de archivo de la documentación parlamentaria (legislativa). 6. Expedir copias y fotocopias autenticadas de los documentos parlamentarios a su cargo. 7. Supervisar y controlar la realización del escaneo de la documentación parlamentaria (legislativa) para el archivo digital de Leyes del Perú. 8. Emitir informes y estadísticas sobre la documentación parlamentaria (legislativa) y administrativa a cargo del Departamento 9. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal del Departamento, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 10. Verificar la operatividad de los equipos, sistemas, instalaciones y mobiliario asignado. 11. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0215, 0216, 0217, 0218 y 0219
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN ARCHIVO PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Archivo Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Archivo Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 05
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Recibir, revisar, clasificar, codificar, catalogar y archivar la documentación legislativa y administrativa remitida al Departamento. 2. Redactar las sumillas de los documentos a ser archivados. 3. Llevar y actualizar los índices y Kardex de los expedientes administrativos y registrar las resoluciones administrativas. 4. Operar el sistema informático del archivo, así como realizar el escaneo de la documentación para el archivo digital de leyes del Perú. 5. Registrar la salida y devolución de los documentos y verificar el estado de los mismos. 6. Realizar el procesamiento automático de datos y el apoyo técnico administrativo y secretarial. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0220 y 0221
Denominación del cargo	: AUXILIAR EN ARCHIVO PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - SA
Unidad Orgánica	: Departamento de Archivo Parlamentario
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Archivo Parlamentario
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Revisar, ordenar clasificar, codificar y archivar la documentación legislativa (parlamentaria) recibida. 2. Realizar el ordenamiento de legajos, libros toma de razón, impresos y equipos de conservación existentes en la bóveda. 3. Realizar el mantenimiento permanente de la documentación legislativa y administrativa, así como las acciones para la conservación de la documentación histórica. 4. Supervisar y coordinar las labores de limpieza realizadas por terceros, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres del Departamento. 5. Realizar el fotocopiado de los documentos que se le encomiende. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

2.1.4 ÁREA DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Es un órgano de línea de la Dirección de Trámite Documentario Parlamentario; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y del Director de Trámite Documentario Parlamentario.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Reproducción de Documentos

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades referidas a los servicios de reproducción fotostática de las proposiciones parlamentarias, dictámenes, informes y otros documentos parlamentarios, así como mantener un archivo temporal de los mismos durante el período parlamentario.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Área, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Brindar oportunamente los servicios de fotocopiado de los documentos parlamentarios requeridos.
- d) Organizar, supervisar y controlar el mantenimiento actualizado del archivo temporal de los proyectos de ley y sus dictámenes, de acuerdo al estado procesal en que se encuentren durante el período parlamentario.
- e) Proporcionar a los Congresistas, fotocopias de los documentos parlamentarios que le soliciten.
- f) Coordinar y prestar el servicio de fotocopiado de los documentos parlamentarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Consejo Directivo (Agenda, Acta y otros).
- g) Proporcionar fotocopias de los documentos parlamentarios requeridos durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- h) Mantener operativo los equipos de fotocopiado asignados.
- i) Elaborar los cuadros de necesidades de insumos, materiales y equipos, repuestos y accesorios de fotocopiado, así como los útiles de escritorio requeridos.
- j) Controlar y dar cumplimiento a la política institucional establecida para el uso del servicio de fotocopiado.
- k) Elaborar la información estadística del consumo y uso del servicio de fotocopiado.
- l) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0222	Jefe de Área	D3	01
0223	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0224	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0225	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0226	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0227	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0228	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0229	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0230	Técnico en Fotocopiado	ST	01
0231	Auxiliar en Fotocopiado	SA	01
0232	Auxiliar en Fotocopiado	SA	01
0233	Auxiliar en Fotocopiado	SA	01
0234	Auxiliar en Fotocopiado	SA	01
Total de cargos			13

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0222
Denominación del Cargo	: Jefe de Área
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Reproducción de Documentos
Línea de Dependencia	: Del Director de Trámite Documentario Parlamentario
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Reproducción de Documentos
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades referidas a los servicios de reproducción fotostática de las proposiciones parlamentarias, dictámenes, informes y otros documentos parlamentarios, así como mantener un archivo temporal de los mismos durante el período parlamentario. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Área, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Coordinar y supervisar la oportuna atención de los servicios de fotocopiado de los documentos parlamentarios requeridos. 4. Conducir, supervisar y controlar el mantenimiento actualizado del archivo temporal de los proyectos de ley y sus dictámenes, de acuerdo al estado procesal en que se encuentren durante el período parlamentario. 5. Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado de los documentos parlamentarios solicitados por los Congresistas. 6. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de fotocopiado de los documentos parlamentarios requeridos para el desarrollo y durante las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Consejo Directivo. 7. Coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento y operatividad de los equipos de fotocopiado asignados. 8. Elaborar los cuadros de necesidades de insumos, materiales y equipos, repuestos y accesorios de fotocopiado, así como los útiles de escritorio requeridos. 9. Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado para los despachos congresales ubicados en los otros edificios de la institución. 10. Controlar y dar cumplimiento a la política institucional establecida para el uso del servicio de fotocopiado. 11. Elaborar la información estadística del consumo y uso del servicio de fotocopiado. 12. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes y equipos asignados. 13. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0223, 0224, 0225, 0226, 0227, 0228, 0229 y 0230
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN FOTOCOPIADO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Reproducción de Documentos
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Reproducción de Documentos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 08
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Reproducir los documentos parlamentarios y otros que se le solicite. 2. Compaginar y engrapar los proyectos de ley, dictámenes y otros para su distribución y archivo. 3. Mantener actualizado el archivo temporal de los proyectos de ley y sus dictámenes de acuerdo al estado procesal en que se encuentren. 4. Realizar el fotocopiado de los documentos parlamentarios para el desarrollo y durante las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y del Consejo Directivo. 5. Reproducir y entregar a los despachos congresales las copias de los dictámenes que se tratarán en las sesiones del Pleno y obtener el cargo respectivo. 6. Informar los requerimientos de insumos y las necesidades de mantenimiento o reparación de los equipos, así como efectuar el seguimiento y las coordinaciones respectivas. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

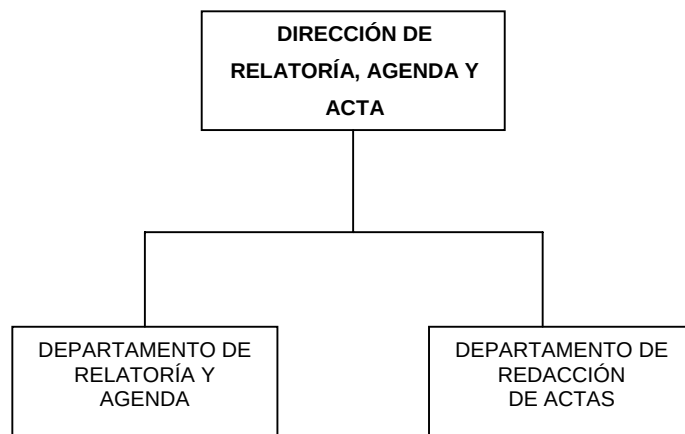
CARGO N°	: 0231, 0232, 0233 y 0234
Denominación del cargo	: AUXILIAR EN FOTOCOPIADO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Área de Reproducción de Documentos
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Reproducción de Documentos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 04
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Reproducir los documentos parlamentarios solicitados por los despachos de los Congresistas ubicados en otros edificios de la institución. 2. Apoyar en la reproducción y entrega a los despachos de los Congresistas de las copias de los dictámenes que serán tratados en las sesiones del Pleno y obtener el cargo respectivo. 3. Realizar las labores de compaginado y engrapado de los proyectos de ley, dictámenes y otros. 4. Solicitar los insumos, los servicios de mantenimiento y/o reparación de los equipos de fotocopiado. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

2.2 DIRECCIÓN DE RELATORÍA, AGENDA Y ACTA

A. Funciones Generales y atribuciones de la Dirección de Relatoría, Agenda y Acta (Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Organizar y elaborar la Agenda para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo y realizar la entrega oportuna a los Congresistas.
- b) Registrar los Acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y redactar las Actas correspondientes.
- c) Efectuar las acciones de relatoría en el desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Consejo Directivo.
- d) Redactar las autógrafas de los proyectos de ley, resoluciones legislativas, etc., aprobadas por el Pleno.
- e) Asistir al Secretario de la Mesa Directiva y al Oficial Mayor, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- f) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas del ámbito de su competencia, concordantes con las políticas y lineamientos que se establezcan para cada período legislativo.
- g) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y de otros recursos asignados para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- h) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos a su cargo.
- i) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica



C. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0235	Director	D6	01
Total de cargos			01

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0235
Denominación del cargo	: DIRECTOR
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Dirección de Relatoría, Agenda y Acta
Línea de Dependencia	: Del Director General Parlamentario
Línea de Autoridad	: Sobre los Departamento de Relatoría y Agenda y Redacción de Actas y el personal asignado
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y actividades de organización, elaboración y entrega de la Agenda de las sesiones del Pleno, públicas y secretas de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo; de registro de los acuerdos y redacción de las Actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, de redacción de las Autógrafas de las proposiciones de Ley y resoluciones legislativas, así como realizar las acciones de relatoría durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de su competencia, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Revisar y controlar la elaboración de Agendas de las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente y del Consejo Directivo. 4. Supervisar la preparación de la documentación requerida en la Sesión del Pleno. 5. Asistir a la Mesa Directiva y al Oficial mayor durante el desarrollo de las sesiones del Pleno. 6. Supervisar la elaboración y revisar las Actas de las sesiones públicas y secretas del Congreso de la República y de la Comisión Permanente y efectuar el trámite correspondiente. 7. Supervisar, controlar y revisar la redacción de la Autógrafa de las proposiciones de ley, resoluciones legislativas y resoluciones del Congreso aprobadas por el Pleno, dar la conformidad y efectuar el trámite correspondiente. 8. Redactar y/o verificar la elaboración de los informes solicitados por la Presidencia, Vicepresidencias, Congresistas y Oficial Mayor. 9. Desempeñar el rol de relator en las sesiones del Pleno y como maestro de ceremonias, en eventos protocolares del Congreso de la República. 10. Absolver consultas de los Congresistas y asesores en el ámbito de su competencia y en materia procesal parlamentaria. 11. Supervisar y disponer el trámite y seguimiento de documentos de gestión administrativa y legislativa. 12. Supervisar la labor de actualización de la información en las páginas WEB. 13. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, al personal asignado, la ejecución del presupuesto de la Dirección, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 14. Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar el desarrollo de las actividades y optimizar el uso de los recursos asignados. 15. Otras de su competencia que le asigne el Director General.	

2.2.1 DEPARTAMENTO DE RELATORÍA Y AGENDA

Es un órgano de línea de la Dirección de Relatoría, Agenda y Acta a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y del Director de Relatoría, Agenda y Acta.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Relatoría y Agenda

- a) Realizar los procesos y actividades para la elaboración y entrega de la Agenda de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo y redacción de las Autógrafas, así como realizar las acciones de relatoría en las sesiones referidas.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Clasificar la documentación legislativa: dictámenes, mociones, pedidos de informes, etc., que ingresa hasta las 20:00 horas del día viernes de cada semana y redactar las sumillas respectivas.
- d) Elaborar las Agendas a emplearse en las sesiones del Pleno.
- e) Realizar la distribución física de la agenda, al despacho de cada Congresista.
- f) Incluir la Agenda Informativa en la página WEB del Congreso.
- g) Elaborar las Agendas de las Sesiones Extraordinarias Especiales, Solemnes, Secretas, Reservadas y de las Juntas Preparatorias.
- h) Redactar las Autógrafas de proposiciones de ley y resoluciones legislativas.
- i) Elaborar las plantillas de los documentos legislativos a debatirse en las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- j) Elaborar la lista de cómputo del Quórum, dar lectura a la documentación legislativa, anotar las observaciones planteadas en los debates y proporcionar la documentación complementaria, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- k) Asistir permanentemente a las Mesa Directiva y al Oficial Mayor durante el desarrollo de las sesiones.
- l) Absolver las consultas formuladas por los Congresistas, Funcionarios y Periodistas.
- m) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0236	Jefe de Departamento	D4	01
0237	Especialista en Redacción	SP	01
0238	Asistente Parlamentario	ST	01
0239	Técnico en Redacción	ST	01
0240	Técnico en Redacción	ST	01
0241	Técnico en Redacción	ST	01
0242	Técnico en Redacción	ST	01
0243	Técnico en Redacción	ST	01
Total de cargos			08

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0236
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Dependencia	: Del Director de Relatoría, Agenda y Acta
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Relatoría y Agenda
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, supervisar y controlar los procesos y actividades para la elaboración y entrega de la Agenda de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo, redacción de las Autógrafas, así como realizar las acciones de relatoría en las sesiones referidas. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Supervisar y controlar la clasificación de la documentación legislativa: dictámenes, mociones, pedidos de informes, etc., que ingresa hasta las 20:00 horas del día viernes de cada semana y redactar las sumillas respectivas. 4. Revisar y controlar la elaboración de las Agendas de las Sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo. 5. Supervisar la preparación de la documentación requerida en las Sesiones del Pleno. 6. Redactar y/o verificar la elaboración de los informes solicitados por la Presidencia, Vicepresidencias, Congresistas y Oficialía Mayor. 7. Revisar la redacción de las Autógrafas de proposiciones de ley y resoluciones legislativas. 8. Desempeñar el rol de relator en las Sesiones Plenarias y de maestro de ceremonias en los eventos protocolares. 9. Elaborar la lista de cómputo del Quórum, dar lectura a la documentación legislativa, anotar las observaciones planteadas en los debates y proporcionar la documentación complementaria, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno, cuando le corresponda. 10. Absolver consultas de los Congresistas en el ámbito de su competencia y en materia procesal parlamentaria. 11. Supervisar y disponer el trámite y seguimiento de documentos de gestión administrativa y legislativa. 12. Supervisar la labor de actualización de la información en la página WEB. 13. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 14. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0237
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Revisar los antecedentes legislativos para la adecuación de los dictámenes y/o proyectos aprobados por el Congreso de la República a la Ley N° 26889 - Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
2. Coordinar con los asesores y/o el Presidente de Comisión, la elaboración de títulos y sumillas de los proyectos en debate, durante las sesiones plenarias.
3. Elaborar las Autógrafas de las proposiciones de Ley y de resoluciones legislativas.
4. Supervisar y controlar el trámite de las Autógrafas de Ley (sumillas, numeración de sobres y cargos).
5. Coordinar la clasificación y sumillado de documentos legislativos.
6. Absolver consultas formuladas por los Congresistas, asesores, funcionarios públicos del Congreso y dependencias del Estado, en materia procesal parlamentaria de su competencia.
7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

CARGO N°	: 0238
Denominación del cargo	: ASISTENTE PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Elaborar las plantillas de los documentos legislativos a debatirse durante las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente. 2. Efectuar el seguimiento del estado de los documentos que han sido puestos en conocimiento del Pleno, Consejo Directivo, Comisión Permanente, tales como mociones, informes, proyectos y otros. 3. Redactar la Agenda de segunda hora u orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente. 4. Asistir al Oficial Mayor y al Relator durante las sesiones del Pleno. 5. Apoyar en el manejo del Sistema Electrónico de Votación, en el control de la lista de asistencia, cómputo de las votaciones y uso de los tiempos asignados, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno. 6. Realizar actividades especializadas en materia legislativa que se le encomienden. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0239
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Clasificar los documentos legislativos para la elaboración de las Agenda, en su primera hora. 2. Redactar las Agendas para el Consejo Directivo e informativas para el Presidente, el Oficial Mayor y el Director General Parlamentario, consignando los respectivos decretos que determinan el trámite del documento. 3. Redactar las Agendas para las sesiones de la Comisión Permanente. 4. Redactar las Agendas para las sesiones Extraordinarias, especiales, Secretas, Reservadas, Solemnes y de Juntas Preparatorias. 5. Mantener actualizado el programa informático (LOTUS NOTES), en lo referente al trámite de las Mociones de Orden del Día, concordadas con los acuerdos del Consejo Directivo y del Pleno. 6. Apoyar en la distribución y trámite de los documentos a los despachos de los Congresistas y/o dependencias del Congreso, según corresponda. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0240 y 0241
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar la clasificación diaria de la documentación y redactar las sumillas de los pedidos formulados por los Congresistas para su inclusión en la Agenda Informativa. 2. Consignar en los documentos legislativos el decreto final de los acuerdos adoptados durante el curso de los debates. 3. Efectuar el trámite y seguimiento de los expedientes de los proyectos debatidos por el Pleno. 4. Realizar el seguimiento del Sistema Informático de Mociones y de proyectos para brindar información a los Congresistas. 5. Actualizar las Agendas del Pleno del Congreso, de la Comisión Permanente y del Consejo Directivo en la página WEB. 6. Elaborar los requerimientos logísticos y operativos para el desempeño de las funciones del Departamento. 7. Apoyar en la clasificación y sumillado de documentos legislativos y en la distribución y tramitación de documentos a los despachos de los Congresistas y/o dependencias del Congreso, según corresponda. 8. Apoyar en la elaboración de las plantillas de los documentos legislativos a debatirse durante las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0242
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Asistir al Director y Jefe del Departamento durante las sesiones del Pleno y elaborar la guía de oradores que intervendrán en las sesiones. 2. Coordinar con los Departamentos relacionados directamente con las sesiones del Pleno, los diversos requerimientos formulados por la Dirección, así como la obtención de la información requerida para el desarrollo de las sesiones. 3. Absolver las consultas formuladas por los Congresistas referentes al horario de sesiones, agenda de las mismas y otras de su competencia. 4. Verificar la compaginación y preparación del file personal de cada miembro del Consejo Directivo y de las agendas informativas, Autógrafas y otras. 5. Prestar apoyo técnico en las labores administrativas del Departamento. 6. Coordinar la distribución y trámite de documentos del Departamento, a los despachos de los Congresistas y/o dependencias del Congreso, según corresponda. 7. Mantener los archivos de la documentación del Departamento y de la Dirección. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	:	0243
Denominación del cargo	:	TÉCNICO EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Relatoría y Agenda
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de Cargos	:	01

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Apoyar en la revisión de los antecedentes legislativos de los dictámenes aprobados por las respectivas comisiones.
2. Apoyar en la adecuación de las iniciativas aprobadas por el Congreso de la República a la Ley N° 26889 - Ley Marco de Producción y Sistematización Legislativa.
3. Elaborar la Autógrafa de las proposiciones de ley y resoluciones legislativas.
4. Tramitar las Autógrafas de Ley (sumilla y numeración de sobres).
5. Prestar apoyo en la clasificación y sumillado de documentos legislativos.
6. Prestar apoyo en la elaboración de las agendas para las sesiones del Pleno y del Consejo Directivo.
7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

2.2.2 DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN DE ACTAS

Es un órgano de línea de la Dirección de Relatoría, Agenda y Acta a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y del Director de Relatoría, Agenda y Acta.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Redacción de Actas

- a) Realizar los procesos y actividades referidas a la redacción y entrega de las Actas de las sesiones públicas y secretas del Congreso de la República y de la Comisión Permanente.
- b) Proponer las metas, el programa anual y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Editar un ejemplar original del Acta de cada sesión destinada a ser suscrita por el Presidente, los Vicepresidentes que actuaron como Secretarios y el Oficial Mayor.
- d) Elaborar el récord de asistencia a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente de los Congresistas y Grupos Parlamentarios.
- e) Elaborar el registro de incidencias que pueden ser consideradas como prácticas parlamentarias.
- f) Elaborar el índice de las Actas.
- g) Realizar la distribución física y por medios informáticos de las Actas, a los Congresistas e incluir el texto de las mismas en la página WEB.
- h) Absolver las consultas formuladas por los Congresistas y las dependencias del Congreso, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Ord.	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0244		Jefe de Departamento	D4	01
0245		Especialista en Redacción	SP	01
0246		Especialista en Redacción	SP	01
0247		Técnico en Redacción	ST	01
0248		Técnico en Redacción	ST	01
Total de cargos				05

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0244
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Redacción de Actas
Línea de Dependencia	: Del Director de Relatoría, Agenda y Acta
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Redacción de Actas
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la redacción y entrega de las Actas de las sesiones públicas y secretas del Congreso de la República y de la Comisión Permanente. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Editar un ejemplar original del Acta de cada sesión secreta y realizar el trámite para obtener las firmas correspondientes. 4. Supervisar la elaboración del récord de asistencia a las sesiones del pleno y de la Comisión Permanente de los Congresistas y Grupos Parlamentarios. 5. Elaborar el registro de incidencias que pueden ser consideradas como precedentes parlamentarios. 6. Supervisar la elaboración del índice de las Actas. 7. Supervisar la distribución física y la remisión electrónica de las copias de las Actas, a los Congresistas, así como la inclusión del texto de las mismas en la página WEB. 8. Absolver las consultas formuladas por los Congresistas y las dependencias del Congreso, en el ámbito de su competencia. 9. Supervisar y controlar las actividades del personal del Departamento, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 10. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0245 y 0246
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Redacción de Actas
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redacción de Actas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Redactar las Actas de las sesiones públicas del Congreso de la República y de la Comisión Permanente. 2. Editar un ejemplar original del Acta de cada sesión destinada a ser suscrita por el Presidente y los Vicepresidentes que actuaron como Secretarios y el Oficial Mayor. 3. Elaborar el récord de asistencia a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente de los Congresistas y Grupos Parlamentarios. 4. Elaborar el índice de las Actas. 5. Remitir copias de las Actas del Congreso y de la Comisión Permanente a los Congresistas a través del correo electrónico e incluir su texto en la página WEB del Congreso. 6. Absolver las consultas formuladas por los señores Congresistas y las distintas dependencias del Congreso, en el ámbito de su competencia. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

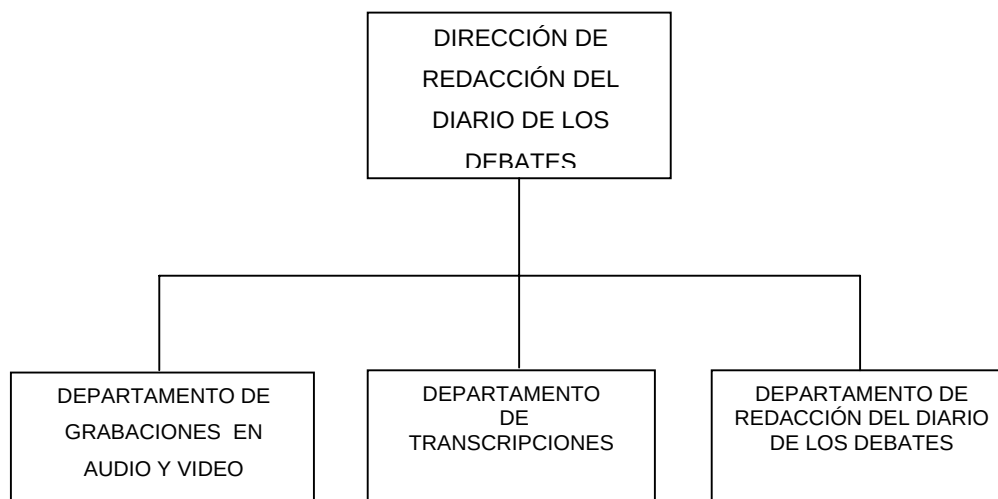
CARGO N°	: 0247 y 0248
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Redacción de Actas
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redacción de Actas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Digitar los documentos que se insertan en las Actas de las sesiones públicas del Congreso de la República y de la Comisión Permanente 2. Colaborar en la elaboración del récord de asistencia a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, de los Congresistas y Grupos Parlamentarios. 3. Digitar el índice de las Actas. 4. Realizar el trámite para las firmas de los ejemplares originales de las Actas de las sesiones públicas. 5. Distribuir físicamente las copias de las Actas a los integrantes del Consejo Directivo y de la Comisión Permanente. 6. Digitar los documentos de respuesta a las consultas formuladas por los Congresistas a las distintas dependencias del Congreso. 7. Realizar las labores técnico - administrativas del Departamento. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

2.3 DIRECCIÓN DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Dirección de Redacción del Diario de los Debates

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Registrar el desarrollo de las sesiones del Pleno, redactar y elaborar el Diario de los Debates.
- b) Realizar las grabaciones magnetofónicas y videográficas de las intervenciones en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, así como de las Comisiones Ordinarias, de Investigación y Especiales, cuando se le solicite.
- c) Archivar, custodiar y proveer copias a quienes correspondan, de las grabaciones de audio y video de las sesiones.
- d) Transcribir el contenido de las grabaciones de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- e) Efectuar las correcciones de redacción, poner a consideración del respectivo Congresista y redactar la versión definitiva de los fascículos del Diario de los Debates.
- f) Supervisar la edición de los fascículos del Diario de los Debates y efectuar la distribución y el archivo correspondiente.
- g) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas del ámbito de su competencia, concordantes con las políticas y lineamientos que se establezcan para cada período legislativo.
- h) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y de otros recursos asignados para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- i) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos a su cargo.
- j) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0249	Director	D6	01
0250	Secretaria de Dirección	ST	01
0251	Técnico Administrativo	ST	01
Total de cargos			03

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0249
Denominación del cargo	: DIRECTOR
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Dirección de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Dependencia	: Del Director General Parlamentario
Línea de Autoridad	: Sobre el personal que conforma la Dirección
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades de redacción, edición, distribución y archivo de los fascículos del Diario de los Debates. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de su competencia, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Supervisar y controlar las actividades de grabaciones magnetofónicas y videográficas de las intervenciones que se producen en las sesiones públicas, reservadas y secretas del pleno, de la Comisión Permanente y de las Comisiones. 4. Supervisar y controlar las transcripciones de los debates e intervenciones en las sesiones, así como la redacción y edición de los fascículos del Diario de los Debates. 5. Supervisar la publicación en intranet e internet de los debates en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de las Comisiones. 6. Entregar vía correo electrónico u otros medios, la transcripción de las intervenciones en las sesiones, a los Congresistas, a la Oficialía Mayor y a la Dirección General Parlamentaria. 7. Efectuar las coordinaciones con las instancias correspondientes sobre los lineamientos para la elaboración de los fascículos del Diario de los Debates. 8. Preparar oportunamente los originales de las transcripciones de los debates de las sesiones del Pleno para su publicación oficial en volúmenes. 9. Dirigir y supervisar la distribución de la publicación oficial de los volúmenes del Diario de los Debates. 10. Brindar atención a las peticiones formuladas por los Congresistas, Oficialía Mayor, Dirección General Parlamentaria y demás dependencias del Congreso, entidades públicas o privadas y público en general, debidamente autorizadas, en asuntos relacionados con la redacción del Diario de los Debates. 11. Archivar y custodiar las transcripciones de los debates de las sesiones no públicas y los originales publicados, así como los volúmenes oficiales del Diario de los Debates hasta culminar su distribución. 12. Otras de su competencia que le asigne el Director General Parlamentario.	

CARGO N°	: 0250
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Dirección de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Dependencia	: Del Director de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico - secretariales de la Dirección y de los Departamentos dependientes. 2. Organizar y preparar la agenda de trabajo, así como la documentación a ser despachada por el Director. 3. Supervisar el mantenimiento y presentación de las instalaciones, equipos y mobiliario asignados a la Dirección. 4. Realizar el procesamiento de los documentos de la Dirección, así como el trámite y seguimiento correspondiente. 5. Mantener actualizados los archivos documentarios, físicos e informáticos. 6. Supervisar y controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, internet, etc.) de la Dirección. 7. Otras de su competencia, que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0251
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Dirección de Redacción del Diario de los Debates
Línea de dependencia	: Del Director de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Distribuir la documentación que se envía a las distintas dependencias del Congreso de la República. 2. Recabar o llevar documentación a los diferentes Ministerios y/o entidades públicas, según disponga la Dirección. 3. Registrar el ingreso y salida de documentos, así como distribuir, efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los mismos. 4. Supervisar y coordinar las labores de limpieza realizadas por terceros, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres de la oficina. 5. Coordinar e informar sobre la operatividad de los equipos de procesamiento de datos. 6. Coordinar la reposición de materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones del personal asignado. 7. Apoyar en las labores administrativas que se le encomiende. 8. Otras en el ámbito de su competencia que le asigne el Director.	

2.3.1 DEPARTAMENTO DE GRABACIONES EN AUDIO Y VIDEO

Es un órgano de línea de la Dirección de Redacción del Diario de los Debates; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y del Director de Redacción del Diario de los Debates.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Grabaciones en Audio y Video

- a) Realizar los procesos y actividades relacionadas a la grabación en audio y video de las intervenciones y debates de las sesiones, el archivo y mantenimiento de equipos electrónicos.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Supervisar y controlar las labores de grabación en audio y video de las sesiones del Pleno y de Comisiones.
- d) Organizar y custodiar el archivo de las grabaciones en audio y video de su competencia.
- e) Emitir informes estadísticos del ámbito de su competencia, así como elaborar el cuadro de necesidades de materiales, repuestos y accesorios requeridos.
- f) Efectuar las coordinaciones con las instancias correspondientes, sobre la atención de los requerimientos de los Congresistas, relacionados a su intervención en las sesiones.
- g) Prestar apoyo técnico en audio a las sesiones de las Comisiones y reuniones que requieran del servicio.
- h) Mantener y conservar los equipos de grabación de audio y video.
- i) Proponer normas y directivas para mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los bienes, equipos y otros recursos asignados.
- j) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0252	Jefe de Departamento	D4	01
0253	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
0254	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
0255	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
0256	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
0257	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
0258	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
0259	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
0260	Operador de Equipo de Grabaciones	ST	01
Total de cargos			09

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0252
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Grabaciones en Audio y Video
Línea de Dependencia	: Del Director de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Grabaciones en Audio y Video
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la grabación en audio y video de las intervenciones y debates de las sesiones, el archivo y mantenimiento de equipos electrónicos. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Supervisar y controlar las labores de grabación en audio y video de las sesiones del Pleno y de Comisiones. 4. Supervisar y controlar la organización y custodia del archivo de las grabaciones en audio y video de su competencia. 5. Emitir informes estadísticos del ámbito de su competencia, así como elaborar el cuadro de necesidades de materiales, repuestos y accesorios requeridos. 6. Efectuar las coordinaciones con las instancias correspondientes, sobre la atención de los requerimientos de los Congresistas, relacionados a su intervención en las sesiones. 7. Realizar las coordinaciones para el apoyo técnico en audio a las sesiones de las Comisiones y reuniones que requieran del servicio. 8. Coordinar la distribución de las grabaciones de las intervenciones de los Congresistas, a través de la superioridad. 9. Supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de los equipos de grabación en audio y video. 10. Coordinar y organizar los turnos de trabajo del personal que prestará apoyo durante las sesiones del Pleno y de las Comisiones. 11. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 12. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0253, 0254, 0255, 0256, 0257, 0258, 0259 y 0260
Denominación del cargo	: OPERADOR DE EQUIPO DE GRABACIONES
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Grabaciones en Audio y Video
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Grabaciones en Audio y Video
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 08

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Operar los equipos de audio, grabación y video durante las Sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de Comisiones.
2. Realizar las grabaciones en cintas matrices para el archivo y en mini cassettes para la respectiva transcripción.
3. Realizar el mantenimiento de los diferentes sistemas de audio y video y la verificación y corrección de los mismos.
4. Elaborar cuadros estadísticos e informativos de las sesiones, para el control de las transcripciones.
5. Efectuar las grabaciones de las intervenciones de las sesiones de las Comisiones para su Transcripción.
6. Brindar permanente apoyo al personal de Comisiones que confeccionan las Actas de las Sesiones, y a los redactores del Diario de los Debates, con las grabaciones efectuadas.
7. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos del Departamento.
8. Prestar apoyo con el sistema de audio y video en certámenes, fórums, ceremonias, etc.
9. Verificar o elaborar la lista de oradores mediante el contómetro de la grabadora VHS, a fin de determinar la ubicación precisa de la intervención del Congresista u orador en el proceso de transcripción.
10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

2.3.2 DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIONES

Es un órgano de la Dirección de redacción del Diario de los Debates; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y el Director de redacción del Diario de los Debates.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Transcripciones

- a) Realizar los procesos y actividades para la transcripción de las intervenciones en las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Efectuar las Transcripciones de las grabaciones en el sistema de video en demanda de las intervenciones en las sesiones del Pleno, y de las grabaciones magnetofónicas en cassette de las intervenciones en las sesiones de la Comisión Permanente y Comisiones, y remitirlas para la redacción del Diario de los Debates.
- d) Organizar y mantener el archivo físico e informático de las Transcripciones efectuadas.
- e) Atender los requerimientos de los Congresistas que soliciten las Transcripciones de sus intervenciones en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Comisiones.
- f) Organizar, supervisar y controlar el uso adecuado de los sistemas y equipos asignados.
- g) Supervisar y controlar el uso adecuado de los sistemas y equipos asignados.
- h) Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los bienes, equipos y otros recursos asignados.
- i) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos del Departamento de Transcripciones

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0261	Jefe de Departamento	D4	01
0262	Técnico en Transcripciones	ST	01
0263	Técnico en Transcripciones	ST	01
0264	Técnico en Transcripciones	ST	01
0265	Técnico en Transcripciones	ST	01
0266	Técnico en Transcripciones	ST	01
0267	Técnico en Transcripciones	ST	01
0268	Técnico en Transcripciones	ST	01
0269	Técnico en Transcripciones	ST	01
0270	Técnico en Transcripciones	ST	01
0271	Técnico en Transcripciones	ST	01
0272	Técnico en Transcripciones	ST	01
0273	Técnico en Transcripciones	ST	01
0274	Técnico en Transcripciones	ST	01
0275	Técnico en Transcripciones	ST	01
0276	Técnico en Transcripciones	ST	01
0277	Técnico en Transcripciones	ST	01
0278	Técnico en Transcripciones	ST	01
0279	Técnico en Transcripciones	ST	01
Total de cargos			19

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0261
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Transcripciones
Línea de Dependencia	: Del Director de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Transcripciones
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos y actividades para la transcripción de las intervenciones en las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Realizar las coordinaciones para obtener las grabaciones en audio y video de las intervenciones en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Comisiones. 4. Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las Transcripciones, así como que sean remitidas oportunamente para la elaboración del Diario de los Debates. 5. Supervisar y controlar la organización, el mantenimiento y actualización del archivo físico e informático de las Transcripciones efectuadas. 6. Atender los requerimientos de los Congresistas que soliciten las Transcripciones de sus intervenciones en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Comisiones. 7. Organizar, supervisar y controlar el uso adecuado de los sistemas y equipos asignados. 8. Supervisar y controlar el uso adecuado de los sistemas y equipos asignados. 9. Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 10. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 11. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	:	0262, 0263, 0264, 0265, 0266, 0267, 0268, 0269, 0270, 0271, 0272, 0273, 0274, 0275, 0276, 0277, 0278 y 0279
Denominación del cargo	:	TÉCNICO EN TRANSCRIPCIONES
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Transcripciones
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Transcripciones
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	18
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Efectuar las Transcripciones fidedignas y oportunas de las intervenciones en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Comisiones, del sistema informático de video en demanda, y de las grabaciones de audio, correspondiente. 2. Cumplir estrictamente con el turno asignado, adoptando las medidas pertinentes para articular adecuadamente la labor de Transcripción con el turno anterior y el siguiente, y de ser el caso, comunicar de inmediato las deficiencias en la grabación u otras anomalías. 3. Revisar las Transcripciones efectuadas y realizar las correcciones ortográficas y de redacción pertinentes. 4. Apoyar en el mantenimiento y actualización de los archivos físicos e informáticos de las Transcripciones, así como mantener y dar el uso adecuado a los equipos de trabajo. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

2.3.3 DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

Es un órgano de línea de la Dirección de Redacción del Diario de los Debates; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario y del Director de Redacción del Diario de los Debates.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Redacción del Diario de los Debates

- a) Realizar los procesos y actividades para la verificación, corrección, redacción, edición, impresión, distribución y archivo del Diario de los Debates.
- b) Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Recibir y constatar la veracidad de la Transcripción, así como recopilar la documentación complementaria utilizada en las intervenciones en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y del Consejo Directivo.
- d) Realizar el diseño, diagramación, composición de textos, impresión y la distribución oportuna de los fascículos (texto borrador) del Diario de los Debates, a los Congresistas.
- e) Coordinar, de ser el caso, sobre las observaciones de forma, realizadas por los Congresistas al texto borrador.
- f) Realizar la redacción y edición final del Diario de los Debates, coordinar su impresión, así como su distribución y archivo.
- g) Mantener y actualizar el archivo físico e informático del Diario de los Debates, así como coordinar la emisión de la copia de seguridad para su custodia por quien corresponda.
- h) Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados.
- i) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0280	Jefe de Departamento	D4	01
0281	Especialista en Redacción	SP	01
0282	Especialista en Redacción	SP	01
0283	Especialista en Redacción	SP	01
0284	Especialista en Redacción	SP	01
0285	Especialista en Redacción	SP	01
0286	Especialista en Redacción	SP	01
0287	Especialista en Redacción	SP	01
0288	Especialista en Redacción	SP	01
0289	Técnico en Edición	ST	01
0290	Técnico en Redacción	ST	01
0291	Técnico en Redacción	ST	01
0292	Técnico en Redacción	ST	01
0293	Técnico en Redacción	ST	01
Total de cargos			14

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0280
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Línea de dependencia	: Del Director de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades para la verificación, corrección, redacción, edición, impresión, distribución y archivo del Diario de los Debates. 2. Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual del Departamento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Supervisar y controlar las actividades de revisión de las Transcripciones de las intervenciones en las secciones del Pleno, Comisión permanente y Comisiones, así como de recopilación de la documentación complementaria, utilizada en las mismas. 4. Dirigir, supervisar y revisar el diseño, diagramación, composición de textos, impresión y distribución oportuna de los fascículos (texto borrador) del Diario de los Debates a los Congresistas. 5. Revisar la redacción y edición final del Diario de los Debates, coordinar su impresión, así como su distribución y archivo. 6. Supervisar y controlar el mantenimiento y actualización del archivo físico e informático del Diario de los Debates, así como coordinar la emisión de la copia de seguridad para su custodia por quien corresponda. 7. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 8. Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 9. Otras de su competencia que le asigne el Director.	

CARGO N°	: 0281, 0282, 0283, 0284, 0285, 0286, 0287 y 0288
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 08
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Asistir al Hemiciclo para tomar nota de las secuencia pormenorizada de ocurrencias, hora de término y otras que se susciten durante las sesiones del Pleno, y para orientar en la compilación de los documentos vistos en las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente. 2. Revisar la veracidad y la redacción de las Transcripciones de las intervenciones en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente y Comisiones. 3. Elaborar el sumario y los epígrafes o sumillas respectivas. 4. Revisar los fascículos del Diario de los Debates, insertar las correcciones de forma, efectuadas por los Congresistas que han intervenido en la sesión, certifica y suscribe la redacción y tramitar su publicación oficial. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	:	0289
Denominación del cargo	:	TÉCNICO EN EDICIÓN
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de Cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar la diagramación del texto borrador y del índice, del Diario de los Debates.		
2. Procesar las correcciones efectuadas por los Congresistas y el redactor, al fascículo del Diario de los Debates.		
3. Diseñar, diagramar y editar el texto e índices de la versión final para la publicación oficial de los volúmenes del Diario de los Debates.		
4. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	: 0290, 0291, 0292 y 0293
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN REDACCIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Redacción del Diario de los Debates
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 04
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Asistir al Hemiciclo, recabar la Agenda de la sesión del Pleno y apoyar en las labores del Redactor. 2. Tomar nota de la secuencia y ocurrencias que se susciten en el desarrollo de las sesiones, así como de los documentos vistos en las mismas. 3. Recabar los documentos vistos en las sesiones para sustentar la redacción del Diario de los Debates. 4. Cotejar con el Acta, la lista de asistencia de los Congresistas a las sesiones, así como compilar y confrontar la documentación vista durante las sesiones. 5. Redactar y presentar dentro del plazo establecido, el texto en borrador del fascículo del Diario de los Debates para su revisión, entrega a los despachos de los Congresistas y su difusión por los medios informáticos. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

2.4 ÁREA DE APOYO A COMISIONES

Es un órgano de línea de la Dirección General Parlamentaria; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Apoyo a Comisiones

- a) Realizar las actividades de apoyo y asesoramiento a las Comisiones.
- b) Coordinar la asignación de salas y horarios, equipos y otros para el desarrollo de las sesiones, audiencias, conferencias y reuniones de grupos de trabajo de las Comisiones.
- c) Efectuar el seguimiento del desarrollo de las actividades de la Comisión, verificar el quórum de las sesiones, audiencias, conferencias y reuniones de grupo de trabajo de las Comisiones.
- d) Elaborar la síntesis diaria de la Agenda de Comisiones.
- e) Efectuar el seguimiento de los dictámenes, denuncias constitucionales y otros documentos parlamentarios a través de los sistemas informáticos y elaborar la información respectiva.
- f) Supervisar y controlar la información contenida en la página WEB de Comisiones, así como su actualización correspondiente.
- g) Asesorar en la aplicación de los procedimientos parlamentarios al personal de las Comisiones.
- h) Proponer las acciones de personal para proveer el apoyo especializado y del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) a las Comisiones.
- i) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0294	Jefe de Área	D3	01
0295	Especialista Parlamentario	SP	01
0296	Especialista Parlamentario	SP	01
0297	Especialista Parlamentario	SP	01
0298	Especialista Parlamentario	SP	01
0299	Especialista Parlamentario	SP	01
0300	Especialista Parlamentario	SP	01
0301	Secretaria	ST	01
0302	Secretaria	ST	01
0303	Secretaria	ST	01
0304	Secretaria	ST	01
0305	Secretaria	ST	01
0306	Secretaria	ST	01
0307	Secretaria	ST	01
0308	Secretaria	ST	01
0309	Secretaria	ST	01
0310	Secretaria	ST	01
0311	Técnico Administrativo	ST	01
0312	Técnico Administrativo	ST	01
Total de cargos			19

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0294
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Apoyo a Comisiones
Línea de dependencia	: De la Dirección General Parlamentaria
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Apoyo a Comisiones
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para el apoyo y asesoramiento a las Comisiones. 2. Coordinar la asignación de salas y horarios, equipos y otros para el desarrollo de las sesiones, audiencias, conferencias y reuniones de grupo de trabajo de las Comisiones. 3. Supervisar y controlar las acciones de seguimiento de las actividades de las Comisiones, de verificación del quórum de las sesiones y la elaboración de la información respectiva. 4. Supervisar y controlar la elaboración de la síntesis diaria de la Agenda de Comisiones. 5. Asesorar en la aplicación de los procedimientos parlamentarios al personal de las Comisiones. 6. Proponer las acciones de personal para proveer el apoyo especializado y del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) a las Comisiones. 7. Supervisar y controlar la elaboración de la información sobre el estado de los dictámenes, denuncias constitucionales y otros documentos parlamentarios. 8. Supervisar y controlar la información contenida en la página WEB de Comisiones, así como su actualización correspondiente. 9. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el racional de los bienes, equipos y otros recursos asignados. 10. Otras de su competencia que le asigne el Director General Parlamentario.	

CARGOS Nros.	: 0295, 0296, 0297, 0298, 0299 y 0300
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA PARLAMENTARIO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Autoridad	: Sobre el personal Técnico de la Comisión
Número de cargos	: 06
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Prestar asesoramiento y apoyo especializado en el desarrollo de las actividades de la Comisión a la cual ha sido asignado. 2. Estudiar y evaluar los proyectos de ley ingresados a la Comisión. 3. Coordinar con la Presidencia de la Comisión, la priorización y tratamiento de los proyectos de ley y de las resoluciones legislativas. 4. Coordinar por encargo del Presidente de la Comisión, la realización de reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas sobre los temas en debate de la Comisión. 5. Elaborar el Acta de cada sesión, así como actualizar la información de la página WEB. 6. Asesorar y/o asistir en los aspectos técnico- legales relativos a los asuntos en debate, así como recopilar la documentación legal necesaria para el trabajo de la Comisión. 7. Elaborar informes pre dictámenes de los proyectos de ley ingresados a la Comisión. 8. Asesorar y/o asistir al Presidente de la Comisión en las sesiones del Pleno, cuando lo solicite. 9. Otras de su competencia que le asigne el Presidente de la Comisión.	

CARGO N°	:	0301
Denominación del cargo	:	SECRETARIA
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Dependencia	:	Del Jefe del Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar las actividades técnico secretariales del Área de Apoyo a Comisiones. 2. Recibir, registrar, clasificar, dar cuenta inmediata y distribuir la documentación ingresada o generada en el Área. 3. Organizar, controlar y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos del Área. 4. Realizar el procesamiento de documentos, informes técnicos y otros del Área. 5. Recopilar la información, actas y otros documentos y apoyar la elaboración de los cuadros estadísticos del desarrollo de las actividades y el quórum de las sesiones, de las Comisiones. 6. Efectuar las coordinaciones para la asignación de salas de trabajo a las Comisiones y Grupos de Trabajo, así como para la implementación de los materiales y equipos necesarios. 7. Supervisar la existencia de útiles de oficina y su distribución. 8. Supervisar y controlar el uso de los servicios de comunicaciones (teléfono, fax, correo electrónico, internet, etc.), del Área. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.		

CARGO N°	: 0302, 0303, 0304, 0305, 0306, 0307, 0308, 0309 y 0310
Denominación del cargo	: SECRETARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 09
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico secretariales en apoyo a la Comisión a la cual ha sido asignada. 2. Transcribir los dictámenes acordados en la Comisión, así como los informes técnicos y la documentación elaborada por los asesores y especialistas parlamentarios. 3. Ejecutar labores de procesamiento de datos, registro y trámite de documentos; administración y manejo de los archivos físicos e informáticos. 4. Recepcionar y dar cuenta inmediata de la documentación ingresada, registrar y dar atención de acuerdo a la decisión expresa del Presidente de la Comisión. 5. Elaborar el Acta, la Agenda y las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. 6. Solicitar las comunicaciones telefónicas y por fax para los miembros de la Comisión y las de carácter oficial de los especialistas y asesores. 7. Brindar atención al público dentro del ámbito de su competencia. 8. Otras de su competencia que le asigne el Presidente de la Comisión.	

CARGO N°	: 0311 y 0312
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Apoyo a Comisiones
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Apoyar en la elaboración del cuadro estadístico del estado de los proyectos de ley ingresados a las Comisiones. 2. Apoyar y recepcionar información de las Comisiones durante las sesiones, así como compilar los informes finales respectivos. 3. Apoyar en la elaboración de información estadística de la asistencia de los Congresistas. 4. Apoyar en la instalación de las salas para que se lleven a cabo las mismas, así como en la implementación de materiales y equipos necesarios. 5. Digitar vía internet la síntesis diaria de la Agenda de las Comisiones. 6. Apoyar en la actualización del ingreso de proyectos de ley en Comisiones y los dictámenes respectivos. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

2.5 ÁREA DE ACTIVIDADES AUXILIARES

Es un órgano de línea de la Dirección General Parlamentaria; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Director General Parlamentario.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Actividades Auxiliares

- a) Coordinar y ejecutar la labores de apoyo a la Mesa Directiva, a los Congresistas, Oficialía Mayor y a la Dirección General Parlamentaria, durante las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- b) Coordinar y elaborar el rol de servidores para la normal atención de servicios en el Hemiciclo.
- c) Mantener al personal actualizado e identificado con la labor legislativa en el Hemiciclo y despachos de los Congresistas.
- d) Verificar permanentemente la operatividad y seguridad de los muebles y enseres del Hemiciclo.
- e) Coordinar con las áreas respectivas, la provisión de materiales legislativos, atender las labores de mensajería y otros a requerimiento de los Congresistas.
- f) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0313	Jefe de Área	D3	01
0314	Auxiliar de Servicios	SA	01
0315	Auxiliar de Servicios	SA	01
0316	Auxiliar de Servicios	SA	01
0317	Auxiliar de Servicios	SA	01
0318	Auxiliar de Servicios	SA	01
0319	Auxiliar de Servicios	SA	01
0320	Auxiliar de Servicios	SA	01
0321	Auxiliar de Servicios	SA	01
0322	Auxiliar de Servicios	SA	01
0323	Auxiliar de Servicios	SA	01
0324	Auxiliar de Servicios	SA	01
0325	Auxiliar de Servicios	SA	01
0326	Auxiliar de Servicios	SA	01
0327	Auxiliar de Servicios	SA	01
0328	Auxiliar de Servicios	SA	01
0329	Auxiliar de Servicios	SA	01
0330	Auxiliar de Servicios	SA	01
0331	Auxiliar de Servicios	SA	01
0332	Auxiliar de Servicios	SA	01
0333	Auxiliar de Servicios	SA	01
0334	Auxiliar de Servicios	SA	01
Total de cargos			22

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0313
Denominación del Cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Actividades Auxiliares
Línea de Dependencia	: De la Dirección General Parlamentaria
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Actividades Auxiliares
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Supervisar y evaluar las labores de apoyo del personal del Área e las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de las Comisiones. 2. Coordinar con la Dirección General Parlamentaria sobre los lineamientos y disposiciones para prestar apoyo a la Mesa Directiva y a los Congresistas en las sesiones del Congreso. 3. Asignar el personal de apoyo en el Hemiciclo para que realice labores de mensajería a requerimiento de la Mesa Directiva y los Congresistas. 4. Coordinar con el Jefe del Departamento de Prevención y Seguridad sobre acciones de seguridad interna en el Hemiciclo. 5. Elaborar los turnos que deben cumplir los servidores del Área para prestar apoyo en las sesiones del Congreso hasta su culminación. 6. Supervisar y controlar la limpieza, el acondicionamiento, la operatividad y seguridad de muebles, escaños y otros. 7. Otras de su competencia que le asigne el Director General Parlamentario.	

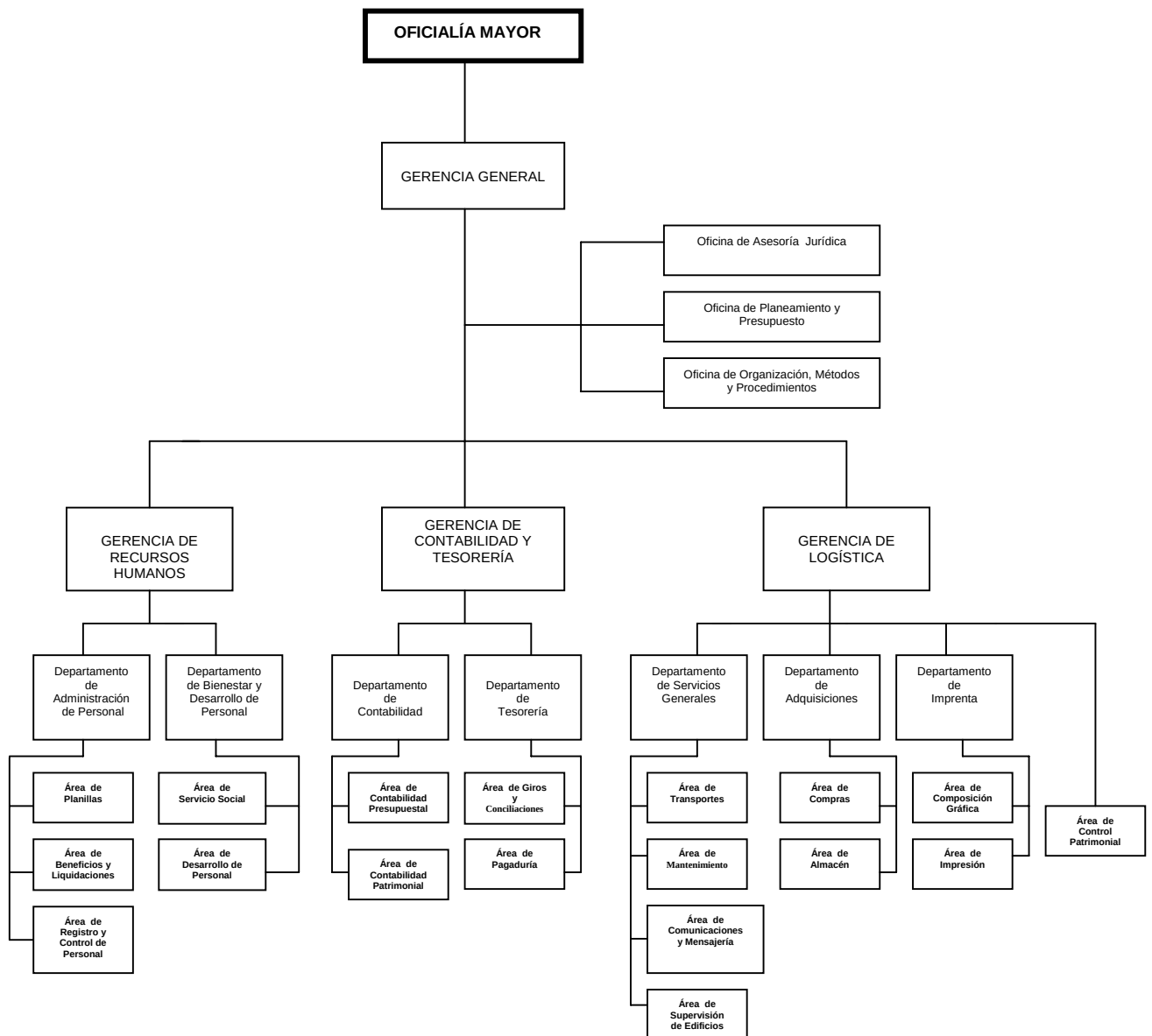
CARGOS Nros.	: Del 0314 al 0334
Denominación del cargo	: AUXILIAR DE SERVICIOS
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Área de Actividades Auxiliares
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Actividades Auxiliares
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 21
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores de apoyo a la Mesa Directiva y Congresistas durante las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y Comisiones. 2. Efectuar labores de mensajería en apoyo a la Mesa Directiva y Congresistas. 3. Permanecer en el Hemiciclo para prestar el apoyo correspondiente a la Mesa Directiva y Congresistas, hasta la culminación de las sesiones. 4. Prestar apoyo para el fotocopiado de documentos a solicitud de la Mesa Directiva y los Congresistas. 5. Efectuar labores de limpieza, mantenimiento primario de instalaciones eléctricas, equipos y otros en el Hemiciclo y servicios higiénicos de Congresistas mujeres y varones. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3. GERENCIA GENERAL

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Gerencia General

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del Congreso de la República, de acuerdo a los dispositivos legales y a las políticas adoptadas por el Consejo Directivo y la Mesa Directiva.
- b) Proveer de los recursos requeridos por la organización parlamentaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Mesa Directiva.
- c) Coordinar, elaborar y proponer el proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo institucional.
- d) Conducir, controlar, supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestal del Congreso de la República.
- e) Conducir y supervisar la aplicación y el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, así como de los Servicios Generales y del Control Patrimonial.
- f) Elaborar y someter a la aprobación los estados financieros y la evaluación presupuestal del Congreso de la República.
- g) Convocar y realizar los procesos para la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras, aplicando los dispositivos legales sobre la materia y los acuerdos y disposiciones de la Mesa Directiva.
- h) Proponer las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.
- i) Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva.
- j) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- k) Elaborar, proponer los documentos técnicos normativos de gestión del Servicio Parlamentario.
- l) Coordinar, desarrollar, proponer y aprobar, según sea el caso, las normas, directivas y manuales para simplificar los procedimientos de los órganos del servicio parlamentario; optimizar el uso de los recursos y mejorar la gestión.
- m) Brindar asesoramiento y emitir opinión legal especializada en asuntos administrativos.
- n) Administrar las Pólizas de Seguro del Congreso de la República, así como asesorar y/o asistir a los Congresistas y trabajadores sobre los riesgos, beneficios y utilización de las mismas.
- o) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica de la Gerencia General**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0335	Gerente General	D7	01
0336	Especialista en Seguros	SP	01
0337	Asistente de Gerencia	SP	01
0338	Secretaria de Gerencia General	ST	01
0339	Técnico en Seguros	ST	01
0340	Secretaria	ST	01
0341	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			07

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0335
Denominación del cargo	: GERENTE GENERAL
Categoría del Cargo	: Directivo - D7
Unidad Orgánica	: Gerencia General
Línea de Dependencia	: Del Oficial Mayor
Línea de Autoridad	: Sobre las Gerencias de Recursos Humanos, de Contabilidad y Tesorería y de Logística, y las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Asesoría Jurídica y de Organización, Métodos y Procedimientos.
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y presupuestales del Congreso de la República, de acuerdo a las normas, dispositivos legales y a las políticas institucionales establecidas por el Consejo Directivo y la Mesa Directiva. - Proponer las políticas, estrategias y metas institucionales del ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su ejecución y cumplimiento. - Dirigir, coordinar y proponer el Plan Operativo y el proyecto de Presupuesto del Congreso de la República , así como proponer las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. - Conducir, controlar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Institución, proponer las solicitudes de calendario de compromisos, y supervisar el proceso de evaluación presupuestal. - Supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Planeamiento y Presupuesto, la prestación de Servicios Generales, así como cautelar el Patrimonio de la Institución. - Ejercer por delegación la representación institucional en asuntos laborales y administrativos; suscribir contratos, resoluciones, órdenes de compra y de servicios, cheques, órdenes de transferencia, informes, así como aquellos documentos que constituyen la última instancia administrativa. - Aprobar y/o proponer normas, directivas u otros documentos técnico - normativos necesarios para la gestión del Servicio Parlamentario, así como supervisar su elaboración y aplicación. - Asesorar y asistir al Oficial Mayor en asuntos administrativos relacionados al ámbito de su competencia. - Supervisar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, así como autorizar y/o aprobar los reembolsos y el uso de dichos recursos. - Organizar y desarrollar las actividades referidas a la administración y uso del seguro médico familiar y domiciliario de los Congresistas; administrar las pólizas de seguro de vehículos, contra incendios, de equipo electrónico y otras que se contraten. - Supervisar la ejecución de actividades relacionadas a las pólizas del Seguro Médico y de Vida de los servidores del Congreso de la República. - Aprobar y/o supervisar los procesos de contrataciones y ; asimismo, presidir los Comités Especiales para licitaciones o concursos. - Aprobar la conformación y/o presidir las comisiones de trabajo que sean de su competencia. - Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Servicio Parlamentario. - Suscribir y presentar a las instancias correspondientes los Estados Financieros y la información presupuestal y financiera institucional. - Supervisar e informar sobre las rendiciones de cuenta de los gastos operativos de los Congresistas. - Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las solicitudes de asignación y/o contratación de personal y de apoyo logístico a los Congresistas y dependencias de la Institución, de acuerdo con los dispositivos legales y la política institucional. - Proponer la política y escala remunerativa de los trabajadores del Congreso de la República, los programas de capacitación, las modificaciones a los procedimientos de los órganos del Servicio Parlamentario, así como la modificación y aplicación de los Sistemas Informáticos y procedimientos administrativos del ámbito de su competencia. - Supervisar y controlar las actividades referidas a la información de rutas y/o itinerarios, reservaciones y obtención de boletos para los viajes del Presidente, Vice Presidentes y otros Congresistas; que se le encomiende. - Mantener permanentemente informado al Oficial Mayor sobre las actividades y acciones desarrolladas en el ámbito de su competencia. - Las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Oficial Mayor.	

CARGO N°	: 0336
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN SEGUROS
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia General
Línea de Dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Administrar las pólizas del seguro médico familiar y del seguro domiciliario de los Congresistas, así como las pólizas de seguro de vehículos, de incendios, de equipos y otras que se contraten. 2. Participar en la formulación de las políticas y metas institucionales, referidas a la administración de las pólizas de seguro, así como proponer el Programa Anual de Trabajo correspondiente. 3. Analizar propuestas, asesorar y participar en los procesos de adquisición de pólizas de seguro, emitir y suscribir los informes y documentos respectivos. 4. Asesorar e informar a los Congresistas y al Gerente General, lo referente a la cobertura, riesgos, beneficios, gestiones y trámites, respecto a las pólizas de seguro adquiridos. 5. Gestionar trámites y coordinar con las aseguradoras y clínicas, las inscripciones, atención médica, reembolsos, liquidaciones, cartas de garantía y otras sobre la materia. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de la información estadística, referida a los seguros, su mantenimiento y actualización, así como su archivo correspondiente. 7. Supervisar y verificar las primas de seguro, así como efectuar el seguimiento para el pago oportuno. 8. Supervisar y verificar los informes para los descuentos a los Congresistas, referidos a los seguros. 9. Mantener informado al Gerente General sobre el desarrollo de las actividades referidas a las pólizas de seguro. 10. Las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0337
Denominación del cargo	: ASISTENTE DE GERENCIA
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia General
Línea de Dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar con el Gerente General el desarrollo de las diversas actividades de la Gerencia. 2. Analizar normas legales, informes administrativos y reportes, asimismo, emitir la opinión pertinente. 3. Elaborar informes respecto a la gestión administrativa de la Gerencia a ser suscritos por el Gerente General. 4. Coordinar la organización y desarrollo de las reuniones o comisiones de trabajo de la Gerencia General. 5. Efectuar el control y seguimiento para la adquisición u obtención de los requerimiento administrativos de los Congresistas, e informar al Gerente sobre los resultados de dichas gestiones. 6. Realizar las acciones necesarias para brindar información sobre rutas y/o itinerarios, así como para la oportuna reservación y obtención de boletos para los viajes del Presidente, Vice Presidentes y otros Congresistas, que se le encomiende; dando cuenta de las mismas al Gerente General y/o al Oficial Mayor. 7. Coordinar con las diferentes dependencias que conforman la Gerencia General, la ejecución de actividades y/o disposiciones encomendadas por el Gerente General. 8. Procesar los Acuerdos y decisiones adoptadas en las reuniones de trabajo, asimismo, realizar el seguimiento pertinente. 9. Las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0338
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Gerencia General
Línea de Dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Coordinar y realizar labores de apoyo técnico secretarial de la Gerencia General. 2. Procesar la información de los documentos de gestión de la Gerencia, organizarlos y poner a consideración del Gerente. 3. Efectuar el registro, clasificación y distribución de la documentación recibida y generada en la Gerencia General. 4. Coordinar el trámite y seguimiento de documentos e informar sobre su situación. 5. Coordinar las labores de archivo de las normas legales del Diario Oficial El Peruano y de otras publicaciones de interés para la Gerencia. 6. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo convocadas por el Gerente, elaborar la agenda y proveer los materiales a utilizar. 7. Llevar y mantener actualizados los archivos documentarios, físicos e informáticos de la Gerencia General. 8. Brindar atención a las personas que soliciten audiencia y/o realicen consultas y/o gestiones a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia. 9. Supervisar el mantenimiento, conservación y presentación de las instalaciones y equipos asignados a la Gerencia General. 10. Otras de su competencia, que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0339
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN SEGUROS
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Gerencia General
Línea de Dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la cobertura de las diferentes pólizas de seguro. 2. Realizar el control, seguimiento y recepción de reembolsos por la cobertura del seguro médico familiar y seguro domiciliario de los Congresistas; así como del seguro de vehículos, contra incendios de equipos y otros que se contraten. 3. Custodiar y realizar la entrega de los reembolsos de asistencia médica a los Congresistas. 4. Mantener la existencia de formularios para la atención de siniestros y administrar su distribución. 5. Realizar trámites para atender los siniestros ante las empresas aseguradoras y centros de atención médica. 6. Efectuar trámites ante las aseguradoras para la emisión de cartas de garantía por hospitalización, así como su presentación a las clínicas. 7. Registrar la ocurrencia de siniestros y elaborar periódicamente la estadística de siniestros, altas y bajas de población asegurada y otras que corresponda. 8. Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0340
Denominación del cargo	: SECRETARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Gerencia General
Línea de Dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Organizar, coordinar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia General. 2. Apoyar en la distribución de documentos a las dependencias pertinentes, y realizar el seguimiento e informar el estado de situación de los mismos. 3. Procesar diversos documentos administrativos de gestión a ser suscritos por el Gerente y registrar su despacho correspondiente. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y orientar a las personas que requieran entrevistarse con el Gerente General. 5. Elaborar listados y cuadros con información de los documentos que sean ingresados y/o despachados de acuerdo a los requerimientos del Gerente General. 6. Apoyar en la supervisión de la conservación y mantenimiento del mobiliario y equipos y en la existencia de materiales de oficina para el normal funcionamiento de las actividades. 7. Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

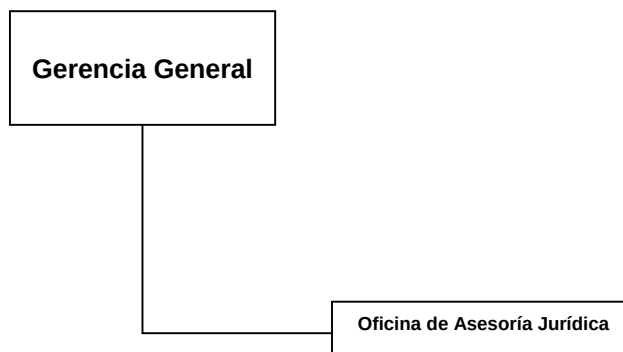
CARGO N°	: 0341
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Gerencia General
Línea de Dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la distribución de la documentación de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente General y en coordinación con la Secretaria de la Gerencia. 2. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y de fumigaciones de los ambientes de la Gerencia General. 3. Recabar lo útiles, materiales de oficina y equipos designados a la Gerencia General. 4. Apoyar en la clasificación y archivo de documentos. 5. Fotocopiar los documentos a solicitud de la Secretaria. 6. Apoyar en la ejecución de actividades auxiliares para la atención del Gerente General y sus visitantes. 7. Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

3.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General, brinda asesoramiento jurídico a los órganos del Servicio Parlamentario y está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Oficina, quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades y metas de la Oficina, de acuerdo a la política institucional.
- b) Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Oficina, así como desarrollar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Asesorar y emitir opinión legal sobre los asuntos de carácter institucional que le correspondan.
- d) Elaborar los proyectos de Resolución de orden administrativo, contratos y/o convenios que le sean encomendados, así como registrar y custodiar los contratos suscritos.
- e) Emitir informe legal de los expedientes relacionados con derechos y beneficios de los Congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso, conforme al procedimiento administrativo previsto legalmente.
- f) Absolver consultas de carácter jurídico y asesorar a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión administrativa.
- g) Elaborar y visar los proyectos de Acuerdos de la Mesa Directiva y del Consejo Directivo, proyectos de Resolución, convenios, contratos, actas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- h) Integrar o participar en los Comités Especiales de Licitaciones y Concursos, el Comité de Altas, Bajas y Ventas y en otros que se le designe.
- i) Ejercer la representación que se le designe de la institución, previa delegación, en asuntos de índole legal ante entidades del sector público y privado.
- j) Ejercer eventualmente la representación judicial del Congreso de la República en los procesos que se generen sobre asuntos de carácter institucional; ésta representación no se aplica a las acciones de Habeas Corpus ni a las acciones de inconstitucionalidad que se interpongan contra el Congreso de la República.
- k) Dictaminar sobre los recursos a ser resueltos, en última instancia administrativa, por el Congreso y encausar el procedimiento hasta agotar la vía administrativa.
- l) Proponer a la Gerencia General fórmulas de conciliación, transacción o cualquier otra forma lícita que sea necesaria para la extinción de controversias surgidas a nivel extrajudicial.
- m) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0342	Jefe de Oficina	D5	01
0343	Abogado	SP	01
0344	Abogado	SP	01
0345	Abogado	SP	01
0346	Técnico Administrativo	ST	01
0347	Secretaria de Oficina	ST	01
0348	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			07

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0342
Denominación del cargo	: JEFE DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Directivo - D5
Unidad Orgánica	: Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Dependencia	: De la Gerencia General
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades y metas de la Oficina, así como evaluar su cumplimiento. 2. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Oficina, así como ejecutar las actividades correspondientes y evaluar su cumplimiento. 3. Dirigir, coordinar y supervisar la emisión de informes sobre asuntos de carácter institucional que le son encomendados. 4. Elaborar y visar los proyectos de Acuerdos de la Mesa Directiva y del Consejo Directivo, proyecto de resolución, convenios, contratos, actas y otros documentos en el ámbito de su competencia. 5. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Resolución de orden administrativo, contratos y/o convenios que se le encomienden, así como controlar el registro y custodia de los contratos suscritos. 6. Absolver consultas de carácter jurídico y asesorar a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión administrativa. 7. Dirigir, coordinar y supervisar la emisión de informes legales sobre expedientes relacionados a derechos y beneficios de los Congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso. 8. Ejercer la representación de la institución, previa delegación, en asuntos de índole legal ante entidades del Sector Público y Privado. 9. Ejercer eventualmente la representación judicial del Congreso de la República, en los procesos que se generen sobre asuntos de carácter institucional; ésta representación no se aplica a las acciones de Habeas Corpus, ni a las acciones de inconstitucionalidad contra el Congreso de la República. 10. Dictaminar sobre los recursos a ser resueltos en última instancia administrativa por el Congreso y encausar el procedimiento hasta agotar la vía administrativa. 11. Proponer a la Gerencia General, fórmulas de conciliación, transacción o cualquier otra forma lícita que sea necesaria para la extinción de controversias surgidas a nivel extrajudicial. 12. Integrar o participar en los Comités de Licitaciones y Concursos, el Comité de Altas, Bajas y Ventas y en otros que se le designe. 13. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los recursos asignados. 14. Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0343, 0344 y 0345
Denominación del cargo	: ABOGADO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Oficina. 2. Elaborar proyectos de Acuerdos, Resoluciones, convenios, contratos y otros documentos que se le encomienden, para la aprobación de la Mesa Directiva, Consejo Directivo, Oficialía Mayor y Gerencia General, según corresponda. 3. Elaborar informes administrativos y proyectos de Resolución vinculados a los expedientes de gestión administrativa y otros que se le encomienden. 4. Brindar asesoramiento especializado en aspectos jurídicos relacionados a la gestión administrativa, a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario. 5. Asistir a los funcionarios del Congreso de la República en asuntos administrativos de índole legal y en diligencias judiciales, generadas por contingencias propias del Servicio Parlamentario. 6. Emitir opinión jurídico-legal en asuntos sometidos a su consideración. 7. Participar en comisiones o equipos de trabajo por disposición del Jefe de la Oficina. 8. Representar al Jefe de la Oficina en las sesiones de los Comités Especiales de Licitaciones y Concursos, del Comité de Altas, Bajas y Ventas y otros que se le designe. 9. Elaborar contratos sobre adquisición de bienes y servicios, contratación de obras, de consultoría y otros que se le encomienden. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0346
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Procesar la información de expedientes administrativos, documentos de gestión de la Oficina. 2. Coordinar con la secretaria la distribución de documentos y realizar el seguimiento del estado situacional de los documentos de gestión de la Oficina. 3. Organizar y registrar los Acuerdos de la Mesa Directiva, Resoluciones y Contratos, así como velar por la integridad física de los archivos informáticos. 4. Apoyar en la recopilación, clasificación y sistematización de normas legales y administrativas, vinculadas a la gestión institucional. 5. Apoyar en las gestiones administrativas para el levantamiento de órdenes de captura vehicular, de embargo de bienes y otros que se le encomienden. 6. Otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0347
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Brindar asistencia y apoyo secretarial, procesar datos y preparar documentos de la Oficina. 2. Realizar labores de registro, organización y distribución de la documentación de la Oficina. 3. Llevar y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Oficina. 4. Supervisar la existencia de materiales y útiles de Oficina, su distribución y control, así como el funcionamiento y la limpieza de los ambientes, equipos y mobiliario de la Oficina. 5. Programar la Agenda de la Oficina y coordinar las reuniones de trabajo con las otras dependencias del Servicio Parlamentario. 6. Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación de competencia de la Oficina. 7. Atender al personal del Congreso y público en general dentro del ámbito de su competencia. 8. Controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, materiales, útiles de escritorio y equipos asignados a la Oficina. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0348
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la distribución de la documentación de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Oficina y en coordinación con la Secretaría. 2. Apoyar en la recepción y/o traslado de materiales, equipos y otros. 3. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen a nivel judicial. 4. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes de la Oficina. 5. Apoyar en la clasificación y archivo de documentos de la Oficina. 6. Recabar la reposición de materiales y útiles de Oficina. 7. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

3.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

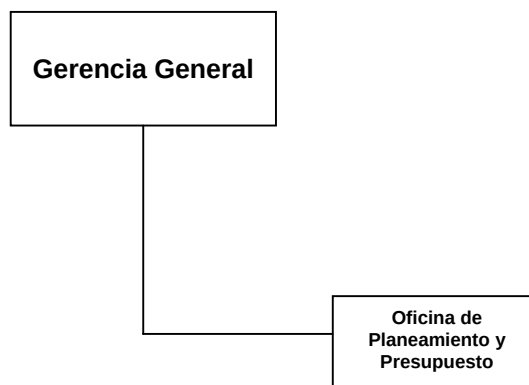
Es un órgano de asesoramiento de la Gerencia General, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Oficina , el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a) Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional en concordancia con los objetivos y políticas del Congreso, y en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas.
- b) Proponer políticas, lineamientos y estrategias para fijar las metas y orientar la formulación del Plan Operativo, el Presupuesto Institucional, así como la ejecución correspondiente.
- c) Elaborar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional del Congreso de la República, de conformidad con las directivas del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado, pertinentes.
- d) Brindar asesoramiento en la aplicación de lineamientos y directivas para la formulación del Plan Operativo Institucional a las dependencias del Servicio Parlamentario.
- e) Elaborar y supervisar la ejecución de los Calendarios de Compromisos institucionales, así como las solicitudes de ampliación necesarias.
- f) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del Presupuesto y del Plan Operativo del Congreso de la República, con la participación de los responsables de las actividades funcionales programáticas.
- g) Presentar la información de ingresos y los gastos en el Software respectivo, al Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Asesorar en el proceso de ejecución presupuestal, así como coordinar, emitir opinión, elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias de ingresos y egresos al Presupuesto Institucional.
- i) Proponer y aplicar normas y directivas para optimizar el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- j) Asesorar y emitir opinión sobre disponibilidad presupuestal para la celebración y/o renovación de contratos de personal, así como para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras.
- k) Realizar reuniones de coordinación con las demás dependencias del Congreso, a fin de dar a conocer los lineamientos y directivas para la formulación, ejecución y evaluación de los planes y el Presupuesto Institucional.
- l) Realizar el seguimiento y control de la captación de ingresos directamente recaudados y donaciones, así como emitir informes sobre el comportamiento de la captación de ingresos y la ejecución de los gastos.
- m) Realizar las acciones pertinentes de conciliación para el cierre del Ejercicio Presupuestal en coordinación con la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación.

- n) Coordinar la elaboración de la información estadística de la ejecución presupuestaria de ingresos y los gastos.
- o) Realizar el control presupuestario, de acuerdo a las líneas de acción establecidas por la Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- p) Consolidar la información del proceso presupuestario y es responsable de su remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dentro de los plazos establecidos, de conformidad con las normas legales en materia presupuestaria.
- q) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Estructura Orgánica



C. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0349	Jefe de Oficina	D5	01
0350	Planificador	SP	01
0351	Especialista en Presupuesto	SP	01
0352	Secretaria de Oficina	ST	01
0353	Técnico Administrativo	ST	01
0354	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			06

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0349
Denominación del cargo	: JEFE DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Directivo - D5
Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Dependencia	: De la Gerencia General
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Planear, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de gestión presupuestaria y el Plan Operativo Institucional. 2. Proponer las políticas, lineamientos y estrategias para fijar las metas, formular el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional. 3. Dirigir, coordinar, elaborar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de la Oficina. 4. Brindar asesoramiento para la aplicación de lineamientos y directivas para la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, así como para la ejecución correspondiente. 5. Coordinar, elaborar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional del Congreso de la República. 6. Sustentar el proyecto de Presupuesto Institucional y con la conformidad del caso, coordinar con el órgano rector del Sistema, para su inclusión en el Presupuesto General de la República. 7. Coordinar y realizar el control presupuestario, de acuerdo a las normas técnico administrativas y disposiciones legales referidas al Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado. 8. Proponer y aplicar normas y directivas para optimizar el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas. 9. Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación de las solicitudes de los calendarios de compromisos institucionales, así como proponer las solicitudes de ampliación necesarias. 10. Dirigir y coordinar la elaboración de las evaluación trimestral, semestral y anual del Presupuesto Institucional del Congreso de la República. 11. Asesorar y coordinar la elaboración de las modificaciones presupuestarias, así como proponer su presentación a la Dirección Nacional del Presupuesto Público. 12. Presentar la información presupuestaria de los ingresos y los gastos requeridos por el órgano rector del Sistema de Gestión Presupuestaria, para la aprobación de los calendarios de compromisos. 13. Dirigir la elaboración y suscribir los informes sobre opinión de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal, adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras. 14. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como administrar el uso racional de los bienes y equipos asignados. 15. Conducir, coordinar y supervisar las acciones de conciliación para el cierre del ejercicio presupuestario. 16. Mantener informado al Gerente General del desarrollo de las actividades de su competencia. 17. Cautelar la aplicación y cumplimiento de las normas y directivas que rigen el Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado. 18. Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0350
Denominación del cargo	: PLANIFICADOR
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración de la propuesta de política, lineamientos y estrategias para formular el Plan Operativo Institucional. 2. Brindar asesoramiento especializado en la fijación de metas y objetivos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las diversas dependencias. 3. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Oficina. 4. Revisar y consolidar los Programas Anuales de Trabajo de las dependencias del Congreso y ponerlo a consideración del Jefe de Oficina para su trámite de aprobación. 5. Elaborar informes de evaluación, mensuales, trimestrales y semestrales del cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo Institucional y ponerlos a consideración del Jefe de la Oficina. 6. Consolidar la información de la evaluación presupuestaria, física y financiera remitida por los órganos pertinentes. 7. Participar en la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional. 8. Verificar y contrastar los requerimientos de gastos considerados en las solicitudes de los calendarios de compromisos con las metas programadas. 9. Participar en la elaboración de diagnósticos, proyecciones y resultados de la gestión. 10. Elaborar los planes estadísticos y realizar su evaluación trimestral de acuerdo con los lineamientos del Comité Inter Institucional de Estadística - INEI. 11. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	

CARGO N°	: 0351
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración de la propuesta de políticas y lineamientos para formular el Presupuesto Institucional, así como para la ejecución del mismo. 2. Coordinar y participar en la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional, de calendarios de compromisos, y de las solicitudes de ampliaciones y modificaciones presupuestarias. 3. Brindar asesoramiento a las dependencias del Servicio parlamentario, en la aplicación de lineamientos y directivas para la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional. 4. Realizar las actividades de control y evaluación del Presupuesto del Congreso de la República. 5. Preparar la Evaluación trimestral, semestral y anual de la ejecución Presupuestaria. 6. Realizar el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado. 7. Elaborar informes técnicos sobre disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal, adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones. 8. Coordinar y realizar el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como de la captación de ingresos propios, donaciones y los gastos. 9. Coordinar con las unidades orgánicas para obtener los reportes e informaciones presupuestarias en los plazos establecidos. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	

CARGO N°	: 0352
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores técnico secretariales de la Oficina. 2. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos de gestión de la Oficina. 3. Redactar y elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina. 4. Participar en el procesamiento de la información para la elaboración del proyecto de Presupuesto, Planes y otros de competencia de la Oficina. 5. Efectuar y coordinar con los órganos pertinentes el seguimiento de la documentación de gestión ingresada y emitida, así como informar permanentemente al Jefe de la Oficina. 6. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo de la Oficina. 7. Mantener actualizados y ordenados los archivos físicos e informáticos de la Oficina. 8. Supervisar y coordinar las labores del auxiliar administrativo 9. Supervisar adecuadamente la existencia de materiales de oficina, controlar su distribución, así como supervisar la limpieza del mobiliario y los ambientes. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0353
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar actividades técnico administrativas del Sistema de Gestión Presupuestaria. 2. Coordinar y ejecutar labores de apoyo técnico administrativo, así como procesar información propia de la Oficina. 3. Apoyar en la elaboración de las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales del Presupuesto del Congreso de la República. 4. Participar en el control y seguimiento del comportamiento de la ejecución financiera y presupuestaria de los ingresos y de los gastos, en relación con los calendarios de compromisos. 5. Participar en la conciliación y cierre presupuestario del ejercicio. 6. Participar en las coordinaciones para la obtención de los requerimientos para la programación trimestral del gasto. 7. Apoyar en el control de la ejecución de los calendarios de compromisos y en la preparación de la documentación sustentatoria para ampliaciones o modificaciones. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

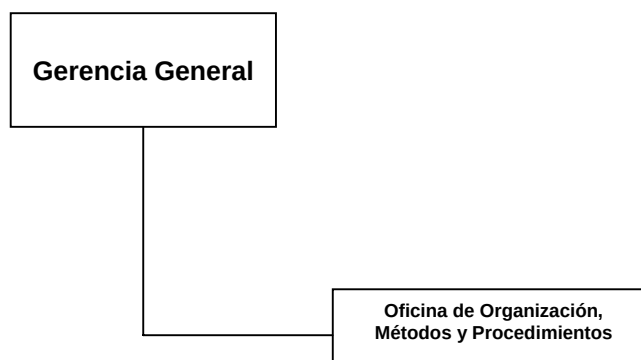
CARGO N°	: 0354
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar con el Jefe de la Oficina y la Secretaria, sobre el despacho y trámite de documentos, así como para la provisión de materiales y útiles de oficina. 2. Apoyar en la recepción, registro y clasificación y poner a consideración de la Secretaria los documentos ingresados a la Oficina. 3. Apoyar en la verificación, mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Oficina. 4. Apoyar en la recopilación de información que se requiera para la gestión administrativa. 5. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes de la Oficina. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

3.3 OFICINA DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Es un órgano de asesoramiento de la Gerencia General, está a cargo de un funcionario denominado Jefe, quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos

- a) Participar, elaborar y/o asesorar en la formulación de la propuesta de políticas, metas, planes y programas referidos a modificaciones o adecuaciones de la estructura orgánica, simplificación de procedimientos, optimización y uso racional de recursos, en el ámbito del Servicio Parlamentario.
- b) Participar y asesorar en los procesos de modificación, adecuación o reestructuración de la organización del Servicio Parlamentario.
- c) Coordinar, elaborar y proponer en base a las propuestas de cada dependencia, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Parlamentario, así como su actualización correspondiente.
- d) Participar o emitir opinión sobre la integración informática de los sistemas administrativos, así como sobre la metodología y los documentos normativos a aplicarse en el ámbito del Servicio Parlamentario.
- e) Evaluar periódicamente y realizar el seguimiento de la aplicación de normas, procesos y procedimientos de los diversos sistemas administrativos.
- f) Coordinar y proponer las normas, manuales, directivas u otros documentos normativos de gestión, orientados a simplificar los procedimientos y mejorar la gestión del Servicio Parlamentario, así como proponer las actualizaciones que correspondan.
- g) Participar y/o asesorar en la implementación de los procedimientos y en la aplicación de los documentos normativos.
- h) Emitir opinión sobre los proyectos de normas, directivas, reglamentos y otros documentos de gestión.
- i) Difundir los documentos normativos de gestión por medios físicos y a través de la red informática en coordinación con el Centro de Información, Documentación y Sistemas.
- j) Emitir opinión sobre homologación de cargos de pensionistas, cuando se solicite.
- k) Asesorar en el diseño y formulación de guías, formatos y formularios que le sean requeridos por los órganos del Servicio Parlamentario.
- l) Mantener actualizados los archivos de los diversos documentos normativos de gestión.
- m) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0355	Jefe de Oficina	D5	01
0356	Especialista en Organización	SP	01
0357	Especialista en Racionalización	SP	01
Total de cargos			03

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0355
Denominación del Cargo	: JEFE DE OFICINA
Categoría del Cargo	: DIRECTIVO - D5
Unidad Orgánica	: Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos
Línea de Dependencia	: De la Gerencia General
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Asesorar y participar en la formulación de las políticas, metas, planes y programas relacionados con la optimización de la estructura orgánica, simplificación e integración de procesos y procedimientos y uso racional de los recursos en el ámbito del Servicio Parlamentario. 2. Dirigir, supervisar, y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, políticas, planes, estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. 3. Coordinar, participar y asesorar en los procesos de modificación o reestructuración de los órganos y sistemas administrativos del Servicio Parlamentario. 4. Coordinar y conducir la formulación de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Parlamentario, así como las actualizaciones que correspondan. 5. Coordinar y proponer las normas, manuales, directivas u otros documentos normativos de gestión, orientados a simplificar los procedimientos y mejorar la gestión del Servicio Parlamentario, así como proponer las actualizaciones que correspondan. 6. Participar o emitir opinión sobre la sistematización e integración informática de los procedimientos, las metodologías y documentos normativos. 7. Brindar asesoramiento especializado en aspectos de organización, normas y procedimientos. 8. Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo de la Oficina, coordinar y supervisar la ejecución del mismo, y evaluar su cumplimiento. 9. Dirigir y supervisar las acciones para mantener actualizados los documentos normativos de gestión Institucional. 10. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre los resultados de la aplicación de los procedimientos establecidos en los documentos normativos de gestión. 11. Emitir opinión de proyectos de directivas, normas, guías, formatos y otros, así como sobre homologación de cargos de pensionistas, cuando se le solicite. 12. Coordinar y realizar las acciones para la difusión de los documentos normativos de gestión. 13. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los recursos asignados. 14. Otras de su competencia, que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0356
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, fijación de metas y objetivos de la Oficina, así como ejecutar las actividades que se le encomienden. 2. Participar y coordinar la elaboración de propuestas para optimizar el desarrollo de las funciones, uso racional de los recursos, procedimientos administrativos y operativos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina. 3. Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión Institucional; así como la actualización de los mismos. 4. Analizar y elaborar los proyectos de Manuales de Procedimientos de los Sistemas Administrativos, así como elaborar el informe de opinión sobre proyectos de directivas, guías, formularios y otros que le sean encomendados. 5. Coordinar y realizar la obtención de información necesaria para la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos normativos de gestión, así como para la modificación de los mismos. 6. Analizar los diseños organizacionales, emitir el diagnóstico situacional correspondiente para la aplicación de los procesos de reestructuración o modificación. 7. Analizar, evaluar y elaborar informes sobre los resultados de la aplicación de procedimientos establecidos en Manuales, Directivas y otros documentos de gestión. 8. Participar en reuniones de trabajo, por delegación del Jefe, convocadas u organizadas por la Gerencia General. 9. Brindar asesoramiento en materia de organización y procedimientos. 10. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0357
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos
Línea de Dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Organización, Métodos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Coordinar y ejecutar las actividades del Programa Anual de Trabajo de la Oficina que se le encomiende. 2. Obtener información básica para el diseño de procedimientos y la elaboración de los documentos normativos de gestión. 3. Realizar el seguimiento y el registro de normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos rectores de los Sistemas Administrativos y de Control, así como mantener actualizados los archivos físicos correspondientes. 4. Participar en la elaboración y diseño de las modificaciones de las estructuras orgánicas. 5. Elaborar los proyectos de informes administrativos de los expedientes de homologación de cargos y niveles de pensionistas, que se le encomiende. 6. Participar en la elaboración de proyectos de manuales, directivas y otros documentos de gestión del Servicio Parlamentario. 7. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de los documentos técnico normativos de gestión Institucional. 8. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina.	

3.4 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

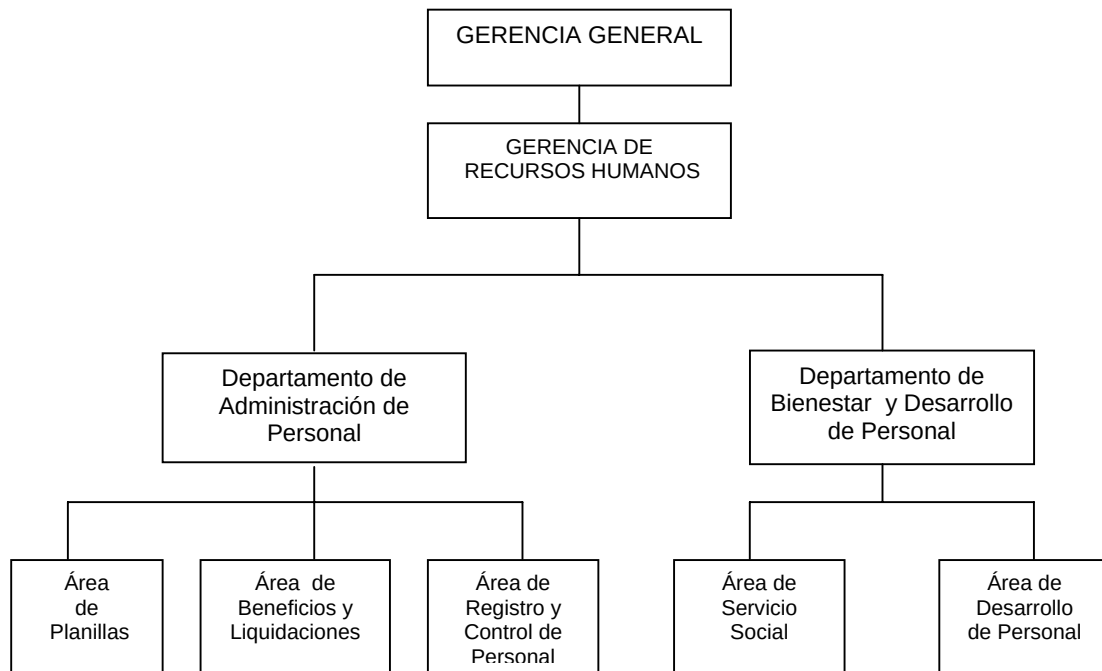
A. Funciones Generales y Atribuciones de la Gerencia de Recursos Humanos

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para la administración de personal y a las políticas y lineamientos de la Mesa Directiva.
- b) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a los recursos humanos.
- c) Formular y proponer el presupuesto institucional para remuneraciones, pensiones, beneficios sociales, capacitación, y otros del ámbito de su competencia.
- d) Programar, ejecutar y supervisar el presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender las obligaciones laborales, previsionales y otros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- e) Dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos para el ingreso, contratación, evaluación, desplazamiento y ascensos del personal, excepto los referidos al personal de confianza de la organización parlamentaria, quienes se rigen por directivas expresas.
- f) Organizar y mantener actualizados los registros y legajos del personal activo y de pensionistas de la institución, así como efectuar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores del Servicio Parlamentario.
- g) Proponer, ejecutar y evaluar el plan y las actividades para la capacitación del personal.
- h) Proponer, desarrollar y evaluar las actividades de promoción social, de motivación y recreación para los trabajadores y sus familiares, así como para los pensionistas.
- i) Formular las planillas de pago de remuneraciones y de pensiones, así como de otros beneficios de los Congresistas y del personal activo y de pensionistas del Congreso de la República.
- j) Elaborar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- k) Recomendar la aplicación de las sanciones disciplinarias de suspensión o despido y ejecutar las acciones pertinentes de acuerdo a los dispositivos y normas laborales correspondientes.
- l) Emitir opinión especializada en el ámbito de su competencia, así como resoluciones sobre beneficios y pensiones, cuando éstas le sean delegadas.
- m) Coordinar y ejecutar los servicios médico - asistenciales para los Congresistas, el personal activo y pensionistas de la institución, así como organizar y administrar la Cuna Materno - Infantil del Congreso de la República.
- n) Administrar la póliza de seguro médico familiar y la póliza de seguro de vida de los trabajadores; asimismo, asesorar y/o asistir en el uso y cobertura de las mismas.

- o) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados a la Gerencia para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- p) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- q) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica



C. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0358	Gerente	D6	01
0359	Especialista Laboral	SP	01
0360	Médico	SP	01
0361	Médico	SP	01
0362	Médico	ST	01
0363	Médico	SP	01
0364	Enfermera	SP	01
0365	Enfermera	SP	01
0366	Enfermera	SP	01
0367	Enfermera	SP	01
0368	Asistente Administrativo	SP	01
0369	Secretaria de Gerencia	ST	01
0370	Técnico Administrativo	ST	01
Total de cargos			13

D. Descripción de Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0358
Denominación del cargo	: GERENTE
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Sobre los Departamentos de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo de Personal y las Áreas que conforman la Gerencia y el personal asignado.
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades del sistema de personal. - Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la administración de los recursos humanos institucionales, así como desarrollar las actividades para su ejecución y cumplimiento. - Dirigir la elaboración, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia. - Dirigir la elaboración y proponer el Presupuesto Analítico de Personal, así como la política y escalas remunerativas. - Informar permanentemente al Gerente General sobre el desarrollo de los programas y actividades del Sistema de Personal, así como del avance de metas. - Proponer y supervisar las actividades de reclutamiento, selección y evaluación de personal de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas y a la política institucional. - Conducir y supervisar las actividades de registro y documentación de los legajos personales de los servidores activos y pensionistas del Congreso de la República; asimismo, las actividades de control de asistencia y permanencia del personal del Servicio Parlamentario. - Dirigir la elaboración, proponer y supervisar el Plan Anual de Capacitación y los programas y actividades de bienestar social. - Proponer y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender las obligaciones laborales, previsionales y otros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales y a la política de la institución. - Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus metas y objetivos. - Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados. - Participar en los procesos de Licitación y/o Concurso Público, en el ámbito de su competencia. - Integrar como miembro nato, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), del Congreso de la República. - Emitir resoluciones, en primera instancia administrativa, sobre beneficios y pensiones, de competencia de la Institución, así como normas y directivas internas sobre acciones de personal. - Supervisar el proceso de contratación de personal; evaluar y proponer la aplicación de sanciones disciplinarias, de acuerdo al informe de la dependencia correspondiente y de conformidad con los dispositivos y normas pertinentes, así como formalizar la ejecución de las sanciones disciplinarias de suspensión o despido. - Aprobar y firmar las planillas y boletas de pago de emolumentos, remuneraciones y de pensiones, así como otros beneficios de Congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso de la República. - Aprobar y firmar certificados, constancias, documentos de identificación de los trabajadores y pases de ingreso al personal que labora en forma eventual, y otros inherentes al sistema de personal. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0359
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA LABORAL
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional – SP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia. 2. Emitir opinión técnica en asuntos laborales y administrativos de competencia de la Gerencia, así como informar periódicamente sobre la situación de los mismos. 3. Formular y visar proyectos de resolución sobre derechos, beneficios y acciones de personal; y visar los contratos de personal por las diversas modalidades. 4. Prestar asesoramiento en materia laboral, administrativa y de pensiones y en el análisis e interpretación de los dispositivos laborales; asimismo emitir los informes correspondientes. 5. Revisar y verificar la correcta aplicación de los dispositivos laborales en los asuntos, documentos y expedientes que le sean encomendados. 6. Participar en comisiones o equipos de trabajo en los que sea designado por el Gerente. 7. Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, manuales y guías de servicio y orientación laboral, de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos. 8. Mantener actualizada la información de dispositivos laborales y administrativos vigentes, para su aplicación. 9. Revisar y verificar la documentación administrativa - laboral de competencia de la Gerencia. 10. Mantener informado al Gerente sobre la situación de los asuntos laborales. 11. Otras de su competencia que le sean asignados por el Gerente de Recursos Humanos.	

CARGO N°	: 0360, 0361, 0362 y 0363
Denominación del cargo	: MÉDICO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de enfermeras
Número de cargos	: 04
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Planificar, proponer, organizar y ejecutar programas de prevención, profilaxis y asistencia médica y participar en la formulación del Plan Anual de la Gerencia. 2. Brindar atención médica a los señores Congresistas, al personal activo y pensionistas de la Institución. 3. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar la prestación de los servicios de atención médica. 4. Elaborar y proponer el presupuesto anual para los servicios médicos. 5. Elaborar el requerimiento de medicamentos, material instrumental y equipo médico. 6. Elaborar y difundir material informativo relativo a patologías frecuentes con énfasis en la prevención, así como proponer campañas de detección de enfermedades para Congresistas, personal activo y pensionistas. 7. Interpretar el resultado de análisis, placas radiográficas, etc.; y, prescribir análisis clínicos, exámenes físicos, tratamientos de recuperación de salud, así como recomendar descansos médicos, de ser el caso. 8. Atender emergencias de salud a los Congresistas y servidores de la Institución (dentro del Centro de Trabajo), así como brindar primeros auxilios y excepcionalmente realizar operaciones de cirugía menor. 9. Participar en la organización de programas de capacitación para formar brigadas de salud. 10. Brindar atención domiciliaria a los Congresistas, servidores activos y cesantes por disposición de la Gerencia. 11. Elaborar informes de atención médica, estado de salud y opinión médica en casos especiales por disposición superior. 12. Participar en investigaciones en aspectos epidemiológicos y otros estudios, relacionados al ámbito de su competencia. 13. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0364, 0365, 0366 y 0367
Denominación del cargo	: ENFERMERA
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos y el personal médico
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 04
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Asistir al médico en la atención de los pacientes (Congresistas, personal activo y pensionistas), así como atender las emergencias de salud y brindar primeros auxilios. 2. Participar en programas de prevención, profilaxis y asistencia médica. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y presupuesto anual de los servicios médicos, así como en la evaluación periódica correspondiente. 4. Elaborar el registro mensual de atenciones y actividades realizadas. 5. Participar en la elaboración de los requerimientos de medicamentos, materiales, instrumental y equipo médico. 6. Participar en la organización de programas de capacitación para formar brigadas de salud. 7. Apoyar en la organización y ejecución de programas de prevención y promoción de la salud. 8. Procesar datos, mantener y conservar los archivos automatizados, así como las historias clínicas y registros estadísticos de morbilidad, de ingreso y salida de medicamento, materiales etc. 9. Participar en investigaciones en aspectos epidemiológicos y otros estudios relacionados al ámbito de su competencia. 10. Otras de su competencia que le asigne el Médico y/o Gerente.	

CARGO N°	: 0368
Denominación del cargo	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Asistir y coordinar la ejecución de las actividades del Despacho de la Gerencia. 2. Analizar y elaborar informes técnicos de los documentos de gestión administrativa, así como proyectar y verificar los documentos elaborados por las dependencias y que requieren ser suscritos por el Gerente. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia y de las Unidades Orgánicas que la conforman. 4. Participar en comisiones de trabajo en los que le asigne el Gerente. 5. Prestar apoyo a la Gerencia para la coordinación de trabajos, supervisión de acciones, efectuar su seguimiento y elevar informes de los resultados. 6. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0369
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE GERENCIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Brindar asistencia y apoyo secretarial a la Gerencia, procesar datos y preparar documentos del despacho de la Gerencia. 2. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial al Gerente y al personal del despacho de la Gerencia. 3. Realizar labores de registro, organización y distribución de la documentación de Gerencia. 4. Llevar y mantener actualizado el archivo documentario físico e informático del despacho de la Gerencia. 5. Supervisar la existencia de materiales y útiles de oficina, su distribución y control, así como el funcionamiento y las labores de limpieza de los ambientes, equipos y mobiliario del despacho de la Gerencia. 6. Programar la agenda de la Gerencia y coordinar reuniones con otras dependencias. 7. Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación de competencia de la Gerencia. 8. Atender al personal de la Gerencia y público en general dentro del ámbito de su competencia. 9. Controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), así como del mobiliario, materiales, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho de la Gerencia. 10. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0370
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Procesar la información de expedientes administrativos y documentos de gestión de la oficina. 2. Apoyar las labores de registro, clasificación y distribución de la documentación de la Gerencia. 3. Supervisar la operatividad de los sistemas informáticos de la oficina. 4. Coordinar el seguimiento e informar el estado situacional de la documentación de competencia de la Gerencia. 5. Atender al personal y público en general dentro del ámbito de su competencia. 6. Apoyar el mantenimiento y actualización de los archivos físicos e informáticos. 7. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

3.4.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Departamento de Administración de Personal es un órgano de línea de la Gerencia de Recursos Humanos; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Recursos Humanos.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Administración de Personal:

- a) Elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b) Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas referidas a los recursos humanos.
- c) Formular y proponer el presupuesto institucional para remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y otros del ámbito de su competencia.
- d) Programar, ejecutar y controlar el presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender las obligaciones laborales, previsionales y otros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- e) Ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos de personal en lo referente a las actividades de contratación, asignación de cargos y niveles, registro y legajos del personal, control de asistencia, remuneraciones, beneficios sociales, liquidaciones y otros en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal.
- g) Organizar y mantener actualizados los registros y legajos del personal activo y de pensionistas de la institución, así como efectuar el control de la asistencia y permanencia de los trabajadores del Servicio Parlamentario.
- h) Emitir las planillas y boletas de pago de emolumentos, remuneraciones y pensiones y de otros beneficios, derechos y descuentos de Congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso de la República.
- i) Mantener actualizado y custodiar el archivo físico informático de la documentación sustentatoria de planillas, beneficios sociales y otros del Departamento.
- j) Elaborar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- k) Ejecutar las acciones pertinentes en la aplicación de sanciones disciplinarias de suspensión o despido.
- l) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- m) Emitir los documentos de identificación de los trabajadores y la expedición de los pases de ingreso al personal que labora en forma eventual.
- n) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0371	Jefe de Departamento	D4	01
0372	Analista en Personal	SP	01
0373	Secretaria de Departamento	ST	01
0374	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0371
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Funcionario - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Administración de Personal
Línea de dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos
Línea de Autoridad	: Sobre las Áreas de Planillas, de Beneficios y Liquidaciones y de Registro y Control de Personal
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir la elaboración, proponer, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo que le corresponda. 2. Proponer las metas referidas a recursos humanos, supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento en el ámbito de su competencia. 3. Dirigir la elaboración del presupuesto institucional para remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y otros que corresponda. 4. Supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender las obligaciones laborales, previsionales y otros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución. 5. Conducir y supervisar los procesos técnicos de personal en los referente a las actividades de contratación, asignación de cargos y niveles, registro y legajos del personal, control de asistencia, remuneraciones, beneficios sociales, liquidaciones y otros en el ámbito de su competencia. 6. Dirigir la elaboración y proponer el Presupuesto Analítico de Personal, así como mantener actualizada la información referida a la población laboral. 7. Conducir la organización y supervisar la actualización de los registros y legajos del personal activo y de pensionistas de la Institución y el control de la asistencia y permanencia de los trabajadores del Servicio Parlamentario. 8. Supervisar y visar las planillas y boletas de pago de emolumentos, remuneraciones, pensiones, beneficios, derechos, descuentos y asignaciones de Congresistas, del personal activo y pensionistas del Congreso de la República. 9. Supervisar la elaboración y autorizar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. 10. Realizar las acciones pertinentes para la aplicación de sanciones disciplinarias de suspensión o despido. 11. Coordinar la elaboración, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo. 12. Supervisar y visar los documentos de identificación de los trabajadores y la expedición de pases de ingreso al personal que labora en forma eventual. 13. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0372
Denominación del cargo	: ANALISTA EN PERSONAL
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Administración de Personal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Administración de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal, así como participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal. 2. Brindar información estadística y elaborar reportes de altas y bajas y otros desplazamientos de la población laboral. 3. Coordinar las solicitudes de requerimiento de personal, locación de servicios y servicios de terceros; elaborar los proyectos de contratos correspondientes. 4. Preparar periódicamente la información de remuneraciones del personal contratado por las diferentes modalidades. 5. Revisar y visar las planillas de beneficios sociales y liquidaciones. 6. Elaborar cuadros de información de la población laboral. 7. Elaborar los proyectos de resolución y contratos de prestación de servicios de terceros, así como participar en la formulación de contratos de servicios personales. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0373
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Administración de Personal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Administración de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Brindar asistencia y apoyo secretarial, preparar y procesar documentos e información del despacho del Departamento. 2. Recibir, clasificar, informar y tramitar la documentación ingresada y emitida. 3. Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación de competencia del Departamento. 4. Atender a los trabajadores y pensionistas dentro del ámbito de su competencia. 5. Verificar el mantenimiento y uso racional de los medios de comunicación, mobiliario y equipos, así como supervisar la limpieza de los ambientes del Departamento. 6. Coordinar la agenda y reuniones de trabajo del Departamento. 7. Llevar y mantener actualizado el archivo documentario físico e informático del despacho del Departamento. 8. Supervisar la existencia de materiales de oficina, su distribución y efectuar las acciones para su reposición. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0374
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Departamento de Administración de Personal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Administración de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la distribución de la documentación de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe del Departamento y en coordinación con la Secretaria. 2. Apoyar en la recepción y/o traslado de materiales, equipos y otros. 3. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes del Departamento. 4. Apoyar en la clasificación y archivo de documentos del despacho del Departamento. 5. Recabar la reposición de materiales y útiles de oficina. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

3.4.1.1 ÁREA DE PLANILLAS

El Área de Planillas es un órgano de línea del Departamento de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Recursos Humanos.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Planillas

- a) Elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b) Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas referidas a los recursos humanos, respecto a remuneraciones y otros que le corresponda.
- c) Elaborar y proponer el presupuesto institucional para remuneraciones, pensiones y otros del ámbito de su competencia.
- d) Programar, ejecutar y controlar el presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender remuneraciones, pensiones y otros de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- e) Ejecutar, controlar y supervisar el procesamiento de las planillas de remuneraciones y otros en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir las planillas y boletas de pago de emolumentos, remuneraciones y pensiones de Congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso de la República, así como efectuar los descuentos de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- g) Mantener y custodiar los archivos físicos e informáticos de las planillas y su documentación sustentatoria.
- h) Efectuar las conciliaciones con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) y retenciones efectuadas a los Congresistas y trabajadores.
- i) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- j) Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0375	Jefe de Área	D3	01
0376	Especialista en Personal	SP	01
0377	Técnico en Planillas	ST	01
0378	Técnico en Planillas	ST	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0375
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Planillas
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Administración de Personal
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Planillas
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Proponer, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Área. 2. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades para la elaboración y emisión de las planillas de remuneraciones de los Congresistas, Personal activo y Pensionistas. 3. Realizar coordinaciones con el Departamento de Tesorería sobre información sistematizada pertinente para el pago de remuneraciones mediante la Red Bancaria. 4. Verificar la información a emitirse para la previsión de los recursos económicos necesarios para el pago de las planillas. 5. Elaborar los requerimientos económicos mensuales para efectos de solicitudes Calendario de Compromisos, pago de Remuneraciones y Pensiones. 6. Elaborar la información estadística referente a costos de las planillas. 7. Controlar e informar las altas y bajas de los trabajadores afiliados al Sistema Privado de Pensiones, así como elaborar la respectiva información para el Seguro Social, la Oficina de Normalización Previsional y las Administradoras de Fondos de Pensiones. 8. Elaboración del Certificado Anual de Retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría. 9. Emitir información complementaria de planillas como listados de descuentos, aportes a la Seguridad Social, cuentas bancarias, aportes al Sistema Privado de Pensiones y otros. 10. Mantener el control de seguridad y confidencialidad de la información del Área. 11. Supervisar la elaboración, efectuar la revisión y visar las planillas y boletas de remuneraciones y pensiones y la documentación emitida por el Área. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0376
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN PERSONAL
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Planillas
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Planillas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área. 2. Revisar la información para el procesamiento de las planillas y efectuar las coordinaciones necesarias. 3. Coordinar la elaboración de las planillas de pago de los Congresistas, del personal activo y pensionistas. 4. Coordinar el procesamiento de datos del Sistema de Remuneraciones, descuentos de Ley y otros debidamente autorizados. 5. Supervisar el mantenimiento y conservación de los archivos de planillas y su documentación sustentatoria. 6. Supervisar la emisión de la información de respaldo, en diskettes, de las planillas de cada mes, según se requiera. 7. Procesar y mantener actualizados los datos de información y archivos en el Sistema de Remuneraciones para efectos de los abonos en las cuentas de Congresistas, personal activo y pensionistas. 8. Prestar apoyo e información a otras áreas de la Gerencia de Recursos Humanos para efectos de elaborar las liquidaciones de beneficios sociales y bonos de reconocimiento del Sistema Privado de Pensiones. 9. Elaborar las boletas de pago, planillas, resúmenes y listados de descuentos. 10. Ingresar la información para el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). 11. Elaborar las planillas de descuento judicial. 12. Supervisar la actualización de las planillas de acuerdo a las altas y bajas producidas. 13. Coordinar la elaboración de la planilla de racionamiento. 14. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

CARGO N°	: 0377 y 378
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN PLANILLAS
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Planillas
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Planillas
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar en la elaboración de planillas de pago de los Congresistas, del personal activo y pensionistas. 2. Procesar los datos del Sistema de Remuneraciones, descuentos de Ley y otros debidamente autorizados. 3. Procesar y tramitar los documentos administrativos del área. 4. Mantener y conservar los archivos de planillas y documentos sustentatorios a cargo del Área. 5. Emitir información de respaldo, en diskettes, de las planillas mensualmente o cuando se requiera. 6. Procesar y mantener actualizado los datos de información y archivos en el Sistema de Remuneraciones para efectos de reporte relacionados con las cuentas de los Congresistas, personal activo y pensionistas. 7. Prestar apoyo e información a otras áreas de la Gerencia de Recursos Humanos para efectos de elaborar las liquidaciones de beneficios sociales y bonos de reconocimiento del Sistema Privado de Pensiones. 8. Elaborar las boletas de pago, resúmenes y listados de descuentos. 9. Ingresar la información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 10. Actualizar las planillas, según las altas y bajas producidas. 11. Elaborar la planilla mensual de racionamiento. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.4.1.2 ÁREA DE BENEFICIOS Y LIQUIDACIONES

El Área de Beneficios y Liquidaciones es un órgano de línea del Departamento de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Recursos Humanos.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Beneficios y Liquidaciones

- a) Elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades para la elaboración y emisión de las liquidaciones, nivelaciones, subsidios y otros beneficios.
- c) Elaborar y proponer el presupuesto institucional para beneficios, liquidaciones, subsidios, nivelación de pensiones y otros del ámbito de su competencia.
- d) Programar, ejecutar y controlar el presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender el pago de beneficios sociales, liquidaciones, subsidios, nivelación de pensiones y otros de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- e) Elaborar y visar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- f) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- g) Realizar los cálculos para la acumulación de Tiempo de Servicios y Nivelación de Pensiones de ex Congresistas y ex Trabajadores de la Institución sujetos al Decreto Ley N° 20530.
- h) Conservar y mantener actualizados y ordenados los archivos físicos e informáticos del Área.
- i) Emitir declaraciones juradas del empleador para el trámite de bonos de reconocimiento ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- j) Emitir reportes periódicos para la provisión de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), así como del estado de saldos de CTS de cada trabajador.
- k) Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0379	Jefe de Área	D3	01
0380	Técnico en Liquidaciones	ST	01
0381	Técnico en Liquidaciones	ST	01
Total de cargos			03

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0379
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D-3
Unidad Orgánica	: Área de Beneficios y Liquidaciones
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Administración de Personal
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Beneficios y Liquidaciones
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Área. 2. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades para la elaboración de los beneficios, liquidaciones, subsidios, nivelación de pensiones y otros de su competencia. 3. Elaborar el presupuesto institucional para beneficios, liquidaciones, subsidios, nivelación de pensiones y otros del ámbito de su competencia. 4. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender el pago de beneficios sociales, liquidaciones y otros de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución. 5. Coordinar la elaboración y visar las liquidaciones de beneficios sociales, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. 6. Coordinar la ejecución de los cálculos para la acumulación de tiempo de servicios y nivelación de pensiones sujetas al Decreto Ley N° 20530. 7. Supervisar y controlar el mantenimiento, actualización y ordenamiento de los archivos físicos e informáticos del Área. 8. Conducir la elaboración y visar las declaraciones juradas del empleador para el trámite de bonos de reconocimiento ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP). 9. Conducir y supervisar la emisión de reportes periódicos para la provisión de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), así como del estado de saldos de CTS de cada trabajador. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0380 y 0381
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN LIQUIDACIONES
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Beneficios y Liquidaciones
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Beneficios y Liquidaciones
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar cálculos de liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales. 3. Elaborar los cálculos para la acumulación de tiempo de servicios y nivelación de pensiones, sujetas al Decreto Ley 20530. 4. Acopiar la información necesaria para el procesamiento de las liquidaciones de beneficios sociales. 5. Procesar las declaraciones juradas del empleador para el trámite de bonos de reconocimiento (SPP), así como la información para las provisiones de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS). 6. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos del Área y supervisar la operatividad de los sistemas y equipos de cómputo. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

3.4.1.3 ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

El Área de Registro y Control de Personal es un órgano de línea del Departamento de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Recursos Humanos.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Registro y Control de Personal

- a) Elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades para el registro y documentación de los legajos personales de los trabajadores y pensionistas, así como las relacionadas al control de asistencia y permanencia de los trabajadores del Servicio Parlamentario.
- c) Realizar el control e informar sobre la asistencia y permanencia, uso de licencias, vacaciones y desplazamiento de personal.
- d) Elaborar y proponer el presupuesto institucional para vacaciones, racionamiento y otros del ámbito de su competencia.
- e) Programar, ejecutar y controlar el presupuesto y los calendarios de compromisos asignados, para atender la bonificación especial por vacaciones, racionamiento y otros de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- f) Ejecutar, controlar y supervisar el procesamiento de descuentos por faltas y tardanzas, licencias sin goce de haber y otros, en las planillas de remuneraciones.
- g) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- h) Elaborar la información estadística de asistencia y permanencia del personal.
- i) Expedir los documentos de identificación de los trabajadores y control del uso de los mismos.
- j) Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0382	Jefe de Área	D3	01
0383	Técnico en Personal	ST	01
0384	Técnico en Personal	ST	01
Total de cargos			03

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0382
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Registro y Control de Personal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Administración de Personal
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Registro y Control de Personal
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo que le corresponda. 2. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades para el registro de personal, control de asistencia y permanencia, así como para la información por faltas y tardanzas y para la bonificación por vacaciones. 3. Elaborar el presupuesto institucional para vacaciones, racionamiento y otros del ámbito de su competencia. 4. Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender la bonificación especial por vacaciones, racionamiento y otros de su competencia. 5. Emitir la información para los descuentos por faltas, tardanzas, licencias, vacaciones y otros, en las planillas de remuneraciones y de racionamiento y liquidaciones de beneficios sociales. 6. Dirigir y supervisar la elaboración y aplicación de normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo. 7. Emitir información sobre el récord laboral, antecedentes y datos administrativos del personal. 8. Controlar y supervisar la elaboración de información estadística de asistencia y permanencia del personal. 9. Supervisar y controlar la conservación y actualización permanente del Registro Automatizado de datos y la documentación personal de los servidores y pensionistas de la institución, en sus respectivos legajos personales. 10. Coordinar y supervisar la conservación y actualización de los archivos físicos e informáticos sobre asistencia y permanencia y del récord vacacional de los trabajadores. 11. Elaborar el Rol de Vacaciones del personal. 12. Realizar visitas de inspección a las diferentes dependencias de la institución, para controlar la asistencia y permanencia del personal, así como emitir los informes pertinentes. 13. Supervisar el funcionamiento de los terminales de Control de la Asistencia del Personal, instalados en las dependencias del Congreso de la República. 14. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Departamento.	

CARGO N°	: 0383 y 0384
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN PERSONAL
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Registro y Control de Personal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Registro y Control de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores de registro y archivo de los documentos personales de los trabajadores y pensionistas de la institución. 2. Preparar cuadros de información estadística de personal. 3. Procesar mensualmente el reporte de descuentos por faltas y tardanzas del personal, así como llevar el control de vacaciones. 4. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos del Área. 5. Realizar las acciones de clasificación, registro y archivo de documentos a ser incluidos en lo legajos personales. 6. Mantener actualizados y custodiar los legajos del personal activo y de pensionistas. 7. Ingresar información para el reporte diario de las faltas y tardanzas del personal. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Area.	

3.4.2 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL

El Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal es un órgano de línea de la Gerencia de Recursos Humanos; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Recursos Humanos.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal

- a) Formular y proponer las políticas, planes, programas y metas referidas al bienestar, capacitación, desarrollo, captación y evaluación del desempeño del personal, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- b) Formular y proponer el presupuesto para los programas de prevención de salud y asistencia social, seguros médico familiar y de vida de los trabajadores, programas de integración institucional, capacitación y otros de su competencia.
- c) Programar, ejecutar y supervisar el presupuesto y los calendarios de compromisos para atender el desarrollo de las actividades de bienestar, desarrollo de personal y otros de su competencia.
- d) Ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos de personal, referidos a la captación, evaluación del desempeño, seguro médico familiar y de vida del trabajador, asistencia y bienestar del personal, capacitación y otros de su competencia.
- e) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- f) Desarrollar programas y actividades de bienestar, integración institucional y de prevención y asistencia para Congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso.
- g) Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de los seguros médicos familiar y de vida de los trabajadores y sus familiares de acuerdo a lo estipulado en las pólizas respectivas.
- h) Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité de Damas del Congreso, cuando lo requieran.
- i) Conducir y supervisar las actividades para la evaluación del desempeño de los trabajadores.
- j) Conducir y supervisar la ejecución del Plan de Capacitación.
- k) Coordinar la ejecución de los programas del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA).
- l) Conducir el desarrollo de las actividades de la Cuna Materno-Infantil.
- m) Otras de su competencia que le asigne el Gerente.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0385	Jefe de Departamento	D4	01
0386	Administrador del Seguro Médico Familiar	SP	01
0387	Secretaria de Departamento	ST	01
0388	Técnico en Seguro Médico Familiar	ST	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0385
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Recursos Humanos
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de las Áreas de Servicio Social y Desarrollo de Personal
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Elaborar y proponer las políticas, planes, programas y metas referidas al bienestar, capacitación, desarrollo, captación y evaluación del desempeño del personal, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 2. Conducir la elaboración y proponer el presupuesto institucional para programas de prevención y asistencia social, seguros médico familiar y de vida de los trabajadores, programas de integración institucional, capacitación y otros de su competencia. 3. Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos para atender el desarrollo de las actividades de bienestar, desarrollo de personal y otros de su competencia. 4. Conducir, controlar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de personal, referidos a la captación, evaluación del desempeño, seguros médico familiar y de vida del trabajador, asistencia y bienestar del personal, capacitación y otros de su competencia. 5. Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo. 6. Conducir y supervisar el desarrollo de programas y actividades de bienestar, integración institucional y de prevención y asistencia médica para Congresistas, personal activo y pensionistas del Congreso. 7. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de los seguros médico familiar y de vida de los trabajadores y sus familiares de acuerdo a lo estipulado en las pólizas respectivas. 8. Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité de Damas del Congreso cuando lo requieran. 9. Conducir y supervisar las actividades para la evaluación del desempeño de los trabajadores. 10. Conducir y supervisar la ejecución del Plan de Capacitación. 11. Coordinar la ejecución de los programas del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA). 12. Conducir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Cuna Materno-Infantil. 13. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0386
Denominación del cargo	: ADMINISTRADOR DEL SEGURO MÉDICO FAMILIAR
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional – SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Administrar las pólizas de seguros contratados por el Congreso de la República en beneficio de los trabajadores y sus familiares. 2. Atender y asesorar a los trabajadores y sus familiares para el uso y beneficios de los seguros médico familiar y de vida. 3. Supervisar y verificar las primas de seguro, así como efectuar el seguimiento para el pago oportuno. 4. Coordinar con las empresas aseguradoras a fin de facilitar la atención que requieran los trabajadores y/o sus familiares. 5. Analizar las condiciones contractuales de las pólizas de seguros contratados y proponer la renovación o conclusión. 6. Coordinar y apoyar en los traslados de los pacientes asegurados a las Clínicas cuando sea necesario. 7. Gestionar trámites y coordinar con las empresas aseguradoras y clínicas, las inscripciones, atención médica, reembolsos, liquidaciones, cartas de garantía y otros sobre la materia. 8. Supervisar y verificar los informes para los descuentos a los trabajadores referidos a los seguros. 9. Elaborar informes técnicos y las estadísticas correspondientes de la administración de los seguros médico familiar y de vida de los trabajadores. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0387
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial a la Jefatura del Departamento. 2. Realizar labores de procesamiento automático de datos y formular los documentos administrativos del despacho del Departamento. 3. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del despacho del Departamento. 4. Supervisar la operatividad de los equipos y el mantenimiento y conservación de los archivos físicos e informáticos. 5. Realizar acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el despacho del Departamento. 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático del despacho del Departamento. 7. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de oficina. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0388
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN SEGURO MÉDICO FAMILIAR
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Coordinar y realizar el desarrollo de actividades relacionadas a la cobertura de las pólizas de seguros médico familiar y de vida de los trabajadores. 2. Realizar el control, seguimiento y recepción de reembolsos por la cobertura del seguro médico familiar y de los trabajadores. 3. Custodiar y realizar la entrega de los reembolsos de asistencia médica a los trabajadores. 4. Mantener la existencia de formularios para la atención de siniestros y administrar su distribución. 5. Realizar trámites para atender los siniestros ante las empresas aseguradoras y centros de atención médica. 6. Efectuar trámites ante las aseguradoras para la emisión de cartas de garantía por hospitalización, así como su presentación a las clínicas. 7. Registrar la ocurrencia de siniestros y elaborar periódicamente la estadística de siniestros, altas y bajas de población asegurada y otras que corresponda. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

3.4.2.1 ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

El Área de Servicio Social es un órgano de línea del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Recursos Humanos.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Servicio Social

- a) Formular la propuesta de políticas, programas y metas referidas a la asistencia y bienestar social y prevención de salud, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- b) Formular el presupuesto para los programas de asistencia, bienestar social y prevención de salud.
- c) Programar, ejecutar y supervisar el presupuesto y los calendarios de compromisos para atender el desarrollo de las actividades de asistencia, bienestar social y otros del ámbito de su competencia.
- d) Administrar el funcionamiento de la Cuna Materno-Infantil.
- e) Brindar asistencia social a pensionistas y trabajadores que se encuentren imposibilitados para el cobro de sus haberes, gestiones para obtener atención médica y otros.
- f) Realizar programas recreativos, culturales y deportivos para fomentar la integración institucional de los trabajadores.
- g) Realizar coordinaciones con otras instituciones para el desarrollo de las actividades de bienestar y asistencia social.
- h) Realizar las acciones requeridas para la inscripción de los trabajadores y las conciliaciones correspondientes con el Sistema de Seguridad Social.
- i) Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité de Damas del Congreso, cuando se le solicite.
- j) Proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- k) Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0389	Jefe de Área	D3	01
0390	Asistente Social	SP	01
0391	Asistente Social	SP	01
0392	Psicóloga	SP	01
0393	Profesora de Educación Inicial	SP	01
0394	Auxiliar de Cuna	SA	01
0395	Auxiliar de Cuna	SA	01
Total de cargos			07

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0389
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Servicio Social
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Servicio Social
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Elaborar la propuesta de políticas, programas y metas referidas a las asistencia y bienestar social, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 2. Formular el presupuesto para los programas de asistencia, bienestar social y de prevención de salud. 3. Programar y ejecutar el presupuesto y los calendarios de compromisos para atender el desarrollo de las actividades del Área. 4. Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de asistencia, bienestar social y prevención de salud. 5. Supervisar y evaluar la administración de la Cuna Materno-Infantil. 6. Dirigir y supervisar los programas y actividades recreativas, culturales y deportivas para fomentar la integración institucional. 7. Supervisar las acciones de inscripción de los trabajadores, solicitudes de subsidios y conciliaciones con el Sistema de Seguridad Social. 8. Realizar coordinaciones con otras instituciones que requieran el desarrollo de las actividades del Área. 9. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo. 10. Apoyar al desarrollo de programas de salud ocupacional dirigido al personal activo y pensionistas del Congreso. 11. Supervisar y controlar al personal a su cargo, así como los bienes y equipos asignados. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0390 y 0391
Denominación del cargo	: ASISTENTA SOCIAL
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Servicio Social
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Servicio Social
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar labores de asistencia social para la atención de los Congresistas, personal activo, pensionistas y familiares. 2. Mantener coordinación permanente con el Instituto Peruano de Seguridad Social para la inscripción y atención de los trabajadores de la Institución, así como efectuar las conciliaciones correspondientes. 3. Elaborar las fichas sociales de los trabajadores de la institución. 4. Inscribir, tramitar los cambios de lugares de atención, duplicados de carnés y otros relacionados con la atención de los trabajadores y pensionistas por el Instituto Peruano de Seguridad Social. 5. Presentar y tramitar las solicitudes de subsidio pre y post natal, lactancia y enfermedades de los Congresistas, personal activo y pensionistas. 6. Brindar asistencia y orientación en casos sociales de trabajadores, así como realizar las visitas e informes correspondientes. 7. Hacer entrega de boletas de pago a domicilio de Congresistas, personal activo y pensionistas que se encuentren imposibilitados para recabarlas en las oficinas de la Institución. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

CARGO N°	: 0392
Denominación del cargo	: PSICÓLOGA
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Servicio Social
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Servicio Social
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Programar actividades en beneficio de los niños de la Cuna Materno-Infantil, respecto a la alimentación, vestimenta, aseo, socialización, desarrollo psico-motor e intelectual con la participación de los padres de familia. 2. Realizar la evaluación psicológica de los niños de la Cuna Materno-Infantil, así como elaborar los informes correspondientes. 3. Brindar orientación, consejería y terapia familiar, así como entrenamientos a los padres y personas a cargo de los niños de la Cuna Materno-Infantil para favorecer su desarrollo. 4. Programar y desarrollar charlas - taller dirigidos a los padres acerca de temas vinculados a la crianza de los niños y sobre prevención de problemas psicológicos infantiles. 5. Elaborar y distribuir material informativo sobre pautas para la crianza y estimulación de los niños. 6. Capacitar al personal asignado a la Cuna Maternal en técnicas de estimulación temprana para el desarrollo mental y socio - emocional del niño. 7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y del cumplimiento de las metas trazadas. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

CARGO N°	: 0393
Denominación del cargo	: PROFESORA DE EDUCACIÓN INICIAL
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Servicio Social
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Servicio Social
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Educativo, así como controlar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, equipos y otros asignados a la Cuna. 2. Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones legales administrativas que rigen en la estructura curricular de Educación Inicial. 3. Aplicar el Reglamento de la Cuna y directivas pertinentes en el desarrollo de sus actividades educativas. 4. Coordinar y ejecutar los programas de orientación y conducción de los niños referidas a alimentación, vestimenta, aseo, socialización y desarrollo psicomotor e intelectual con la participación de los padres de familia. 5. Elaborar mensualmente informes de las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas propuestas. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

CARGO N°	: 0394 y 0395
Denominación del cargo	: AUXILIAR DE CUNA
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Área de Servicio Social
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Servicio Social
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Recibir, registrar y controlar la asistencia de los niños a la Cuna Materno-Infantil, así como verificar diariamente las prendas de vestir y alimentos requeridos para su permanencia. 2. Brindar atención adecuada, en lo referente a la higiene, alimentación, educación y recreación de los niños. 3. Apoyar la realización de juegos que contribuyan al desarrollo psico - motor e intelectual de los niños. 4. Informar en forma inmediata a la Administración de la Cuna, los casos de emergencia que se produzcan. 5. Verificar la operatividad del mobiliario, material didáctico y otros. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

3.4.2.2 ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL

El Área de Desarrollo de Personal es un órgano de línea del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Recursos Humanos.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Desarrollo de Personal

- a) Elaborar la propuesta de políticas, programas y metas referidas a capacitación, desarrollo, captación y evaluación del desempeño del personal, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- b) Formular el presupuesto para las actividades de capacitación y otros de su competencia.
- c) Programar y ejecutar el presupuesto y los calendarios de compromisos para atender el desarrollo de las actividades de capacitación, desarrollo, captación y evaluación del desempeño del personal y otros de su competencia.
- d) Ejecutar y controlar los procesos técnicos de personal referidos a la captación, evaluación del desempeño, capacitación y otros de su competencia.
- e) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- f) Conducir las actividades para la evaluación del desempeño de los trabajadores.
- g) Conducir la ejecución del Plan de Capacitación.
- h) Coordinar la ejecución de los programas del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA).
- i) Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0396	Jefe de Área	D3	01
0397	Especialista en Capacitación	SP	01
0398	Especialista en Técnicas de personal	SP	01
Total de cargos			03

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0396
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Desarrollo de Personal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Desarrollo de Personal
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Elaborar la propuesta de políticas, programas y metas referidas a capacitación, desarrollo, captación y evaluación del desempeño del personal, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 2. Formular el presupuesto para las actividades de capacitación y otros de su competencia. 3. Programar y ejecutar el presupuesto y los calendarios de compromisos para atender el desarrollo de las actividades de capacitación, desarrollo, captación y evaluación del desempeño del personal y otros de su competencia. 4. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de personal referidos a la captación, evaluación del desempeño, capacitación y otros de su competencia. 5. Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo. 6. Conducir las actividades para la evaluación del desempeño de los trabajadores. 7. Conducir la ejecución del Plan de Capacitación. 8. Coordinar la ejecución de los programas del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA). 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0397
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Desarrollo de Personal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Desarrollo de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Elaborar, proponer y ejecutar los planes y programas de capacitación. 2. Realizar estudios para determinar las necesidades de capacitación de los servidores de las diferentes dependencias del Servicio Parlamentario. 3. Coordinar y mantener actualizada la información sobre las organizaciones especializadas en capacitación, de acuerdo a las necesidades institucionales. 4. Realizar las gestiones con las instituciones correspondientes para la inscripción de los servidores a ser capacitados, así como controlar y supervisar su participación. 5. Participar en la organización de seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación. 6. Emitir informes técnicos y llevar el registro y control de eventos de capacitación y de los participantes. 7. Apoyar en los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal. 8. Realizar exámenes psicológicos de aptitud y/o de conocimientos al personal, que le sean requeridos. 9. Participar en la ejecución de los programas y actividades de desarrollo de la conducta individual y motivacional de los trabajadores. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

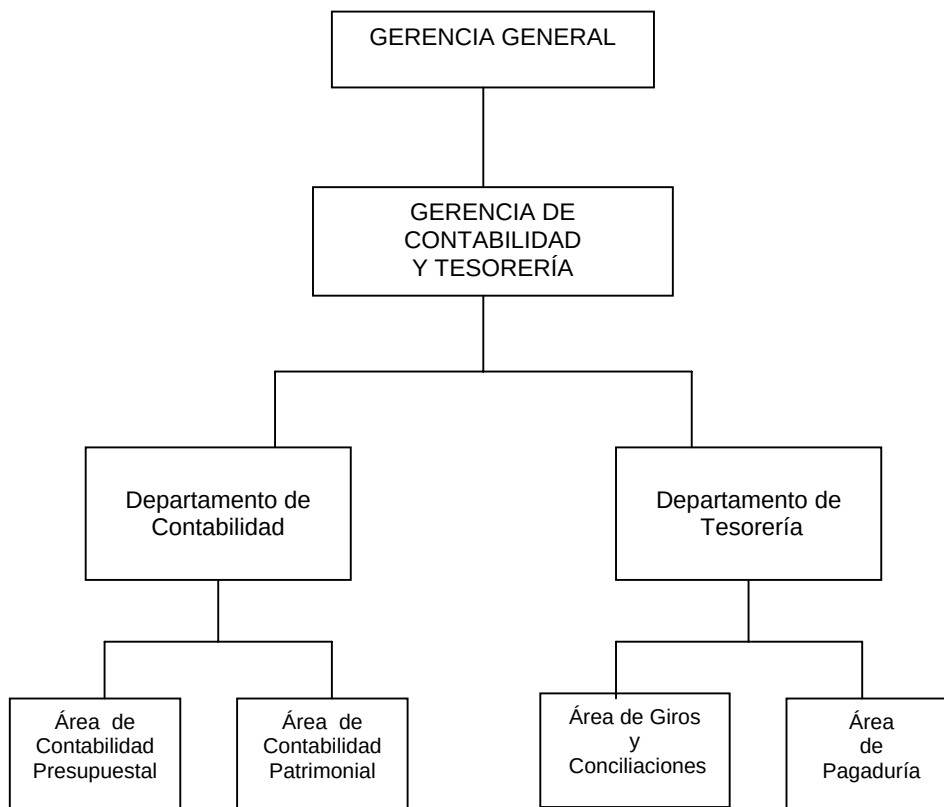
CARGO N°	: 0398
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN TÉCNICAS DE PERSONAL
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Desarrollo de Personal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Desarrollo de Personal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo del Área. 2. Realizar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal. 3. Realizar exámenes aptitudinales y de conocimientos para cubrir los cargos que sean requeridos. 4. Proponer las actividades para los programas de evaluación del desempeño de los trabajadores, así como preparar el material requerido. 5. Participar en la elaboración de las propuestas de escalas y niveles remunerativos, así como de análisis y evaluación de puestos e incentivos motivacionales. 6. Elaborar diagnósticos situacionales de las distintas áreas respecto a la adaptación y desarrollo de personal. 7. Mantener el archivo de postulantes para efectos de reclutamiento, evaluación y selección de personal. 8. Proponer políticas, normas y procedimientos para innovación, mejoramiento y reforzamiento de los procesos técnicos de personal de competencia del Área. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

3.5 GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

A. Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Contabilidad y Tesorería

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería, de acuerdo a los dispositivos legales y las políticas de la institución.
- b) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas del ámbito de su competencia.
- c) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados a la Gerencia, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- d) Llevar los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad, registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales y efectuar las conciliaciones correspondientes.
- e) Conducir y coordinar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Controlar la ejecución presupuestal y de los calendarios de compromisos institucional, así como elaborar la información correspondiente.
- g) Emitir los documentos de pagos, girar cheques y efectuar transferencias de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- h) Efectuar el pago de las obligaciones, compromisos de la institución y las conciliaciones de las cuentas correspondientes.
- i) Administrar los fondos para pagos en efectivo.
- j) Registrar, controlar y custodiar los fondos y valores.
- k) Emitir oportunamente los estados financieros y demás información de su competencia.
- l) Recibir, revisar, controlar e informar sobre las rendiciones de cuentas por gastos operativos a que se refiere el Artículo 22°, inciso f) del Reglamento del Congreso de la República.
- m) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos a su cargo.
- n) Mantener y custodiar el archivo de la documentación sustentatoria de gastos, así como otros documentos administrativos de los órganos de la Gerencia General.
- o) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0399	Gerente	D6	01
0400	Especialista en Contabilidad	SP	01
0401	Especialista Administrativo	SP	01
0402	Secretaria de Gerencia	ST	01
0403	Técnico en Archivo	ST	01
Total de cargos			05

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0399
Denominación del cargo	: GERENTE
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Gerencia de Contabilidad y Tesorería
Línea de dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Sobre los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería, las Áreas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial y de Pagaduría, y el personal asignado
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y de Tesorería. - Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la operatividad de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y de Tesorería. - Dirigir la elaboración, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Gerencia. - Supervisar el registro en los libros contables principales y auxiliares de las operaciones financieras y presupuestales, de conformidad con el plan contable y las disposiciones y normas establecidas. - Supervisar la emisión de documentos sustentatorios para el pago de las obligaciones institucionales, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias y el oportuno depósito de fondos. - Supervisar y controlar el uso y aplicación y custodia de los fondos para pagos en efectivo. - Supervisar y controlar el registro y custodia de los fondos y valores. - Supervisar la formulación oportuna, revisar y dar conformidad a los balances y otros estados financieros y presupuestales. - Firmar los comprobantes de pago y otros documentos de gastos, así como por delegación, los cheques, transferencias bancarias y otros. - Realizar las coordinaciones con los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y de Tesorería. - Emitir flujos de caja, información estadística y reportes del movimiento de fondos, saldos, comportamiento de gastos por centros de costo, por asignaciones presupuestales y otros de su competencia. - Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto y de los calendarios de compromisos institucionales, así como revisar y dar conformidad a la información correspondiente. - Disponer la práctica de arqueos sorpresivos y frecuentes de los fondos y valores en custodia. - Supervisar e informar sobre las rendiciones de cuenta por gastos operativos a que se refiere el Artículo 22°, inciso f) del Reglamento del Congreso de la República, así como del fondo para pagos en efectivo y de anticipos concedidos. - Supervisar y controlar el mantenimiento y la custodia del archivo de la documentación sustentatoria de gastos, así como de otros documentos administrativos de los órganos de la Gerencia General. - Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados. - Supervisar y controlar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como los sistemas informáticos de su competencia. - Supervisar y controlar al personal de las unidades orgánicas a su cargo, así como el desarrollo de las actividades y el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el cumplimiento de sus metas y objetivos. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0400
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Contabilidad y Tesorería
Línea de dependencia	: Del Gerente de Contabilidad y Tesorería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1.	Participar en la formulación de la propuesta de política, programas, metas y el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
2.	Efectuar la revisión previa de la documentación presentada para atender las obligaciones, así como los cheques y comprobantes de pago correspondientes.
3.	Asistir a la Gerencia en el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
4.	Revisar y coordinar la elaboración de los flujos de caja, reportes, información estadística y otras a ser emitidas por la Gerencia.
5.	Efectuar arqueos sorpresivos y frecuentes de los fondos y valores que disponga el Gerente.
6.	Asistir al Gerente en la supervisión y control de la ejecución presupuestaria y financiera.
7.	Asistir en la supervisión y control de la operatividad y aplicación de los sistemas informáticos de la Gerencia.
8.	Otras de su competencia que le asigne el Gerente.

CARGO N°	: 0401
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Contabilidad y Tesorería
Línea de dependencia	: Del Gerente de Contabilidad y Tesorería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar en la formulación de la propuesta de política, programas, metas y el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia. 2. Efectuar la revisión previa de las rendiciones del Fondo para pagos en efectivo y de anticipos concedidos. 3. Organizar, supervisar y controlar el mantenimiento y custodia del archivo de la documentación sustentatoria de gastos y de otros documentos administrativos de la Gerencia General. 4. Revisar y coordinar la elaboración de los reportes de gastos por centros de costo a ser emitida por la Gerencia. 5. Participar en la elaboración de normas y directivas solicitadas por el Gerente. 6. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	:	0402
Denominación del cargo	:	SECRETARIA DE GERENCIA
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Gerencia de Contabilidad y Tesorería
Línea de Dependencia	:	Del Gerente de Contabilidad y Tesorería
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de Cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar actividades técnico secretariales de la Gerencia.		
2. Recibir, registrar, clasificar y dar tramite a los documentos de la Gerencia.		
3. Redactar documentos y realizar labores de procesamiento automático de datos.		
4. Organizar la Agenda y coordinar las reuniones de trabajo del Gerente.		
5. Mantener actualizados y ordenados los archivos documentarios, físicos e informáticos.		
6. Preparar la documentación a ser emitida por la Gerencia y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los mismos.		
7. Controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.) del mobiliario, materiales, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho de la Gerencia.		
8. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.		

CARGO N°	: 0403
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN ARCHIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Gerencia de Contabilidad y Tesorería
Línea de dependencia	: Del Gerente de Contabilidad y Tesorería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Organizar, conservar y administrar el archivo de documentos administrativos. 2. Revisar, clasificar, codificar, registrar y archivar la documentación administrativa encomendada. 3. Controlar, coordinar y registrar la entrega y devolución de los documentos a su cargo que se disponga. 4. Adoptar las medidas de conservación, preservación, seguridad y limpieza de los documentos y ambientes del archivo. 5. Mantener informado al Gerente sobre el estado situacional del archivo y de los documentos pendientes de devolución. 6. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

3.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es un órgano de línea de la Gerencia de Contabilidad y tesorería; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Contabilidad y Tesorería.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Contabilidad

- a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y las políticas de la institución.
- b) Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la operatividad del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como desarrollar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Realizar el registro contable en los libros principales y auxiliares de las operaciones financieras y presupuestales debidamente sustentadas, de conformidad con el Plan Contable y las normas y directivas del órgano rector del Sistema.
- d) Elaborar, dar conformidad y presentar oportunamente los Estados Financieros de la Institución.
- e) Efectuar la afectación presupuestal y contable de las obligaciones y compromisos de pago de la Institución, así como controlar y supervisar la ejecución presupuestaria de ingresos y los gastos por toda fuente de financiamiento.
- f) Emitir las notas de contabilidad y efectuar los asientos contables complementarios, debidamente documentados y con la conformidad correspondiente.
- g) Revisar y dar conformidad a los Comprobantes de Pago.
- h) Supervisar las actividades de control de los bienes patrimoniales de la institución, así como realizar los registros y valorizaciones correspondientes.
- i) Efectuar las conciliaciones contables, así como informar sobre el estado de los anticipos concedidos.
- j) Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como otros sistemas informáticos implementados.
- k) Emitir la información de ejecución presupuestaria, así como los reportes de saldos, comportamiento del gasto por centros de costo y asignaciones presupuestarias y otras informaciones de su competencia.
- l) Proponer los lineamientos para la aplicación de normas contables que tienen incidencia en otras unidades orgánicas.
- m) Coordinar, elaborar y presentar la información relacionada con la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).
- n) Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados.
- o) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0404	Jefe de Departamento	D4	01
0405	Secretaria de Departamento	ST	01
0406	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			03

C. Descripción de las funciones específicas de los cargos

CARGO N°	: 0404
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Contabilidad
Línea de dependencia	: Del Gerente de Contabilidad y Tesorería
Línea de Autoridad	: Sobre las Áreas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial, y el personal asignado
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Programar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo con las normas, disposiciones legales y las políticas de la Institución. 2. Proponer las políticas, programas y metas del Departamento, así como desarrollar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Supervisar y controlar el registro en los libros contables principales y auxiliares de las operaciones financieras y presupuestales, de conformidad con el Plan Contable y las disposiciones y normas establecidas. 4. Dar la conformidad y disponer la afectación presupuestal y patrimonial correspondiente a las obligaciones y compromisos de pago de la Institución. 5. Dar conformidad a las notas de contabilidad y asientos contables complementarios, así como a los comprobantes de pago, previa a su cancelación. 6. Supervisar la formulación, dar conformidad y presentar oportunamente los Estados Financieros de la institución. 7. Controlar y supervisar la ejecución presupuestaria de ingresos y los gastos por toda fuente de financiamiento, así como emitir los informes correspondientes. 8. Emitir la información y reportes de saldos, comportamiento del gasto por centros de costo y asignaciones presupuestarias y otras de su competencia. 9. Proponer los lineamientos para la aplicación de normas contables que tienen incidencia en otras unidades orgánicas. 10. Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados. 11. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como de otros sistemas informáticos implementados. 12. Coordinar y supervisar las actividades de control de los bienes patrimoniales de la institución, así como disponer el registro y la contabilización de las valorizaciones correspondientes. 13. Supervisar y controlar al personal del Departamento y de las Áreas que lo conforman, así como el desarrollo de las actividades y el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados. 14. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0405
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Contabilidad
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Contabilidad
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades de carácter técnico secretarial del Departamento de Contabilidad. 2. Recepcionar, registrar y tramitar la documentación ingresada y emitida por el despacho del Departamento y las Áreas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial. 3. Procesar la documentación, clasificar y ponerla a consideración del Jefe del Departamento y los Jefes de Área. 4. Redactar documentos técnico administrativos y realizar labores de procesamiento automático de datos para la emisión de las notas de contabilidad, balance de comprobación, estados financieros, balance constructivo, diario de saldos presupuestales y otros. 5. Mantener actualizados y ordenados los archivos físicos e informáticos del despacho del Departamento. 6. Controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, materiales, útiles de escritorio y equipos asignados al Departamento. 7. Apoyar en las actividades técnico secretariales y de procesamiento de datos a las Áreas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial, así como en las labores del Archivo Administrativo. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0406
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Departamento de Contabilidad
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Contabilidad
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. coordinar con el Jefe del Departamento y la Secretaria, el despacho y trámite de documentos, así como la provisión de materiales y útiles de oficina. 2. Apoyar en la recepción, registro y clasificación y poner a consideración de la Secretaria los documentos ingresados al despacho del Departamento. 3. Apoyar en la verificación, mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo asignado al despacho del Departamento. 4. Apoyar en la recopilación de información que se requiera para la aplicación administrativa. 5. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes del despacho del Departamento. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

3.5.1.1 ÁREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

Es un órgano de línea del Departamento de Contabilidad, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente Contabilidad y Tesorería.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Contabilidad Presupuestal

- a) Realizar el control de la ejecución presupuestaria, la afectación y el registro de las operaciones presupuestales, así como elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria.
- b) Revisar la afectación presupuestal de los documentos fuente de obligaciones, compromisos y papeletas de depósito bancario, previa a su contabilización.
- c) Realizar el control de la ejecución y elaborar la información sobre los saldos por asignaciones, Grupo Genérico de Gastos y Programas, así como otros reportes.
- d) Elaborar las notas de contabilidad referidas a la ejecución presupuestaria.
- e) Realizar el ingreso de la información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y efectuar las conciliaciones correspondientes.
- f) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0407	Jefe de Área	D3	01
0408	Especialista en Contabilidad	SP	01
0409	Especialista en Contabilidad	SP	01
0410	Especialista en Contabilidad	SP	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0407
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Presupuestal
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Contabilidad
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Contabilidad Presupuestal
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir y supervisar el proceso de control de la ejecución presupuestaria, el registro contable de las operaciones presupuestales, así como la elaboración de los Estados de Ejecución Presupuestaria. 2. Revisar y disponer la afectación presupuestal de los documentos fuente de obligaciones y compromisos. 3. Conducir el proceso de control de la ejecución presupuestaria y emitir la información y reportes correspondientes. 4. Revisar y dar conformidad a las notas de contabilidad referidas a la ejecución presupuestaria. 5. Supervisar y controlar el ingreso de la información al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), así como las conciliaciones correspondientes. 6. Revisar y emitir el Balance y los Estados de Ejecución Presupuestaria. 7. Conciliación del marco Presupuestal semestral y Anual con el MEF y Contaduría Pública de la Nación. 8. Revisar las anulaciones de los recursos ordinarios así como de otras fuentes de financiamiento. 9. Reportar diariamente al Jefe del Departamento los saldos y movimiento de las cuentas y partidas correspondientes. 10. Revisar las reposiciones y liquidaciones del fondo para pagos en efectivo. 11. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0408
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Presupuestal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Contabilidad Presupuestal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Ejecutar la afectación presupuestal de las ordenes de compras y de servicios, planillas y otros documentos fuente de obligaciones y compromisos contraidos. 2. Registrar las afectaciones presupuestales y controlar los saldos del calendario de compromisos. 3. Controlar y contabilizar la afectación presupuestal de los Comprobantes de Pago. 4. Elaborar diariamente la información de los saldos y por asignaciones genéricas y específicas. 5. Analizar y emitir los reportes de las cuentas presupuestales. 6. Verificar los reportes y la validez de la información ingresada al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 7. Apoyar las labores para el cierre mensual presupuestario. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0409
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Presupuestal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Contabilidad Presupuestal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los compromisos contraídos por la institución. 2. Efectuar la conciliación diaria de la información ingresada al SIAF y al Sistema de Información Presupuestal de la Institución. 3. Registrar las facturas ingresadas en la etapa del devengado. 4. Coordinar y apoyar a otras dependencias para procesar la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0410
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Presupuestal
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Contabilidad Presupuestal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Registrar la documentación para la anulación de compromisos. 2. Registrar la información presupuestaria de ingresos y los gastos. 3. Ingresar información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 4. Apoyar en la elaboración del Balance de Ejecución de Presupuesto. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.5.1.2 ÁREA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

Es un órgano de línea del Departamento de Contabilidad, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente Contabilidad y Tesorería.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Contabilidad Patrimonial

- a) Realizar el registro, control y la integración de las operaciones contables, así como elaborar los Estados Financieros de la Institución.
- b) Verificar las valorizaciones y depreciaciones del activo fijo y efectuar los registros contables pertinentes.
- c) Proponer, organizar, programar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo del Área.
- d) Proponer y coordinar la aplicación de lineamientos del Sistema Contable necesarios para orientar la presentación, por otras dependencias, de la información contable requerida para la elaboración del Balance Constructivo.
- e) Analizar la documentación correspondiente, elaborar las Notas de Contabilidad y efectuar los asientos contables complementarios.
- f) Analizar las cuentas contables y efectuar las conciliaciones respectivas.
- g) Elaborar y presentar los Estados Financieros, así como los informes y reportes contables de su competencia.
- h) Coordinar y elaborar la información relacionada con la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).
- i) Llevar y mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares, y registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales.
- j) Proponer directivas para la toma de los inventarios físicos.
- k) Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales los asuntos de registro y control de bienes patrimoniales.
- l) Analizar los inventarios físicos y el libro Caja y elaborar los informes correspondientes.
- m) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0411	Jefe de Área	D3	01
0412	Especialista en Contabilidad	SP	01
0413	Especialista en Contabilidad	SP	01
0414	Especialista en Contabilidad	SP	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0411
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Patrimonial
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Contabilidad
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Contabilidad Patrimonial
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir y supervisar el proceso de registro, control e integración de las operaciones contables, así como elaborar los Estados Financieros de la Institución, aplicando las normas y directivas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones afines. 2. Controlar y supervisar el registro, actualización y sustentación de las operaciones contables. 3. Recibir, revisar y verificar la documentación contable generada por otras dependencias de la Institución. 4. Revisar y dar conformidad a las Notas de Contabilidad y elaborar y presentar los Estados Financieros con sus anexos y los Balances Constructivos. 5. Proponer, coordinar y aplicar los lineamientos relativos a los registros y controles contables. 6. Verificar la concordancia de los saldos reflejados en las cuentas del Balance con los inventarios físicos practicados. 7. Elaborar las notas de contabilidad y asientos complementarios al balance de comprobación. 8. Verificar los asientos contables de regularización, ajustes y proponer su aprobación correspondiente. 9. Supervisar y controlar la actualización de los libros contables, así como el registro de las operaciones correspondientes. 10. Coordinar y revisar la información relacionada con la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA). 11. Proponer y coordinar la aplicación de lineamientos contables para orientar la presentación, por otras dependencias, de la información contable requerida para formular el Balance Constructivo. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0412
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Patrimonial
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Contabilidad Patrimonial
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Revisar las valorizaciones y depreciaciones del Activo Fijo practicadas, así como efectuar las conciliaciones contables respectivas. 2. Realizar el seguimiento, control y registro de las operaciones contables del Activo Fijo. 3. Contabilizar las Provisiones del Ejercicio, las depreciaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS). 4. Registrar y controlar las cuentas de Orden (Autorizaciones de Giro, Órdenes de Compra y servicios). 5. Registrar las operaciones de las ventas y el respectivo costo de ventas. 6. Realizar los ajustes por corrección monetaria y consolidar la información contable para la formulación de los Estados Financieros. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0413
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Patrimonial
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Contabilidad Patrimonial
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Elaborar y registrar en el Libro Diario, las Notas de Contabilidad, referidas a bienes y servicios. 2. Analizar las operaciones de las cuentas por pagar (Proveedores, Bienes Corrientes y de Capital). 3. Coordinar la elaboración y emisión de reportes del registro de Compras y la interface de transferencia de información al Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA. 4. Analizar la aplicación de los gastos, registrar las operaciones y efectuar el control contable de las pólizas de seguros adquiridas por la Institución. 5. Analizar la aplicación de los gastos, registrar las operaciones y efectuar el control contable de los gastos operativos a que se refiere el Artículo 22º, inciso f) del Reglamento del Congreso de la República. 6. Analizar, registrar las operaciones y efectuar el control contable del otorgamiento y rendiciones de cuentas por viáticos. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0414
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Contabilidad Patrimonial
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Contabilidad Patrimonial
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Verificar y realizar la integración contable de las operaciones de las Cuentas Caja y Bancos. 2. Analizar y registrar las operaciones de la cuenta remuneraciones y los ajustes por beneficios sociales. 3. Analizar y registrar las operaciones de Cuentas por Pagar (Proveedores, Servicios y otras). 4. Coordinar y registrar las operaciones relacionadas con el Almacén (Pólizas de entrada al almacén y PECOSAS). 5. Llevar y controlar el Kardex Contable. 6. Registrar y efectuar el control contable de las Cartas Fianzas. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.5.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Es un órgano de línea de la Gerencia de Contabilidad y Tesorería; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Contabilidad y Tesorería.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Tesorería

- a) Conducir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, de acuerdo a las normas y dispositivos legales y administrativos y a la política institucional.
- b) Realizar las actividades de captación, custodia, distribución y utilización de los fondos, por toda fuente de financiamiento.
- c) Emitir los comprobantes de pagos y girar cheques, efectuar transferencias bancarias y otras actividades necesarias, para atender las obligaciones y compromisos de la Institución.
- d) Llevar los Libros Caja y Bancos y registrar las operaciones contables correspondientes.
- e) Registrar y custodiar los fondos y valores, así como reportar con la debida anticipación el vencimiento de las cartas fianza u otras garantías en custodia.
- f) Manejar y controlar el uso del fondo para pagos en efectivo.
- g) Recibir, revisar, controlar y archivar las rendiciones de cuenta de los gastos operativos a que se refiere el Artículo 22°, inciso f) del Reglamento del Congreso de la República, así como emitir la constancia de conformidad de la documentación rendida y los informes respectivos.
- h) Recibir los pagos por concepto de venta de bases de licitaciones y/o concursos, devoluciones de viáticos y otros; y expedir los recibos correspondientes, así como efectuar oportunamente los depósitos, y las reversiones del caso.
- i) Efectuar el pago de remuneraciones, emolumentos, pensiones, servicios, refrigerio, a proveedores y otras obligaciones y compromisos de la Institución.
- j) Efectuar el pago y los depósitos o reversiones de las retenciones realizadas en las planillas de remuneraciones y pensiones, los aportes y obligaciones impositivas del empleador, así como las retenciones efectuadas en los pagos por servicios de terceros.
- k) Realizar la compra de moneda extranjera para atender los viáticos al exterior, de acuerdo a la autorización correspondiente.
- l) Elaborar y emitir constancias de pago haberes, gastos operativos, descuentos judiciales y otros de su competencia.
- m) Recabar y controlar la vigencia de los poderes y los certificados de supervivencia para el pago de pensiones.
- n) Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución.

- o) Elaborar y emitir, en los plazos establecidos, los reportes y la información financiera requerida por el órgano rector del Sistema Administrativo de Tesorería, así como la requerida para efectos de la integración contable de las operaciones financieras y otras de su competencia.
- p) Coordinar con la Dirección General del Tesoro Público (MEF), los aspectos relacionados con las autorizaciones de giro, conciliaciones e informaciones, así como con el Banco de la Nación y los Bancos Comerciales, las materias de su competencia.
- q) Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema Informático de Tesorería, para el registro y contabilización de las operaciones.
- r) Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados.
- s) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0415	Jefe de Departamento	D4	01
0416	Especialista en Contabilidad	SP	01
0417	Secretaria de Departamento	ST	01
0418	Técnico en Contabilidad	ST	01
0419	Técnico Administrativo	ST	01
0420	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			06

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0415
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Tesorería
Línea de dependencia	: Del Gerente de Contabilidad y Tesorería
Línea de Autoridad	: Sobre las Áreas de Giros y Conciliaciones y de Pagaduría, y el personal asignado
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y a las políticas de la institución. 2. Formular y proponer las políticas, programas y metas del Departamento, así como desarrollar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Supervisar, controlar y/o realizar las actividades para la captación, custodia, distribución y utilización de los fondos por toda fuente de financiamiento. 4. Revisar y suscribir los comprobantes de pago, cheques, órdenes de transferencias de fondos y otros para atender el pago de las obligaciones y compromisos de la institución. 5. Supervisar y controlar la elaboración de los Libros Caja y Bancos, así como la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Tesorería para el registro y contabilización de las operaciones. 6. Custodiar los valores (fianzas, garantías) de la Institución, emitir con la debida anticipación los reportes de vencimiento de las cartas Fianzas y otros documentos de garantía, así como supervisar y controlar la custodia de los fondos. 7. Supervisar y controlar el manejo del fondo para pagos en efectivo. 8. Conducir, supervisar y controlar directamente las actividades relacionadas con las rendiciones de cuenta de gastos operativos a que se refiere el Artículo 22°, inciso f) del Reglamento del Congreso de la República, así como emitir las constancias, de conformidad con la documentación rendida y los informes correspondientes. 9. Supervisar y controlar la captación de ingresos y los depósitos por venta de bases de licitaciones y concursos, devoluciones de viáticos y otros. 10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades para el pago de remuneraciones, emolumentos, pensiones, refrigerio, servicios, proveedores, otras obligaciones y compromisos, así como los depósitos de las retenciones efectuadas por planillas. 11. Suscribir constancias de haberes, gastos operativos, descuentos judiciales y otros de competencia del Departamento. 12. Revisar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución. 13. Emitir en los plazos establecidos, la información financiera requerida por la Dirección General del Tesoro Público, así como la información para efectos de la integración contable de las operaciones financieras y otras de su competencia. 14. Coordinar con la Dirección General del Tesoro Público, lo relacionado a las autorizaciones de giro, conciliaciones, presentación de información y otros, así como con el Banco de la Nación y los Bancos Comerciales las materias de su competencia. 15. Supervisar y controlar al personal del Departamento y de las Áreas que lo conforman, así como el desarrollo de las actividades y el uso racional del presupuesto y de otros recursos asignados. 16. Proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados. 17. Otras de su competencia, que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0416
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Tesorería
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Tesorería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta de gastos operativos presentadas por los Congresistas. 2. Registrar en el sistema informático de Tesorería, las rendiciones de cuentas documentadas y el importe de las declaraciones, por concepto de gastos operativos, de los Congresistas. 3. Elaborar los reportes e información estadística de rendiciones de cuenta de gastos operativos de los Congresistas. 4. Elaborar las constancias de conformidad con la documentación por concepto de gastos operativos, rendida por los Congresistas. 5. Custodiar, supervisar y controlar el archivo de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta de gastos operativos de los Congresistas. 6. Elaborar los informes sobre las rendiciones de cuentas de gastos operativos de los Congresistas. 7. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal técnico asignado para la revisión de las rendiciones de gastos operativos de los Congresistas. 8. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	:	0417
Denominación del cargo	:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Tesorería
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Tesorería
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar las actividades técnico secretariales del despacho del Departamento.		
2. Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación ingresada y emitida por el Departamento.		
3. Mantener actualizados y ordenados los archivos físicos e informáticos.		
4. Realizar el procesamiento automático de datos de documentos de carácter administrativo en el Sistema Informático de Tesorería.		
5. Llevar el registro y control de la entrega de los cheques en blanco.		
6. Efectuar el seguimiento e informar al Jefe del Departamento de la documentación tramitada y pendiente de atención.		
7. Brindar información en el ámbito de su competencia.		
8. Supervisar y controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.) del mobiliario, materiales, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho del Departamento.		
9. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	:	0418
Denominación del cargo	:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Tesorería
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Tesorería
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar el pago de emolumentos y gastos operativos a los Congresistas, así como recabar las firmas en las planillas por los pagos efectuados. 2. Elaborar constancias de pago de haberes, gastos operativos, descuentos judiciales y otros que le encomienden. 3. Realizar el seguimiento y control de las firmas pendientes en las planillas de remuneraciones e informar el estado de los mismos. 4. Apoyar en la revisión de la documentación de las rendiciones de cuenta por gastos operativos presentada por los Congresistas. 5. Apoyar en registrar en el Sistema Informático de Tesorería, las rendiciones documentadas y el importe de las declaraciones juradas de los gastos operativos de los Congresistas. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	:	0419
Denominación del cargo	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Tesorería
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Tesorería
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Revisar las rendiciones documentadas de gastos operativos presentadas por los Congresistas.		
2. Registrar en el Sistema Informático de Tesorería las rendiciones de cuenta documentada y el importe de las declaraciones por concepto de gastos operativos de los Congresistas.		
3. Apoyar en la elaboración de reportes e información estadística de las rendiciones de cuenta de gastos operativos de los Congresistas.		
4. Apoyar en la elaboración de las constancias de conformidad de la documentación por concepto de gastos operativos, rendida por los Congresistas.		
5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	:	0420
Unidad Orgánica	:	Departamento de Tesorería
Denominación del cargo	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	:	Servidor Auxiliar - SA
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Tesorería
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación ingresada y emitida por el Departamento.		
2. Apoyar en el mantenimiento, actualización y conservación de los archivos físicos.		
3. Apoyar en el registro y control en el sistema informático de los documentos de obligaciones de pago, así como de los Comprobantes de Pago y Cheques que son derivados a las áreas correspondientes.		
4. Realizar el trámite y distribución interna y externa de documentos del Departamento.		
5. Tramitar la información financiera del Departamento, a la Dirección General del Tesoro Público.		
6. Apoyar cuando se le autorice, las labores de pagaduría, durante los días de pago de haberes.		
7. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.		

3.5.2.1 ÁREA DE GIROS Y CONCILIACIONES

Es un órgano de línea del Departamento de Tesorería; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Contabilidad y Tesorería.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Giros y Conciliaciones

- a) Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, referidos a la emisión de comprobantes de pago, giro de cheques, registros y actualización de los Libros Caja y Bancos, Conciliaciones Bancarias y emisión de la información financiera, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- b) Revisar la documentación fuente de pagos, emitir los comprobantes de pago, girar los cheques y elaborar las transferencias bancarias correspondientes.
- c) Registrar las operaciones financieras y mantener actualizados los Libros Caja y bancos, así como emitir los reportes diarios y mensuales.
- d) Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución y presentar la información correspondiente.
- e) Elaborar la información del gasto, saldos, movimientos y otros de su competencia, requeridos por la Dirección General del Tesoro Público y para efectos de la integración contable de las operaciones financieras.
- f) Realizar el control y seguimiento del estado situacional de los valores (fianzas y garantías) y elaborar con la debida anticipación los reportes sobre el vencimiento de las cartas fianzas y otros documentos de garantía.
- g) Elaborar las reprogramaciones de los cheques vencidos por diferentes conceptos del gasto.
- h) Recibir los pagos por venta de bases de licitaciones y concursos, devoluciones de viáticos y otros; elaborar los recibos, facturas y boletas de venta, así como efectuar los depósitos o reversiones del caso.
- i) Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el sistema informático de Tesorería para el registro y contabilización de las operaciones.
- j) Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados.
- k) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0421	Jefe de Área	D3	01
0422	Especialista en Contabilidad	SP	01
0423	Especialista en Contabilidad	SP	01
0424	Técnico Administrativo	ST	01
Total de cargos			04

C. Descripción de la Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0421
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Giros y Conciliaciones
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Tesorería
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Giros y Conciliaciones
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, referidos a la emisión de comprobantes de pago, giro de cheques, transferencias, registro de las operaciones, financieras en los Libros de Caja y Bancos, conciliaciones bancarias y emisión de la información financiera, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. - Revisar y controlar la documentación fuente y los comprobantes de pago y efectuar el giro de cheques y transferencias bancarias. - Revisar, controlar e informar los saldos diarios de las autorizaciones de giro por grupos genéricos de gastos. - Supervisar y controlar los registros de las operaciones financieras, así como mantener actualizados los Libros Caja y Bancos. - Supervisar y controlar la emisión de los formatos y los pagos de las cuotas del empleador al Sistema de Seguridad Social, Fondo de Pensiones, del Impuesto Extraordinario de Solidaridad, de las retenciones del Impuesto a la Renta y otros. - Supervisar, controlar la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de la Institución y dar la conformidad a las mismas. - Supervisar, controlar y/o elaborar las reprogramaciones de cheques vencidos por todo concepto. - Supervisar la elaboración de la información financiera requerida por la Dirección General del Tesoro Público, y la requerida para efectos de la integración contable de las operaciones financieras, así como dar conformidad a las mismas. - Supervisar y controlar el registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en el Sistema Informático de Tesorería. - Realizar el control de las rendiciones de cuenta por viáticos internacionales otorgados a los Congresistas y personal de la Institución. - Supervisar y controlar la elaboración de los recibos, facturas y boletas de venta y los depósitos oportunas, por las devoluciones de viáticos, venta de bases para licitaciones y concursos y otros. - Realizar el control y seguimiento del estado situacional de los valores (fianzas y garantías) y supervisar la elaboración y emitir con la debida anticipación los reportes sobre el vencimiento de las Cartas Fianzas y otros documentos de garantía. - Supervisar y controlar las actividades del personal del Área, así como el uso racional de los recursos asignados. - Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0422
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Giros y Conciliaciones
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Giros y Conciliaciones
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Ejecutar las actividades especializadas del Sistema Administrativo de Tesorería relacionadas a las operaciones de ingreso y egreso. 2. Llevar y mantener actualizado el Libro Caja. 3. Elaborar los recibos y facturas por la venta de bases de licitaciones y concursos. 4. Revisión de la afectación patrimonial de los Comprobantes de Pago y del registro en el Sistema Informático de Tesorería. 5. Elaborar la información sobre los ingresos, reversiones y depósitos. 6. Revisión, verificación y contabilización de las operaciones de transferencias bancarias, en el Sistema de Cheques por todo concepto. 7. Revisar y registrar en el Sistema Informático de Tesorería las anulaciones de cheques por todo concepto. 8. Elaborar los formatos para los pagos de las cuotas del empleador al Sistema de Seguridad Social, Fondo de Pensiones, del Impuesto Extraordinario de Solidaridad, de las retenciones, del Impuesto a la Renta y otros. 9. Otras que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0423
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Giros y Conciliaciones
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Giros y Conciliaciones
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución. 2. Recibir las devoluciones de viáticos y otros conceptos, así como elaborar los recibos de ingreso y papeletas, así como efectuar los depósitos de las ventas y por las reversiones. 3. Elaborar la información financiera requerida por la Dirección General del Tesoro Público. 4. Elaborar la documentación dirigida a los Bancos Comerciales para obtener la información necesaria para las conciliaciones bancarias. 5. Elaborar el reporte por devoluciones de viáticos, pensiones, remuneraciones y otros. 6. Efectuar el reporte de cheques pagados. 7. Realizar el seguimiento e informar sobre los cheques en tránsito y anulados. 8. Elaborar la información y las solicitudes de reprogramación de cheques vencidos. 9. Elaborar el reporte de cartas fianzas y otros documentos de garantía. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0424
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Giros y Conciliaciones
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Giros y Conciliaciones
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Elaborar los comprobantes de pago por las retenciones en las planillas de Congresistas, servidores y pensionistas, de liquidaciones de Beneficios Sociales, Vacaciones y otros. 2. Registrar en el Sistema Informático de Tesorería los Comprobantes de Pago de viáticos nacionales e internacionales. 3. Elaborar la información para las transferencias bancarias por concepto de remuneraciones y otros, de los Congresistas, servidores y pensionistas. 4. Llevar y mantener actualizado el Libro Bancos. 5. Elaborar el reporte de las rendiciones de cuenta por viáticos internacionales otorgados a los Congresistas y personal de la Institución. 6. Realizar el registro de las operaciones de giros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 7. Elaborar las constancias por el pago de las retenciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.5.2.2 ÁREA DE PAGADURÍA

Es un órgano de línea del Departamento de Tesorería; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Contabilidad y Tesorería.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Pagaduría

- a) Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, referidos al pago de las obligaciones y compromisos y el manejo y control del Fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política de la Institución.
- b) Efectuar el pago de las obligaciones y compromisos de la Institución y emitir la respectiva información.
- c) Custodiar los cheques, dinero en efectivo y otros fondos.
- d) Elaborar las constancias de pago de haberes, descuentos judiciales, gastos operativos y otros de su competencia.
- e) Recibir y controlar la vigencia de los Poderes y Certificados de Supervivencia para el pago de pensiones.
- f) Verificar la sustentación y firmas de los comprobantes de pago cancelados, así como de las planillas de remuneraciones, refrigerio y otros.
- g) Revisar y verificar la vigencia de las cartas de presentación de los proveedores.
- h) Manejar y controlar el uso del Fondo para pagos en Efectivo, así como solicitar las reposiciones respectivas.
- i) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0425	Jefe de Área	D3	01
0426	Técnico en Contabilidad	ST	01
0427	Técnico en Contabilidad	ST	01
0428	Técnico Administrativo	ST	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0425
Unidad Orgánica	: Área de Pagaduría
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Tesorería
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Pagaduría
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, referidos al pago de las obligaciones y compromisos, así como manejar y controlar el uso del Fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. 2. Revisar, recibir y controlar los cheques a ser pagados. 3. Supervisar y controlar los pagos de servicios públicos, otros servicios, pensiones, refrigerio, a proveedores y otros, que se efectúan directamente. 4. Custodiar los cheques girados, dinero en efectivo y otros fondos. 5. Manejar y controlar el uso del fondo para pagos en efectivo y solicitar las reposiciones correspondientes y hacer efectivo los cheques correspondientes. 6. Supervisar y controlar la elaboración de los reportes de cheques en cartera, poderes y certificados de supervivencia, constancias de pagos y otros de su competencia, y dar conformidad a los mismos. 7. Supervisar la elaboración de los reportes de comprobantes de pago cancelados, así como dar su conformidad y enviar conjuntamente con los documentos mencionados al Departamento de Contabilidad. 8. Visar las constancias de pago de haberes y descuentos. 9. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los recursos asignados. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0426
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Pagaduría
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Pagaduría
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico administrativas en el Área de Pagaduría 2. Efectuar el pago (por ventanilla) a pensionistas, de servicios de terceros, de racionamiento y otros. 3. Elaborar informes de pago de remuneraciones y constancias de pago de pensionistas, Congresistas, personal activo y ex trabajadores de la Institución. 4. Elaborar los reportes de cheques en cartera. 5. Registrar y elaborar la información de los comprobantes de pago cancelados. 6. Elaborar la información para las constancias de pago y retenciones de planillas. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0427
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Pagaduría
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Pagaduría
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Efectuar el pago a Proveedores. 2. Apoyar el pago (por ventanilla) al personal activo y a los miembros de la Policía Nacional del Perú, destacados a la Institución. 3. Revisar las planillas de pago de pensionistas y personal activo, y elaborar la información sobre las firmas pendientes por dichos pagos efectuados mediante abonos en cuenta. 4. Revisar e informar sobre los Poderes y Certificados de Supervivencia vigentes y vencidos, de los pensionistas y otros que cobren por poder. 5. Elaborar la información sobre la vigencia de las cartas de presentación de los proveedores. 6. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y otros reportes de pagos. 7. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Área.	

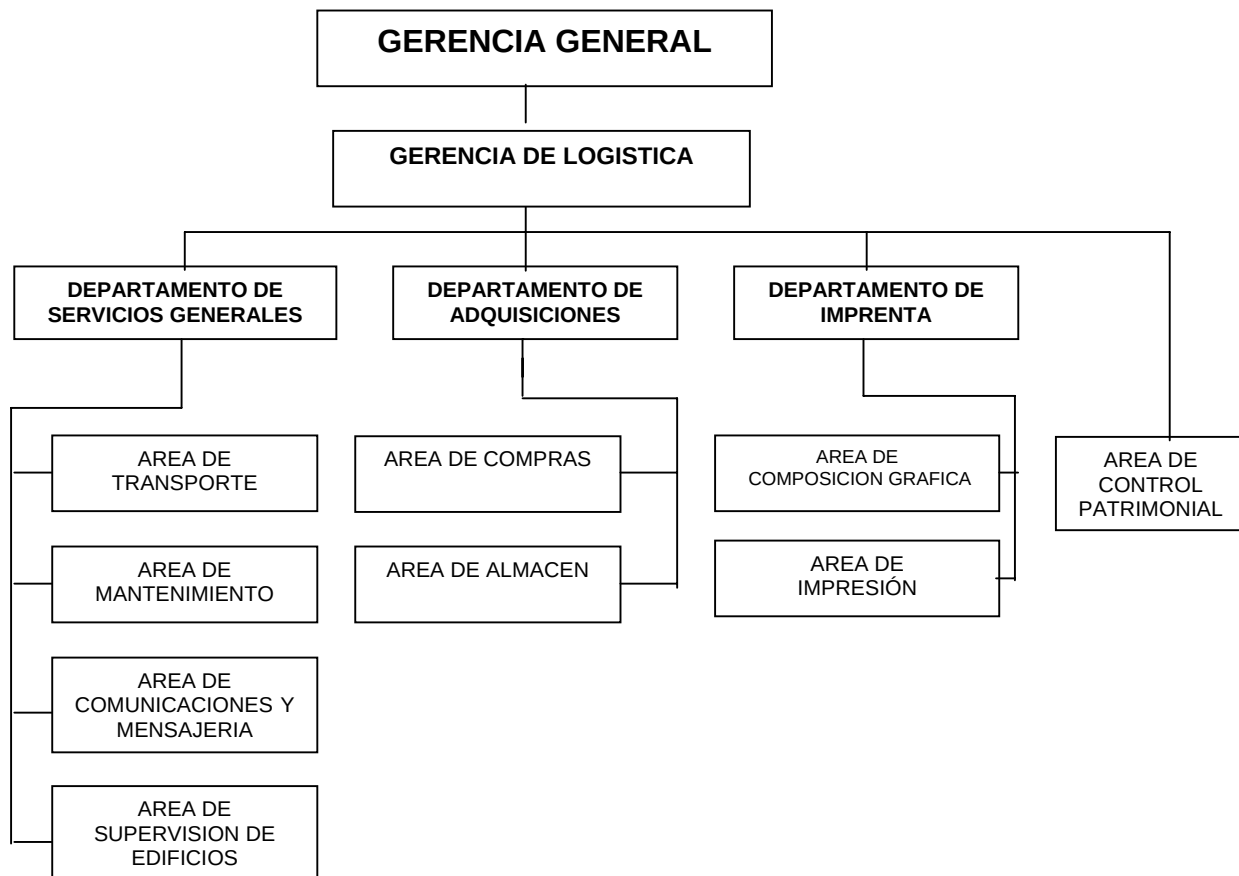
CARGO N°	: 0428
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Pagaduría
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Pagaduría
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Efectuar el pago (por ventanilla) a pensionistas y personal activo, así como recabar las firmas en las planillas correspondientes. 2. Tramitar las transferencias bancarias para el pago de planillas. 3. Efectuar los trámites para la compra de moneda extranjera para atender los viáticos a los Congresistas y personal de la Institución. 4. Efectuar el pago de servicios públicos, descuentos judiciales y otros, así como efectuar el registro de dichos pagos en el Sistema Informático de Tesorería. 5. Efectuar las coordinaciones y comunicar a los beneficiarios para el pago de los cheques girados. 6. Registrar y remitir las solicitudes de reprogramación de cheques. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6 GERENCIA DE LOGÍSTICA

B. Funciones Generales y Atribuciones de la Gerencia de Logística

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, así como de los Servicios Generales y de Control Patrimonial.
- b) Elaborar y proponer las políticas, los planes y la programación para el abastecimiento de bienes, los servicios generales y la ejecución de obras que requiere la institución, así como para el control patrimonial.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas al abastecimiento, provisión de servicios y ejecución de obras.
- e) Coordinar, elaborar y proponer el presupuesto de bienes, servicios e inversión institucional.
- f) Programar, ejecutar el presupuesto y los calendarios de compromisos para bienes, servicios e inversión, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia y las políticas que establezca la Mesa Directiva.
- g) Coordinar, programar y dirigir los servicios de mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.
- h) Coordinar, programar y dirigir los servicios de transporte, de tele-comunicaciones, de mensajería y otros servicios generales que requiera la institución.
- i) Adquirir los bienes y servicios, y participar en los procesos de adjudicación y contratación de obras, cumpliendo las disposiciones legales que regulan estos procesos y las establecidas por la Mesa Directiva.
- j) Coordinar, programar, dirigir y controlar los servicios de imprenta.
- k) Almacenar y controlar la distribución de los bienes adquiridos.
- l) Realizar los procesos técnicos para el control e inventarios del patrimonio de la institución.
- m) Ejecutar las transferencias, altas bajas y ventas de bienes patrimoniales.
- n) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Gerencia.
- o) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas para mejorar la eficiencia de los servicios y optimizar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- p) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0429	Gerente	D6	01
0430	Asistente de Gerencia	SP	01
0431	Secretaria de Gerencia	ST	01
0432	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			04

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0429
Denominación del cargo	: GERENTE
Categoría del Cargo	: Directivo - D6
Unidad Orgánica	: Gerencia de Logística
Línea de dependencia	: Del Gerente General
Línea de Autoridad	: Sobre los Departamentos de Servicios Generales, de Adquisiciones y de Imprenta, y el Área de Control Patrimonial; las Áreas de Transporte, de Mantenimiento, de Comunicaciones y Mensajería, de Supervisión de Edificios, de Compras, de Almacén, de Composición Gráfica y de Impresión, y el personal asignado.
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, así como de los Servicios Generales y de Control Patrimonial, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas y la política institucional. - Elaborar y proponer las políticas, planes, programas y metas para el abastecimiento de bienes, servicios generales y ejecución de obras que requiera la Institución, así como para el control patrimonial y el desarrollo de las actividades para su ejecución y cumplimiento. - Dirigir la elaboración, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia. - Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. - Proponer las bases administrativas especificaciones técnicas y otros documentos para los procesos de licitación, concurso público; integrar los Comités Especiales y participar en los procesos de Adjudicación Directa. - Informar permanentemente al Gerente General sobre el desarrollo de los programas y actividades del Sistema de Abastecimiento y de los Servicios Generales, así como del avance de metas. - Coordinar, elaborar y proponer el presupuesto institucional del Congreso para la adquisición de bienes, de servicios y gastos de inversión. - Programar y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender la adquisición de bienes, de servicios y la contratación de obras, de acuerdo a las disposiciones legales y a la política institucional. - Conducir y supervisar las actividades de Servicios Generales, de Adquisiciones, de Imprenta, de Control Patrimonial y otros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales y a la política de la institución. - Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus metas y objetivos. - Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas para las convocatorias a las Licitaciones y Concursos Públicos, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente. - Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados. - Coordinar, proponer y dirigir los servicios de mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución. - Coordinar, programar y dirigir los servicios de transporte, de comunicaciones, de mensajería y otros servicios generales que requiera la institución. - Supervisar y controlar las actividades de almacenamiento y distribución de bienes. - Supervisar y controlar los procesos técnicos para el control de bienes patrimoniales e inventarios físicos del patrimonio de la institución. - Participar en los procesos de licitación y/o concurso público, en el ámbito de su competencia - Supervisar las transferencias, altas, bajas y ventas de bienes patrimoniales. - Supervisar y controlar las actividades de personal de los Departamentos y Áreas de la Gerencia, así como la utilización racional de los bienes y equipos asignados. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.	

CARGO N°	: 0430
Denominación del cargo	: ASISTENTE DE GERENCIA
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Logística
Línea de Dependencia	: Del Gerente de Logística
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Asistir y coordinar la ejecución de las actividades del despacho de la Gerencia. 2. Analizar y elaborar informes técnicos de los documentos de gestión administrativa, así como proyectar y verificar los documentos elaborados por las Unidades Orgánicas de la Gerencia y que requieran ser suscritos por el Gerente. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Gerencia y de las Unidades Orgánicas que la conforman. 4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones. 5. Participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a mejorar los procesos del sistema de abastecimiento, de Servicios Generales y de Control Patrimonial. 6. Participar en las comisiones de trabajo que disponga el Gerente. 7. Prestar apoyo a la Gerencia para la coordinación de trabajos, supervisión de acciones, efectuar el seguimiento y elevar informes de los resultados. 8. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0431
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE GERENCIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Gerencia de Logística
Línea de dependencia	: Del Gerente de Logística
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Brindar asistencia y apoyo técnico secretarial a la Gerencia, preparar y procesar documentos del despacho de la Gerencia. 2. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial al Gerente y al personal del despacho de la Gerencia. 3. Realizar labores de registro, organización y distribución de la documentación de la Gerencia. 4. Llevar y mantener actualizado el archivo documentario físico e informático del despacho de la Gerencia. 5. Supervisar la existencia de materiales y útiles de oficina, su distribución y control, así como el funcionamiento y las labores de limpieza de los ambientes, equipos y mobiliario del despacho de la Gerencia. 6. Preparar la Agenda y coordinar las reuniones de trabajo de la Gerencia. 7. Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación de competencia de la Gerencia. 8. Atender al personal de la Gerencia y público en general dentro del ámbito de su competencia.. 9. Controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), así como del mobiliario, materiales, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho de la Gerencia. 10. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	:	0432
Denominación del cargo	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	:	Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	:	Gerencia de Logística
Línea de Dependencia	:	Del Gerente de Logística
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de Cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar la distribución de la documentación de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente y en coordinación con la Secretaria. 2. Apoyar en la recepción y/o traslado de materiales, equipos y otros. 3. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes del despacho de la Gerencia. 4. Apoyar en la clasificación, registro y archivo de documentos del despacho de la Gerencia. 5. Recabar la reposición de materiales, útiles de oficina y otros solicitados. 6. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.		

3.6.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Servicios Generales es un órgano de línea de la Gerencia de Logística, está a cargo de un funcionario denominado Jefe del Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Servicios Generales

- a) Realizar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, reparación, mantenimiento de vehículos, telecomunicaciones, mensajería, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación y otros, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- b) Formular y proponer los programas y metas referidos a los servicios generales necesarios para la Institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Formular y proponer el presupuesto para la adquisición de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras de competencia del Departamento de Servicios Generales.
- d) Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como la programación del presupuesto y de los calendarios de compromisos, en el ámbito de su competencia.
- e) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar la asignación y el uso de los vehículos, el mantenimiento y reparación, el consumo racional de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, la inclusión de los vehículos en las pólizas de seguros y otras medidas de seguridad, el registro de la propiedad vehicular, y dar la conformidad a las reparaciones y la facturación correspondiente.
- f) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, equipos, mobiliario, el monumento y la Plaza Bolívar, como la adopción de las medidas de seguridad, pertinentes.
- g) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar la instalación, mantenimiento, reparación y asignación de medios de comunicación (teléfonos fijos y celulares, beepers, radios, cable, centrales telefónicas, repuestos y accesorios de los equipos de comunicación), así como analizar y otorgar conformidad a las facturaciones y emitir los informes y estadísticas correspondientes.
- h) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mensajería, uso del servicio de correos, así como analizar y otorgar conformidad a los gastos y emitir los informes y estadística correspondientes.
- i) Coordinar, controlar, supervisar y/o realizar las actividades para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas, sanitarias, despachos y oficinas, auditorios, salas de reunión, ascensores, de la cocina y comedores, servicios higiénicos y otros; efectuar el traslado de mobiliario, el reparto de diarios, revistas y otros, así como determinar los requerimientos y solicitar la adquisición de bienes y servicios, y emitir informes, estadística y dar la conformidad a la ejecución de los contratos de servicios con terceros.
- j) Formular y proponer las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición de servicios de terceros y ejecución de obras, en el ámbito de su competencia.

- k) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados.
- l) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0433	Jefe de Departamento	D4	01
0434	Asistente Administrativo	SP	01
0435	Secretaria de Departamento	ST	01
0436	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0433
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Servicios Generales
Línea de dependencia	: Del Gerente de Logística
Línea de Autoridad	: Sobre las Áreas de Transporte, de Mantenimiento, de Comunicaciones y Mensajería y de Supervisión de Edificios, y el personal asignado.
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, supervisar y controlar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, reparación, mantenimiento de vehículos, telecomunicaciones, mensajería, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación y otros. 2. Formular y proponer los programas y metas referidos a los servicios generales necesarios para la Institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Formular y proponer el presupuesto para la adquisición de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras de competencia del Departamento de Servicios Generales. 4. Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como la programación del presupuesto y de los calendarios de compromisos, en el ámbito de su competencia. 5. Supervisar y controlar los servicios de transporte, el consumo racional de combustibles, lubricantes y otros, la inclusión de los vehículos en las pólizas de seguros correspondientes y en el registro de propiedad vehicular. 6. Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, equipos, mobiliario, el monumento y la Plaza Bolívar, así como la adopción de las medidas de seguridad pertinentes. 7. Supervisar y controlar las actividades referidas a los servicios de telecomunicaciones, mensajería y correo, así como dar la conformidad a la facturación y emitir los informes correspondientes. 8. Coordinar, supervisar y controlar la provisión de servicios para el adecuado funcionamiento de los despachos, oficinas, instalaciones, equipos y otros relacionados con la administración de los locales, así como dar conformidad a la prestación de servicios de terceros, a la facturación y emitir los informes correspondientes. 9. Verificar y dar conformidad a la documentación para el pago de ejecución de obras, así como a la recepción y liquidación de las mismas. 10. Formular y proponer las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos para la contratación de servicios y ejecución de obras, así como participar en los procesos de Licitación, Concurso Público y Adjudicación Directa, en el ámbito de su competencia. 11. Supervisar y controlar las actividades del personal de las Áreas del Departamento, así como la utilización racional de los bienes y equipos asignados. 12. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados. 13. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0434
Denominación del cargo	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Departamento de Servicios Generales
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Servicios Generales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración y evaluación de los programas y metas de los servicios generales y en la formulación y programación del presupuesto y de los calendarios de compromisos para la provisión de bienes, servicios y ejecución de obras, de competencia del Departamento. 2. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de competencia del Departamento. 3. Elaborar las propuestas de bases administrativas, términos de referencia y otros documentos para la adquisición de servicios de terceros y ejecución de obras. 4. Apoyar y asistir al Jefe del Departamento en las acciones de supervisión y control de los trabajos encomendados a las Áreas y de la ejecución de los contratos de obra y de servicios. 5. Llevar el registro de contratos de servicios y de ejecución de obras de competencia del Departamento, así como realizar el seguimiento e informar sobre los cronogramas de ejecución respectivas. 6. Procesar información estadística, elaborar informes y revisar la documentación que le sea encomendada por el Jefe del Departamento. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0435
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Departamento de Servicios Generales
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Servicios Generales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial del despacho del Departamento. 2. Realizar labores de procesamiento automático de datos y formular los documentos administrativos del despacho del Departamento. 3. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del despacho del Departamento. 4. Supervisar la operatividad de los equipos y el mantenimiento y conservación de los archivos físicos e informáticos. 5. Realizar acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el despacho del Departamento. 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático del despacho del Departamento. 7. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de Oficina. 8. Controlar y supervisar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho del Departamento. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0436
Unidad Orgánica	: Departamento de Servicios Generales
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Servicios Generales
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la distribución de la documentación, de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe del Departamento y en coordinación con la Secretaría. 2. Apoyar en la recepción y/o traslado de materiales, equipos y otros. 3. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes del Departamento. 4. Apoyar en la clasificación y archivo de documentos del despacho del Departamento. 5. Recabar la reposición de materiales y útiles de oficina. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

3.6.1.1 ÁREA DE TRANSPORTE

El Área de Transporte es un órgano de línea del Departamento de Servicios Generales de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Transporte

- a) Realizar los procesos y actividades para proporcionar los servicios de transporte, así como el mantenimiento, reparación y suministros necesarios para la adecuada operatividad de los vehículos del Congreso de la República.
- b) Elaborar y proponer los programas y metas referidas a los servicios de Transporte, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Determinar los requerimientos del Área y emitir la información y estadísticas para efectos de la formulación del presupuesto anual, institucional.
- d) Realizar la programación de los pedidos de movilidad de las diversas dependencias y asignar las comisiones de servicios para cubrir los requerimientos, así como controlar el cumplimiento del rol e itinerario de las mismas.
- e) Organizar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución, así como dar la conformidad a las reparaciones efectuadas por terceros y a la facturación correspondiente.
- f) Dotar a los conductores de vehículos de las pólizas de seguro, herramientas, la documentación exigida para la circulación y los accesorios de seguridad y contra incendios para los vehículos.
- g) Supervisar y controlar la dotación y el uso racional de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y otros.
- h) Adoptar las medidas de seguridad, guardianía y para evitar el deterioro de los vehículos.
- i) Emitir informes y estadísticas sobre el estado y reparaciones de vehículos, uso de combustibles y otros de su competencia, así como proponer la baja de los vehículos, cuya reparación resulta onerosa.
- j) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados.
- k) Otras de su competencia, que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0437	Jefe de Área	D3	01
0438	Secretaria	ST	01
0439	Técnico Administrativo	ST	01
0440	Mecánico	ST	01
0441	Chofer	ST	01
0442	Chofer	ST	01
0443	Chofer	ST	01
0444	Chofer	ST	01
0445	Chofer	ST	01
0446	Chofer	ST	01
0447	Chofer	ST	01
0448	Chofer	ST	01
0449	Chofer	ST	01
0450	Chofer	ST	01
0451	Chofer	ST	01
0452	Chofer	ST	01
0453	Auxiliar de Mecánica	SA	01
Total de cargos			17

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0437
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Transporte
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Servicios Generales
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Transporte
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades para proporcionar los servicios de transporte, así como el mantenimiento, reparación y suministros necesarios para la adecuada operatividad de los vehículos del Congreso de la República. 2. Elaborar y proponer los programas y metas referidas a los servicios de Transporte, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Determinar los requerimientos del Área y emitir la información y estadísticas para efectos de la formulación del presupuesto anual, institucional. 4. Realizar la programación de los pedidos de movilidad de las diversas dependencias y asignar las comisiones de servicios para cubrir los requerimientos, así como controlar el cumplimiento del rol e itinerario de las mismas. 5. Dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos, así como con la autorización correspondiente, disponer las reparaciones en talleres especializados de terceros. 6. Supervisar y controlar la dotación y el uso racional de combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y otros. 7. Realizar las gestiones correspondientes para dotar a los conductores y vehículos de las pólizas de seguro, la obtención de la documentación exigida para la circulación, así como disponer y supervisar el uso en los vehículos de los accesorios de seguridad y contra incendios. 8. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas de seguridad, guardianía y para evitar el deterioro de los vehículos. 9. Emitir informes y estadísticas sobre el estado y reparaciones de vehículos, uso de combustibles y otros de su competencia, así como proponer la baja de los vehículos, cuya reparación resulta onerosa. 10. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes y equipos asignados. 11. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0438
Denominación del cargo	: SECRETARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Transporte
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Transporte
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial del despacho del Área. 2. Realizar labores de procesamiento automático de datos y formular los documentos administrativos del despacho del Área. 3. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del despacho del Área. 4. Mantener actualizado el registro de control del uso de vehículos. 5. Supervisar la operatividad de los equipos y el mantenimiento y conservación de los archivos físicos e informáticos. 6. Realizar acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el despacho del Área. 7. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático del despacho del Área. 8. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de Oficina. 9. Controlar y supervisar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho del Área. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0439
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Transporte
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Transporte
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo, de coordinación y supervisión para los servicios de transporte y mantenimiento y reparación de los vehículos. 2. Recibir los pedidos de movilidad, informar al Jefe del Área para la programación respectiva. 3. Procesar datos referidos al mantenimiento de vehículos y elaborar la información estadística. 4. Formular los requerimientos de repuestos, combustible, lubricante, accesorios y otros para el mantenimiento y operatividad de los vehículos, así como efectuar el seguimiento para la atención oportuna. 5. Coordinar y realizar los inventarios, elaborar informes sobre el estado de los vehículos y cuadros estadísticos sobre el uso y consumo de combustibles, lubricantes, cambio de repuestos y otros. 6. Supervisar la operatividad y el mantenimiento de los equipos asignados al Área. 7. Verificar la instalación y utilización de los accesorios de seguridad y previsión contra incendios, aplicación de las medidas de seguridad, guardianía y, para evitar el deterioro de los vehículos operativos e inoperativos. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0440
Denominación del cargo	: MECÁNICO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Transporte
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Transporte
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Efectuar el mantenimiento preventivo de las unidades de transporte. 2. Llevar la estadística del mantenimiento, reparación, consumo de combustible, lubricantes y otros de los vehículos. 3. Emitir informes técnicos sobre el estado de las unidades de transporte, previa a su reparación. 4. Verificar, tramitar y controlar la dotación de repuestos y accesorios solicitados para mantenimiento preventivo, así como revisar el estado de los vehículos reparados y dar la conformidad del caso. 5. Controlar la operatividad de los instrumentos de seguridad y contra incendios de los vehículos así como aplicar las medidas para evitar el deterioro anticipado. 6. Informar y proponer la baja de aquellos vehículos, cuya reparación resulta onerosa y/o por obsolescencia. 7. Realizar acciones de auxilio mecánico y reparaciones menores en las unidades de transporte de propiedad del Congreso (vehículos y motos). 8. Apoyar en la conducción de vehículos en comisión de servicio, cuando las circunstancias lo requieran y lo disponga el Jefe del Área. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0441, 0442, 0443, 0444, 0445, 0446, 0447, 0448, 0449, 0450, 0451 y 0452
Denominación del cargo	: CHOFER
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Transporte
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Transporte
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 12
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Cumplir las comisiones de servicio dispuestas por el Jefe del Área, así como realizar labores de mantenimiento básico y conservar la limpieza del vehículo. 2. Cumplir estrictamente con el rol e itinerarios en las comisiones de servicio. 3. Adoptar las medidas de seguridad relacionadas a la conducción y estacionamiento del vehículo, dando cumplimiento a las normas de circulación y adoptando las medidas de seguridad pertinentes. 4. Informar el estado operativo del vehículo asignado, así como de las ocurrencias suscitadas durante la jornada de trabajo. 5. Coordinar con el mecánico sobre el mantenimiento, operatividad y seguridad del vehículo. 6. Solicitar y verificar el abastecimiento de combustible, lubricantes, afinamiento y otros trabajos de mantenimiento permanente. 7. Cumplir las normas del reglamento de tránsito y disposiciones emitidas por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. 8. Verificar que el vehículo cuente con los repuestos y herramientas auxiliares para casos de emergencias. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0453
Denominación del cargo	: AUXILIAR EN MECÁNICA
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Área de Transporte
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Transporte
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Apoyar las labores de mecánica y electricidad básica para el mantenimiento de los vehículos. 2. Brindar auxilio mecánico y/o apoyar en el traslado de los vehículos a los talleres para su reparación. 3. Apoyar en el registro y control de las reparaciones realizadas, asimismo, los cambios de aceite y otros. 4. Realizar inventarios e informar del estado de las herramientas y equipos de mecánica asignadas al Área. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6.1.2 ÁREA DE MANTENIMIENTO

El Área de Mantenimiento es un órgano de línea del Departamento de Servicios Generales de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Mantenimiento

- a) Realizar los procesos y actividades para el mantenimiento de las instalaciones, oficinas, equipos, mobiliario de los edificios y el Complejo Deportivo del Congreso de la República y del monumento y la Plaza Bolívar.
- b) Elaborar y proponer los programas y metas referidas al Área de Mantenimiento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Determinar los requerimientos del Área y emitir la información para efectos de la formulación del presupuesto anual.
- d) Organizar, conducir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades y trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarios, despachos, oficinas, auditorios, salas de reunión, ascensores, equipos de aire acondicionado, servicios higiénicos, piscina, áreas verdes y otros.
- e) Organizar, supervisar y controlar el servicio especial para dar solución a posibles situaciones de emergencia durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República y en otras oportunidades que se disponga.
- f) Participar en la formulación de las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos para el proceso de adquisición de servicios de terceros.
- g) Supervisar y controlar los trabajos realizados por terceros, así como dar la conformidad a la ejecución de los respectivos contratos de servicio.
- h) Emitir informes y estadísticas sobre las actividades de mantenimiento realizadas.
- i) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados.
- j) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0454	Jefe de Área	D3	01
0455	Secretaria	ST	01
0456	Técnico en Carpintería	ST	01
0457	Técnico Electricista	ST	01
0458	Carpintero	ST	01
0459	Carpintero	ST	01
0460	Carpintero	ST	01
0461	Electricista	ST	01
0462	Electricista	ST	01
0463	Electricista	ST	01
0464	Cerrajero	ST	01
0465	Gasfitero	ST	01
0466	Gasfitero	ST	01
0467	Jardinero	ST	01
0468	Tapicero	ST	01
0469	Técnico en Aire Acondicionado	ST	01
Total de cargos			16

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0454
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Servicios Generales
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Mantenimiento
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades para el mantenimiento de las instalaciones, oficinas, equipos, mobiliario de los edificios y el Complejo Deportivo del Congreso de la República y del monumento y la Plaza Bolívar. 2. Elaborar y proponer los programas y metas referidas al Área de Mantenimiento, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Determinar los requerimientos del Área y emitir la información para efectos de la formulación del presupuesto anual. 4. Organizar, conducir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades y trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarios, despachos, oficinas, auditorios, salas de reunión, ascensores, equipos de aire acondicionado, servicios higiénicos, piscina, áreas verdes y otros. 5. Organizar, supervisar y controlar el servicio especial para dar solución a posibles situaciones de emergencia durante el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la República y en otras oportunidades que se disponga. 6. Participar en la formulación de las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos para el proceso de adquisición de servicios de terceros. 7. Supervisar y controlar los trabajos realizados por terceros, así como dar la conformidad a la ejecución de los respectivos contratos de servicio. 8. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención y seguridad, así como el adecuado uso de las instalaciones eléctricas, de agua, aire acondicionado, equipos y ambientes para evitar incendios y desperfectos. 9. Efectuar el requerimiento de materiales y servicios para atender los trabajos de su competencia, realizar el seguimiento y las coordinaciones pertinentes para obtener lo solicitado. 10. Emitir informes y estadísticas sobre las actividades de mantenimiento realizadas. 11. Supervisar y controlar al personal y el desarrollo de las actividades del Área, así como el uso racional de los bienes y equipos asignados. 12. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados. 13. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	:	0455
Denominación del cargo	:	SECRETARIA
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial del despacho del Área. 2. Realizar labores de procesamiento automático de datos y formular los documentos administrativos del despacho del Área. 3. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del despacho del Área. 4. Supervisar la operatividad de los equipos y el mantenimiento y conservación de los archivos físicos e informáticos. 5. Realizar acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el despacho del Área. 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático del despacho del Área. 7. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de Oficina. 8. Controlar y supervisar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho del Área. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.		

CARGO N°	: 0456
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN CARPINTERÍA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores de carpintería en madera y ebanistería en las instalaciones, ambientes, y de mobiliario de las Oficinas que le encomienden. 2. Construir ó modificar tabiquerías, puertas, ventanas, muebles y otros, de conformidad con la orden de servicio recibida, y apoyar en los trabajos de carpintería metálica. 3. Elaborar los cuadros de necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos encomendados. 4. Elaborar u opinar sobre los diseños de tabiquería, estantes, muebles y otros trabajos de carpintería que se le encomiende, así como absolver consultas sobre materiales a utilizarse y otras de su competencia. 5. Supervisar y controlar los trabajos de carpintería y ebanistería encomendadas al Área, así como dar la conformidad técnica a los trabajos de competencia realizados por terceros. 6. Revisar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los materiales, equipos y herramientas asignados para los trabajos de carpintería. 7. Supervisar y controlar el uso y conservación de las herramientas y equipos de carpintería, y realizar el inventario diario. 8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0457
Denominación del cargo	: TÉCNICO ELECTRICISTA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar las actividades y trabajos para mantener adecuadamente las instalaciones y el suministro eléctrico del Congreso de la República. 2. Prevenir y reparar los desperfectos o fallas que se presenten en las instalaciones eléctricas, así como atender los requerimientos en materia de electricidad, dando prioridad a los casos de falta de suministro. 3. Verificar permanentemente la operatividad y realizar el mantenimiento preventivo del circuito eléctrico en el tablero general y sub tableros de alumbrado de los ambientes y locales del Congreso, así como del cableado eléctrico de los edificios. 4. Operar el circuito eléctrico, verificar el funcionamiento de los equipos de alumbrado y de aire acondicionado de los hemiciclos, así como dar soluciones inmediatas a posibles situaciones de emergencia relacionada al suministro eléctrico que se presenten durante las sesiones del Pleno. 5. Participar en el diseño de planos de instalaciones eléctricas y sus modificaciones y emitir opinión en el ámbito de su competencia, así como mantener y conservar el archivo de los mismos. 6. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención y seguridad para el uso de las instalaciones eléctricas, a fin de evitar desperfectos, cortos circuitos e incendios. 7. Efectuar el requerimiento de materiales, equipos, herramientas y servicios para atender los trabajos de su competencia, así como verificar y dar conformidad de la cantidad, calidad y características de los mismos. 8. Operar el grupo electrógeno y el sistema de alumbrado de emergencia de los hemiciclos, salas de comisiones y otros. 9. Supervisar y controlar los trabajos de electricidad encomendados al Área, dar la conformidad técnica a los trabajos eléctricos realizados por terceros, así como emitir informes de su competencia que se le solicite. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	:	0458, 0459 y 0460
Denominación del cargo	:	CARPINTERO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar trabajos de carpintería en madera, en los ambientes, instalaciones y mobiliario que se le encomiende. 2. Apoyar los trabajos en carpintería metálica. 3. Realizar los trabajos de carpintería de acuerdo a los diseños y órdenes de servicio recibidas. 4. Revisar la cantidad, calidad y características de los materiales, herramientas y materiales recibidos para los trabajos de carpintería, emitir opinión técnica, así como apoyar en la supervisión y control de los trabajos de carpintería realizadas por terceros. 5. Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales de carpintería. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.		

CARGO N°	: 0461, 0462 y 0463
Denominación del cargo	: ELECTRICISTA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar trabajos de electricidad para mantener adecuadamente las instalaciones y el suministro eléctrico del Congreso de la República. 2. Prevenir o reparar los desperfectos o fallas que se presenten en las instalaciones eléctricas de los hemiciclos, ambientes y oficinas del Palacio Legislativo y de los edificios del Congreso de la República, así como atender los requerimientos en materia de electricidad, dando prioridad a los casos de falta de suministro. 3. Apoyar las labores de verificación y mantenimiento preventivo de la operatividad del circuito eléctrico en el tablero general y sub tableros de alumbrado, así como del cableado eléctrico de los ambientes y locales del Congreso. 4. Realizar labores de apoyo para operar el circuito eléctrico y verificación del funcionamiento de los equipos de alumbrado y de aire acondicionado de los hemiciclos, así como dar solución inmediata a posibles situaciones de emergencia relacionadas al suministro eléctrico que se presenten durante las sesiones del Pleno. 5. Verificar e informar sobre las de intensidad del fluido eléctrico y mediciones del consumo. 6. Operar el grupo electrógeno y el sistema de alumbrado de emergencia, cuando se requiera. 7. Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención y seguridad para el uso de las instalaciones eléctricas, a fin de evitar desperfectos, cortos circuitos e incendios. 8. Cumplir de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0464
Denominación del cargo	: CERRAJERO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de cerrajería en muebles, ambientes y locales del Congreso de la República. 2. Cambiar cerraduras o sus sistemas internos de muebles, puertas y otros 3. Elaborar el cuadro de necesidades de materiales para la realización de los trabajos que le sean encomendados. 4. Revisar la calidad de los materiales y equipos a ser utilizados en el servicio de cerrajería y emitir opinión técnica, así como de supervisar los trabajos realizados por terceros. 5. Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales de cerrajería. 6. Confeccionar duplicados de llaves para muebles y oficinas de acuerdo al requerimiento de las dependencias debidamente autorizados. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO Nros.	:	0465 y 0466
Denominación del cargo	:	GASFITERO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	02
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar el mantenimiento de los servicios de agua y desagüe, verificar la operatividad de los tableros de agua y pozos sépticos. 2. Mantener en funcionamiento los sistemas de bombeo de agua en los edificios del Congreso de la República. 3. Coordinar y supervisor la aplicación de medidas de prevención y seguridad contra incendios, aniegos o inundaciones, así como para evitar desperfectos por el uso deficiente de las instalaciones. 4. Verificar la calidad del agua suministrada, y de ser el caso, proponer su tratamiento. 5. Verificar el estado de las cisternas, tanques y pozos, y proponer las acciones para su limpieza y mantenimiento respectivo. 6. Coordinar, realizar los trabajos de gasfitería necesarios y que se le encomiende e informar sobre los mismos. 7. Elaborar los requerimientos de materiales y accesorios para los trabajos a realizar, verificar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los mismos. 8. Supervisar y dar conformidad técnica a los trabajos realizados por terceros. 9. Mantener y conservar los archivos de los planos de instalaciones de agua, desagüe, sanitarios y otros, así como de las modificaciones realizadas. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.		

CARGO N°	: 0467
Denominación del cargo	: JARDINERO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las labores de mantenimiento, cuidado y conservación de las plantas en los maceteros ubicados en los despachos y ambientes del Palacio legislativo y de otros edificios del Congreso de la República, así como de los jardines y el vivero de la Institución, de acuerdo a la programación o disposiciones del Jefe del Área. 2. Proponer los cuadros de necesidades de materiales, insumos y otros, para el desarrollo de sus labores, así como dar la conformidad a la recepción de los mismos. 3. Cuidar y mantener la producción de plantas del vivero de la Institución. 4. Asesorar y dar instrucciones para el cuidado y conservación de las plantas ubicadas en las oficinas y ambientes. 5. Elaborar informes sobre los trabajos encomendados y otros de su competencia. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0468
Denominación del cargo	: TAPICERO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores especializadas en tapicería en general del mobiliario de oficina y de vehículos del Congreso de la República que le sean encomendados. 2. Prestar asesoramiento técnico en tapicería. 3. Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de los materiales para el cumplimiento de las actividades encomendadas. 4. Revisar la calidad, cantidad y características de los materiales recibidos, y dar la conformidad del caso. 5. Verificar y dar la conformidad sobre los trabajos de tapicería realizados por terceros. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área	

CARGO N°	: 0469
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Mantenimiento
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Mantenimiento
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Ejecutar labores de mantenimiento y conservación de los equipos de aire acondicionado de los ambientes y oficinas del Congreso de la República. 2. Analizar y emitir opinión sobre los requerimientos de equipos de aire acondicionado, así como recomendar las características de los equipos, repuestos y accesorios a instalarse. 3. Verificar y llevar el control permanente del funcionamiento de los equipos instalados en el hemiciclo y salas de las Comisiones, así como en otros ambientes y oficinas del Congreso de la República. 4. Informar al Jefe del Área, los posibles desperfectos de los equipos y las previsiones y medidas a adoptar. 5. Supervisar el trabajo realizado por terceros, hacer las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como dar conformidad técnica a los servicios realizados. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6.1.3 ÁREA DE COMUNICACIONES Y MENSAJERÍA

El Área de Comunicaciones y Mensajería es un órgano de línea del Departamento de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficina Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Comunicaciones y Mensajería

- a) Realizar los procesos y actividades para proveer los servicios de comunicaciones, la asignación, mantenimiento, reparación de los equipos y los servicios de mensajería, así como el control de los gastos de los indicados servicios.
- b) Elaborar y proponer los programas y metas referidas a los servicios de comunicaciones y mensajería, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Determinar los requerimientos del Área y emitir la información para efectos de la formulación del presupuesto anual institucional.
- d) Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades para la asignación, instalación, mantenimiento, reparación de los equipos y medios de comunicación (teléfonos fijos y celulares, beepers, radio, cables, centrales telefónicas, repuestos y accesorios de los equipos de comunicación, etc.).
- e) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el servicio de reparto de correspondencia a través del personal del Área o de terceros, así como el uso y mantenimiento de las unidades motorizadas asignadas para este servicio.
- f) Proponer y aplicar medidas de prevención y seguridad de los equipos de comunicación y las unidades motorizadas asignadas al servicio de mensajería.
- g) Analizar, emitir opinión y otorgar conformidad a la facturación de los servicios de comunicaciones, mensajería y correos, de su competencia.
- h) Realizar gestiones y coordinaciones relacionadas con la provisión de los servicios de comunicaciones y mensajería con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, así como presentar los reclamos por facturación indebida.
- i) Elaborar la información estadística de los consumos y gastos de los servicios de comunicaciones, mensajería y correos, así como emitir la información sobre el mayor consumo en los servicios de comunicación al autorizado, de acuerdo a las disposiciones institucionales establecidas.
- j) Elaborar proyectos de directorios, guías de servicio e informativos.
- k) Proponer y aplicar normas y directivas, así como tecnología avanzada, orientadas al desarrollo de las actividades, calidad de servicios y el uso racional de los recursos asignados.
- l) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0470	Jefe de Área	D3	01
0471	Técnico Administrativo	ST	01
0472	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0473	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0474	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0475	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0476	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0477	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0478	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0479	Operadora de Central Telefónica	ST	01
0480	Técnico en Telefonía	ST	01
0481	Técnico en Telefonía	ST	01
0482	Técnico en Mensajería	ST	01
0483	Técnico Administrativo	ST	01
0484	Mensajero	ST	01
0485	Mensajero	ST	01
0486	Mensajero	ST	01
0487	Mensajero	ST	01
0488	Mensajero	ST	01
Total de cargos			19

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	:	0470
Denominación del cargo	:	JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	:	Directivo - D3
Unidad Orgánica	:	Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Servicios Generales
Línea de Autoridad	:	Sobre el personal del Área de Comunicaciones y Mensajería
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar los procesos y actividades para proveer los servicios de comunicaciones, la asignación, mantenimiento, reparación de los equipos, los servicios de mensajería, así como el control de los gastos de los indicados servicios. 2. Elaborar y proponer los programas y metas referidas a los servicios de comunicaciones y mensajería, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 3. Determinar los requerimientos del Área y emitir la información para efectos de la formulación del presupuesto anual institucional. 4. Conducir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades para la asignación, instalación, mantenimiento, reparación de los equipos y medios de comunicación (teléfonos fijos y celulares, beepers, radio, cables, centrales telefónicas, repuestos y accesorios de los equipos de comunicación, etc.). 5. Conducir, ejecutar, controlar y supervisar el servicio de reparto de correspondencia a través del personal del Área o de terceros, así como el uso y mantenimiento de las unidades motorizadas asignadas para este servicio. 6. Proponer, supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad de los equipos de comunicación y las unidades motorizadas asignadas al servicio de mensajería. 7. Coordinar y revisar el análisis de la facturación de los servicios de comunicaciones, mensajería y correos, emitir opinión, informar y dar la conformidad correspondiente. 8. Realizar gestiones y coordinaciones relacionadas con la provisión de los servicios de comunicaciones y mensajería con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, así como presentar los reclamos por facturación indebida. 9. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de información estadística de los consumos y gastos de los servicios de comunicaciones, mensajería y correos, así como emitir la información sobre el mayor consumo en los servicios de comunicación al autorizado, de acuerdo a las disposiciones institucionales establecidas. 10. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de directorios, guías de servicio e informativos. 11. Proponer y aplicar normas y directivas, así como tecnología avanzada, orientadas al desarrollo de las actividades, calidad de servicios, y el uso racional de los recursos asignados. 12. Supervisar y controlar las actividades y la calidad del servicio que prestan las operadoras de las centrales telefónicas de la institución. 13. Proponer la renovación y baja de equipos de comunicación. 14. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes y equipos asignados. 15. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	: 0471
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Procesar información, elaborar documentos de gestión, así como clasificar y registrar el ingreso y salida de los documentos administrativos del Área. 2. Coordinar e informar al Jefe del Área, el requerimiento y los servicios de los Congresistas y funcionarios sobre la reparación e instalación de equipos de comunicación, audio y video. 3. Recibir, registrar, clasificar y analizar la facturación por el servicio de comunicación (telefonía fija y móvil), así como elaborar la información estadística de los consumos y gastos de dicho servicio. 4. Preparar los cuadros de descuentos económicos por exceso de consumo de los usuarios del servicio de comunicación y mensajería. 5. Coordinar la ejecución de los trabajos dispuestos por el Jefe del Área, así como efectuar las gestiones que le sean encomendadas ante entidades públicas y privadas, vinculadas a la prestación de servicios de comunicación y mensajería. 6. Controlar y registrar la asignación de equipos telefónicos fijos y móviles, beepers, radios, accesorios y repuestos. 7. Preparar las copias de facturas de telefonía fija y móvil, remitir a los usuarios para su conocimiento y conformidad del respectivo consumo. 8. Tramitar y distribuir los documentos de gestión del Área, realizar el seguimiento e informar el estado de los mismos. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0472, 0473, 0474, 0475, 0476, 0477, 478 Y 479
Denominación del cargo	: OPERADORA DE CENTRAL TELEFÓNICA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 08
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Operar los equipos de la central telefónica del Congreso y atender las comunicaciones internas y externas, empleando las normas protocolares y de cortesía del caso. 2. Verificar la operatividad de las troncales y reportar al servicio de reparaciones de la empresa proveedora y al Jefe de Área, en el caso de detectarse anomalías. 3. Reportar al Jefe de Área los desperfectos de los teléfonos anexos y facsímiles. 4. Recabar y procesar la información referente a la ubicación de los teléfonos, directos y facsímiles para actualizar el Directorio Telefónico del Congreso de la República. 5. Revisar los recibos telefónicos para verificar si corresponden a las oficinas usuarias de la Institución. 6. Controlar que las llamadas a larga distancia cuenten con la debida autorización, registrar y llevar el correspondiente archivo. 7. Mantener y supervisar la operatividad de los equipos y mobiliario asignado, así como aplicar las medidas de prevención y seguridad. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0480 y 0481
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN TELEFONÍA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar actividades de mantenimiento, reparación e instalación de aparatos y líneas telefónicas del Congreso de la República. 2. Coordinar y ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de las centrales de comunicación telefónica. 3. Opinar y proponer la aplicación de técnicas de prevención y seguridad para los aparatos, equipos, instrumentos y materiales de comunicación. 4. Participar en la elaboración de planos y gráficos de las líneas telefónicas instaladas en los diferentes locales y ambientes del Congreso y mantener dicha información debidamente archivada. 5. Participar en la verificación de la operatividad y calidad de los equipos, accesorios y repuestos de comunicación. 6. Emitir informes sobre los trabajos realizados en las diversas dependencias del Congreso. 7. Participar y/o supervisar la reparación o instalación de terminales de la central telefónica. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0482
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN MENSAJERÍA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Controlar y supervisar el ingreso, registro y distribución de la correspondencia oficial. 2. Organizar y realizar la distribución de la correspondencia a ser remitida de acuerdo a las zonas asignadas a cada mensajero. 3. Controlar y supervisar las guías de remisión y entrega de la correspondencia nacional e internacional a cargo de la empresa de correos, en los plazos establecidos. 4. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a los mensajeros. 5. Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de conservación y seguridad de la correspondencia remitida y recibida. 6. Realizar las coordinaciones para proveer de los medios de transporte para el reparto de correspondencia, así como para la conservación, mantenimiento y reparación de las unidades motorizadas. 7. Elaborar y presentar informes en coordinación con los mensajeros sobre las ocurrencias derivadas del reparto de la correspondencia. 8. Elaborar y presentar cuadros estadísticos respecto a la correspondencia recibida y remitida por el Área. 9. Verificar la facturación y presentar informes por el uso del servicio de correos. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0483
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Apoyar en la clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial a ser repartida por los Mensajeros. 2. Registrar el ingreso y salida de la correspondencia oficial. 3. Recabar de los mensajeros y entregar a los remitentes, los cargos de recepción de las correspondencia. 4. Apoyar en la verificación de la facturación por el uso del servicio de correos y en la elaboración de los cuadros estadísticos de la correspondencia recibida y remitida. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0484, 0485, 0486, 0487 y 0488
Denominación del cargo	: MENSAJERO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Comunicaciones y Mensajería
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 05
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar actividades de distribución y reparto de documentos oficiales de la institución, adoptando las correspondientes medidas de prevención y seguridad. 2. Trasladar la correspondencia a su destino de acuerdo al cronograma y prioridad establecida. 3. Solicitar y coordinar la provisión de los medios de transporte y otros requeridos para la distribución de la correspondencia. 4. Informar sobre las actividades de reparto de documentos y las ocurrencias presentadas. 5. Mantener actualizada su licencia de conducir, cumplir con las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como cautelar la conservación y mantenimiento de la unidad móvil asignada. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6.1.4 ÁREA DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS

El Área de Supervisión de Edificios, es un órgano de línea del Departamento de Servicios Generales de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Supervisión de Edificios

- a) Realizar las actividades de supervisión y control de la limpieza, fumigación y presentación adecuada de los despachos, oficinas, Hemiciclo Raúl Porras, auditorios, salas de reunión, cocina y comedores, servicios higiénicos y otros del Palacio Legislativo y edificios de la institución; el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, ascensores, aire acondicionado y otros, así como efectuar el reparto de diarios, revistas, boletines, bidones de agua de mesa y el traslado de mobiliario requerido.
- b) Elaborar y proponer las actividades y metas referidas a la supervisión de edificios, así como realizar las acciones para su ejecución y cumplimiento.
- c) Determinar los requerimientos del Área y emitir la información correspondiente para efectos de la formulación del presupuesto.
- d) Administrar y supervisar los servicios de limpieza, fumigación y otros prestados por terceros, así como controlar la ejecución de los respectivos contratos.
- e) Supervisar y controlar la ubicación y estado de los equipos y accesorios de prevención y seguridad contra incendios y otros.
- f) Supervisar y controlar la asignación y entrega de diarios, revistas, bidones de agua de mesa y otros, así como el movimiento de bienes y equipos.
- g) Coordinar, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, mobiliario y los requeridos para la presentación y conservación adecuada de los despachos, oficinas y de los edificios en general, realizados por el personal de la Institución o por servicios de terceros.
- h) Llevar los registros y emitir la información y estadística de recarga de extintores, mantenimiento y reparación de ascensores, distribución de diarios, revistas, bidones de agua de mesa y otros.
- i) Verificar el estado de las cortinas y alfombras y solicitar el lavado o reposición.
- j) Coordinar con el Departamento de Prevención y Seguridad sobre las medidas y acciones a adoptar en caso de siniestro.
- k) Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados.
- l) Otras de su competencia que le sean asignadas.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0489	Jefe de Área	D3	01
0490	Administrador de Local	ST	01
0491	Administrador de Local	ST	01
0492	Administrador de Local	ST	01
0493	Administrador de Local	ST	01
0494	Técnico Administrativo	ST	01
0495	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			07

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0489
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Supervisión de Edificios
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Departamento de Servicios Generales
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Supervisión de Edificios
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Conducir y/o ejecutar las actividades de supervisión y control de la limpieza, fumigación y presentación adecuada de los despachos, oficinas, Hemiciclo Raúl Porras, auditorios, salas de reunión, cocina, comedores, servicios higiénicos y otros del Palacio Legislativo y edificios del Congreso de la República, así como el apropiado funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, ascensores, aire acondicionado y otros, y la entrega de diarios, revistas, boletines y el traslado de mobiliario requerido. 2. Elaborar y proponer las actividades y metas referidas a la supervisión de edificios, así como realizar las acciones para su ejecución y cumplimiento. 3. Determinar los requerimientos del Área y emitir la información correspondiente para efectos de la formulación del presupuesto. 4. Administrar y supervisar los servicios de limpieza, fumigación y otros prestados por terceros, así como controlar la ejecución de los respectivos contratos. 5. Coordinar, supervisar y controlar la ubicación y estado de los equipos y accesorios de prevención y seguridad contra incendios y otros. 6. Supervisar y controlar la asignación y entrega de diarios, revistas, bidones de agua de mesa y otros, así como el movimiento de bienes y equipos. 7. Coordinar, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, mobiliario y los requeridos para la presentación y conservación adecuada de los despachos, oficinas y de los edificios en general, realizados por el personal de la Institución o por servicios de terceros. 8. Conducir, supervisar y controlar los registros y estadística de recarga de extintores, mantenimiento y reparación de ascensores, distribución de diarios, revistas, bidones de agua de mesa y otros, así como emitir y dar conformidad a los informes respectivos. 9. Coordinar con el Departamento de Prevención y Seguridad sobre las medidas y acciones a adoptar en caso de siniestro. 10. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades, la calidad de los servicios y el uso racional de los recursos asignados. 11. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes y equipos asignados. 12. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0490
Denominación del cargo	: ADMINISTRADOR DE LOCAL
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Supervisión de Edificios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Supervisión de Edificios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Controlar y disponer las acciones para la limpieza general de los despachos, oficinas, Hemiciclo Raúl Porras, Pasadizos, servicios higiénicos, otros ambientes, la fachada, plaza y otras áreas exteriores del Palacio Legislativo y evacuación de desechos y residuos. 2. Verificar el estado de las instalaciones eléctricas, sanitarios, ascensores, extintores y otros, el suministro de electricidad y agua, así como realizar las coordinaciones u otras acciones para las reparaciones, el mantenimiento y la dotación apropiada de los servicios. 3. Disponer el lavado de cortinas y alfombras de los ambientes o solicitar las reposiciones, de ser el caso. 4. Supervisar y controlar la distribución de diarios, revistas, bidones de agua de mesa y otros, el registro de las entregas respectivas, así como emitir la información de conformidad para los pagos correspondientes. 5. Supervisar y controlar el estado de los extintores, otros equipos de prevención y seguridad, ascensores y otros, el registro de las recargas realizadas y del mantenimiento y reparación, así como emitir la información respectiva. 6. Coordinar y controlar la reparación y/o el mantenimiento de muebles, equipos de aire acondicionado, instalaciones y otros de los ambientes. 7. Supervisar, controlar y autorizar el movimiento de bienes y emitir la información correspondiente para efectos del control patrimonial. 8. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones para dar solución inmediata a situaciones de emergencia que se presenten durante el desarrollo de las sesiones, en el ámbito de su competencia, así como coordinar y adecuar los ambientes para las reuniones protocolares que se realicen en el Palacio Legislativo. 9. Supervisar y controlar la distribución de boletines y otros. 10. Programar, supervisar y controlar las acciones de fumigación y desinfección. 11. Revisar, controlar el buen estado y el funcionamiento adecuado de la cocina y comedores, coordinar la ejecución de las acciones pertinentes, así como emitir los informes correspondientes. 12. Supervisar, controlar y coordinar la aplicación de medidas de prevención y seguridad. 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de los trabajos de limpieza en ascensores y otros realizados por terceros, las labores de mantenimiento y reparación realizados por el personal de la institución, y el uso racional de los bienes y equipos asignados en el ámbito de su competencia. 14. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0491, 0492 y 0493
Denominación del cargo	: ADMINISTRADOR DE LOCAL
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Supervisión de Edificios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Supervisión de Edificios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Controlar y disponer las acciones para la limpieza general de los despachos, oficinas, pasadizos, auditorios, servicios higiénicos y otros ambientes y la evacuación de desechos y residuos del edificio a su cargo. 2. Verificar el estado de las instalaciones eléctricas, sanitarios, ascensores, extintores y otros, el suministro de electricidad y agua, así como realizar las coordinaciones u otras acciones para las reparaciones, el mantenimiento y la dotación apropiada de los servicios. 3. Disponer el lavado de cortinas y alfombras de los ambientes o solicitar las reposiciones, de ser el caso. 4. Supervisar y controlar la distribución de diarios, revistas, bidones de agua de mesa y otros, el registro de las entregas respectivas, así como emitir la información de conformidad para los pagos correspondientes. 5. Supervisar y controlar el estado de los extintores, otros equipos de prevención y seguridad, ascensores y otros, el registro de las recargas realizadas y del mantenimiento y reparación, así como emitir la información respectiva. 6. Coordinar y controlar la reparación y/o el mantenimiento de muebles, equipos de aire acondicionado, instalaciones y otros de los ambientes. 7. Supervisar, controlar y autorizar el movimiento de bienes y emitir la información correspondiente para efectos del control patrimonial. 8. Supervisar y controlar la distribución de boletines y otros. 9. Programar, supervisar y controlar las acciones de fumigación y desinfección. 10. Llevar el control y coordinar el uso de los auditorios, así como brindar las facilidades para el desarrollo de los eventos programados. 11. Supervisar, controlar y coordinar la aplicación de medidas de prevención y seguridad. 12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los trabajos de limpieza en ascensores y otros realizados por terceros, en labores de mantenimiento y reparación realizados por el personal de la institución y el uso racional de los bienes y equipos asignados, en el ámbito de su competencia. 13. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0494
Denominación del cargo	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Supervisión de Edificios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Supervisión de Edificios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo del Área. 2. Supervisar y controlar la limpieza en general, las acciones de mantenimiento y reparación de los ambientes, instalaciones eléctricas y sanitarias, piscina, servicios higiénicos y otros del Complejo Deportivo. 3. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación ingresada y emitida por el Área. 4. Apoyar en la elaboración de la información y estadística de competencia del despacho del Área, así como mantener ordenados y actualizados los respectivos archivos. 5. Apoyar en las labores de seguimiento y trámite de los requerimientos realizados para el mantenimiento y reparación, de competencia del Área. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Área.	

CARGO N°	: 0495
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Área de Supervisión de Edificios
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Supervisión de Edificios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. apoyar en las labores de control de la limpieza general de los despachos, oficinas, Hemiciclo Raúl Porras, pasadizos, servicios higiénicos y otros ambientes, la fachada, plaza y otras áreas exteriores del Palacio Legislativo, así como para la evacuación de los desechos y residuos. 2. Apoyar en las acciones de verificación de las instalaciones y suministro de electricidad y agua, el servicio de los ascensores y otros, e informar sobre el estado, mantenimiento y reparaciones correspondientes. 3. Apoyar en la distribución de diarios, revistas, bidones de agua de mesa y otros, así como en la elaboración de la información respectiva. 4. Apoyar y coordinar las reparaciones y/o mantenimiento de muebles, equipos de aire acondicionado, instalaciones y otros, así como el movimiento de bienes y en preparar la información para efectos del control patrimonial. 5. Apoyar en la supervisión de las acciones de fumigación y desinfección. 6. Otras de su competencia que le asigne el Administrador del Local o el Jefe del Área.	

3.6.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones es un órgano de línea de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Adquisiciones

- a) Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos a la adquisición, almacenamiento y distribución, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- b) Formular y proponer los programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Formular y proponer el presupuesto para adquisición de bienes corrientes y de capital, de servicios y otros requeridos por la institución.
- d) Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, en el ámbito de su competencia.
- e) Formular y proponer las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes corrientes, de capital y otros bienes a través de Licitaciones y/o Concursos Públicos.
- f) Formular y proponer las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición de servicios de terceros, por las modalidades de Licitaciones y/o Concursos Públicos.
- g) Participar en los procesos de adjudicación directa de bienes y servicios.
- h) Conducir, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, en lo que corresponda, así como realizar la programación del presupuesto y los calendarios de compromisos para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicios, y otros documentos requeridos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- j) Mantener actualizado y custodiar el archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- k) Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de almacenamiento referidas a recepción, distribución y custodia de los bienes y equipos del Congreso de la República.
- l) Verificar y dar conformidad a las adquisiciones de bienes realizadas, y de ser el caso, obtener la conformidad de la dependencia solicitante.
- m) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Institución.
- n) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros, así como sobre el uso de los recursos asignados al Departamento.

- o) Procesar datos estadísticos y elaborar informes técnicos y administrativos orientados a proporcionar información a los órganos de gestión y de control institucional.
- p) Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Logística para el registro de las operaciones del Departamento.
- q) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0496	Jefe de Departamento	D4	01
0497	Secretaria de Departamento	ST	01
0498	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			03

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0496
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Adquisiciones
Línea de dependencia	: Del Gerente de Logística
Línea de Autoridad	: Sobre las Áreas de Compras y de Almacén y el personal asignado
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos a la adquisición, almacenamiento y distribución, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. - Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios, así como evaluar su ejecución y cumplimiento. - Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto Institucional de bienes y servicios, así como desarrollar las actividades para su ejecución y cumplimiento en el ámbito de su competencia. - Coordinar la elaboración, proponer y supervisar la ejecución de las actividades del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como evaluar el cumplimiento, en lo que le corresponda. - Programar y supervisar la ejecución del presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender la adquisición de bienes y servicios. - Dirigir la formulación y proponer las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general, por las modalidades establecidas. - Dirigir la formulación y proponer las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición de servicios de terceros en general. - Participar en los procesos de adquisición por adjudicación directa de bienes y servicios requeridos por la institución. - Brindar asesoramiento especializado, así como absolver consultas y observaciones relacionadas a los procesos de adquisición. - Supervisar y controlar la elaboración de los cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicios y otros documentos requeridos en los procesos de adquisición, así como otorgar la conformidad correspondiente. - Coordinar y supervisar la elaboración de la información contable financiera y otras de su competencia, así como dar la conformidad respectiva. - Supervisar y controlar la ejecución de actividades para la actualización, mantenimiento y conservación del archivo documentario físico de los procesos de adquisición realizados y otros de su competencia. - Supervisar y controlar la actualización del Registro de Proveedores de la Institución. - Disponer, coordinar y supervisar la toma de inventarios físicos del Almacén. - Supervisar y controlar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Logística para el registro de las operaciones del Departamento. - Controlar y supervisar las actividades del personal de las Áreas de Compras y de Almacén, así como el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el cumplimiento de las metas. - Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas para mejorar los procesos y optimizar el uso de los recursos asignados. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	:	0497
Denominación del cargo	:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Adquisiciones
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Adquisiciones
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico secretarial del despacho del Departamento. 2. Realizar labores de procesamiento automático de datos y formular los documentos administrativos del despacho del Departamento. 3. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del despacho del Departamento. 4. Supervisar la operatividad de los equipos y el mantenimiento y conservación de los archivos físicos e informáticos. 5. Realizar acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el despacho del Departamento. 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático del despacho del Departamento. 7. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de Oficina. 8. Controlar y supervisar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho del Departamento. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	:	0498
Denominación del cargo	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	:	Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	:	Departamento de Adquisiciones
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Adquisiciones
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Realizar la distribución de la documentación, de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe del Departamento y en coordinación con la Secretaría.		
2. Apoyar en la recepción y/o traslado de materiales, equipos y otros.		
3. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes del Departamento.		
4. Apoyar en la clasificación y archivo de documentos del despacho del Departamento.		
5. Recabar la reposición de materiales y útiles de oficina.		
6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

3.6.2.1 ÁREA DE COMPRAS

El Área de Compras es un órgano de línea del Departamento de Adquisiciones de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Compras

1. Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento referidos a la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
2. Participar en la elaboración de los programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
3. Participar en la formulación del Presupuesto para la adquisición de bienes corrientes y de capital, de servicios y otros requeridos por la Institución.
4. Participar en la elaboración, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, en el ámbito de su competencia.
5. Formular y proponer las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes corrientes, de capital y otros a través de Licitación, Concurso Público y Adjudicación Directa.
6. Formular, proponer y supervisar las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición de servicios de terceros, por las modalidades de Licitación, Concurso Público y Adjudicación Directa.
7. Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones en lo que corresponda.
8. Elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicios y otros documentos requeridos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
9. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Institución, así como solicitar las cotizaciones necesarias.
10. Dirigir, supervisar y controlar las actividades para la actualización y custodia del archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas.
11. Procesar datos estadísticos y elaborar informes técnicos y administrativos orientados a proporcionar información a los órganos de gestión y de control institucional.
12. Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Logística para el registro de las operaciones de adquisiciones.
13. Participar en la elaboración, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros, así como para el uso racional de los recursos asignados al Área.
14. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0499	Jefe de Área	D3	01
0500	Asistente Programador	SP	01
0501	Especialista en Adquisiciones	SP	01
0502	Especialista en Adquisiciones	SP	01
0503	Secretaria	ST	01
0504	Técnico en Adquisiciones	ST	01
0505	Técnico en Adquisiciones	ST	01
0506	Técnico en Adquisiciones	ST	01
0507	Técnico en Adquisiciones	ST	01
Total de cargos			09

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0499
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Compras
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Adquisiciones
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Compras
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento referidos a la adquisición, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. - Participar en la elaboración de programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. - Participar en la formulación del Presupuesto Institucional para la adquisición de bienes corrientes, de capital, servicios y otros requeridos por la Institución. - Participar en la elaboración, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, en el ámbito de su competencia. - Dirigir y supervisar las actividades para mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Institución. - Conducir la formulación, proponer y supervisar las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes corrientes, de capital y otros bienes a través de Licitación, Concurso Público y Adjudicación Directa. - Dirigir la formulación, proponer y supervisar las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición de servicios de terceros, por las modalidades de Licitación, Concurso Público y Adjudicación Directa. - Conducir la ejecución y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, en lo que corresponda, así como realizar la programación del Presupuesto y los calendarios de compromisos para la adquisición de bienes y servicios. - Coordinar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento, así como cumplir con notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa (PROMPYME) las convocatorias para adjudicaciones directas que se realicen. - Coordinar y supervisar la elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio, Cuadros Comparativos y otros documentos requeridos para los procesos de adquisición de bienes y servicios. - Verificar y visar los Cuadros Comparativos, Órdenes de Compra y de Servicio, gestionar la firma de los funcionarios autorizados, así como supervisar y controlar su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Logística. - Dirigir la elaboración y supervisar el procesamiento de información relacionada a los procesos de adquisición de bienes y servicios para remitir a la Contraloría General de la República, así como del Registro de Procesos de Selección y sus contratos para su remisión al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del estado, en lo que le corresponda. - Dirigir, supervisar y controlar las actividades del archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de adquisiciones efectuadas. - Conducir, coordinar y supervisar el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, requeridos por los órganos de gestión y de control institucional. - Manejar y cautelar el uso adecuado y racional de los fondos de caja chica asignados al Área, así como controlar la emisión de vales de combustible y solicitar las reposiciones correspondientes. - Participar en la elaboración y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros, así como para el uso racional de los recursos asignados al Área. - Supervisar y controlar al personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes y equipos asignados. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	: 0500
Denominación del cargo	: ASISTENTE PROGRAMADOR
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Compras
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Compras
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar en la ejecución y supervisar las actividades de los procesos técnicos para adquisiciones, así como proponer metodología y técnicas para su mejoramiento. 2. Participar en la elaboración de programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones calendarizado, así como en la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Institucional. 4. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Institucional para bienes y servicios, así como en la elaboración de calendarios de compromisos, en lo que corresponda. 5. Elaborar proyectos de bases Administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y Bases Administrativas, Términos de Referencia y otros documentos necesarios para la adquisición de servicios de terceros, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica. 6. Supervisar y controlar el Registro de Contratos de Adquisiciones, así como cautelar su archivo correspondiente. 7. Coordinar y supervisar la emisión de información de adquisiciones efectuadas, mediante Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, así como lo referente a la información contable financiera pertinente. 8. Brindar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia. 9. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria de las adquisiciones efectuadas. 10. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0501 y 0502
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Compras
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Compras
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la ejecución y supervisar las actividades de los procesos técnicos para la adquisición de bienes y servicios. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones calendarizado, así como en la formulación de los calendarios de compromisos, correspondientes. 3. Mantener actualizado Registro de Proveedores y el Catálogo de Bienes y Servicios de la Institución. 4. Solicitar cotizaciones detallando las especificaciones técnicas, cantidades y otras características que permitan obtener proformas claras y precisas. 5. Notificar al PROMPYME, vía correo electrónico las convocatorias de adjudicaciones directas que se realicen. 6. Analizar las propuestas y cotizaciones y elaborar los Cuadros Comparativos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas para los procesos de selección. 7. Formular la documentación fuente sustentatoria de las adquisiciones. 8. Apoyar y participar en el desarrollo de los procesos de Licitación, Concurso Público y Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y servicios. 9. Procesar información estadística y elaborar informes sobre adquisiciones. 10. Apoyar en la elaboración de información sobre procesos de licitaciones y/o concursos públicos realizados para remitir a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 11. Brindar asesoramiento y absolver consultas y observaciones en el ámbito de su competencia. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0503
Denominación del cargo	: SECRETARIA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Compras
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Compras
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Brindar apoyo técnico secretarial y procesar información administrativa del Área. 2. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del Área. 3. Supervisar la operatividad y archivo de la documentación ingresada y emitida del Área. 4. Realizar las acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el Área. 5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático. 6. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de oficina. 7. Controlar y supervisar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfonos, fax, correo electrónico, etc.) del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al Área. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	:	0504, 0505 y 0506
Denominación del cargo	:	TÉCNICO EN ADQUISICIONES
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Área de Compras
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Área de Compras
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos para las adquisiciones, de conformidad con las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento, directivas y otras disposiciones legales vigentes. 2. Elaborar cotizaciones, cuadros comparativos y órdenes de compra de bienes y servicios. 3. Registrar la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios en los libros de control correspondientes, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Logística. 4. Emitir vales de combustibles, conciliar su consumo, así como efectuar el requerimiento mensual, mediante la emisión de la Orden de Compra. 5. Procesar la documentación administrativa del Área. 6. Supervisar la operatividad de los equipos y sistemas informáticos, así como realizar el mantenimiento de los archivos de la documentación sustentatoria de las adquisiciones. 7. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y/o servicios emitidas, verificando la recepción de los proveedores y la conformidad de las mismas. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.		

CARGO N°	: 0507
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN ADQUISICIONES
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Compras
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Compras
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar labores de procesamiento de información estadística de los procesos de adquisiciones y emitir los reportes necesarios, así como efectuar el mantenimiento y actualización de las mismas. 2. Ingresar en la base de datos "Registro de Proveedores", la información proporcionada por los proveedores nuevos, así como proporcionar la cartilla de inscripción correspondiente. 3. Mantener actualizada la documentación sustentatoria del Registro de Proveedores, físico e informático. 4. Apoyar en la elaboración de cuadros informativos, documentos administrativos de las órdenes de compra de bienes y servicios, así como efectuar el trámite y realizar el seguimiento pertinente. 5. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgente, en efectivo, de acuerdo a las disposiciones del Jefe del Área. 6. Analizar, verificar y preparar la documentación sustentatoria de gastos efectuados por caja chica. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6.2.1 ÁREA DE ALMACÉN

El Área de Almacén, es un órgano de línea del Departamento de Adquisiciones de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Almacén

- a) Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- b) Participar en la elaboración de los programas y metas referidas al Área de Almacén, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Proponer y establecer el sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Administrativo y otras disposiciones pertinentes.
- d) Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades, así como otros controles de existencias, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar la actualización permanente.
- e) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas, y de ser el caso, obtener la conformidad de la dependencia solicitante.
- f) Proponer y adoptar las medidas de prevención y seguridad para la conservación de los bienes en existencia en Almacén.
- g) Elaborar informes periódicos del desarrollo de las actividades del Área, así como del resultado de la toma de inventarios físicos realizados.
- h) Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- i) Procesar datos estadísticos y elaborar informes técnicos y administrativos para los órganos de gestión y control de la Institución.
- j) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0508	Jefe de Área	D3	01
0509	Técnico Administrativo	ST	01
0510	Técnico en Almacén	ST	01
0511	Técnico en Almacén	ST	01
Total de cargos			04

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0508
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Almacén
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Adquisiciones
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Almacén
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar , dirigir y supervisar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. - Participar en la elaboración de programas y metas referidas al Área de Almacén, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. - Proponer y establecer el sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Abastecimiento y otras disposiciones pertinentes. - Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades, otros controles de existencias, debidamente sustentados, así como supervisar la actualización permanente. - Verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes adquiridos enunciados en las órdenes de compra respectivas; o de ser el caso, obtener la conformidad de la dependencia solicitante. - Supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad para la conservación de los bienes en existencia en Almacén. - Conducir, ejecutar y supervisar la elaboración de informes periódicos del desarrollo de actividades del Área, así como informar del resultado de la toma de inventarios físicos realizados. - Conducir, coordinar y supervisar la elaboración de la documentación del movimiento diario del Almacén, para los registros contables, y dar la conformidad correspondiente. - Conducir el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, para los órganos de gestión y control de la Institución. - Participar en la elaboración, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para el almacenamiento y distribución de bienes, así como para el uso racional de los recursos asignados al Área. - Dirigir, supervisar y controlar las actividades del archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de adquisiciones efectuadas e ingresadas al Almacén. - Supervisar y controlar al personal a su cargo, así como el uso racional de los bienes y equipos asignados. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

CARGO N°	:	0509
Denominación del cargo	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Área de Almacén
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Área de Almacén
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Elaborar la información de movimiento diario de almacén para el registro contable correspondiente.		
2. Elaborar informes del movimiento de entradas y salidas de bienes del almacén.		
3. Efectuar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial, sobre el movimiento de entradas y salidas de bienes, asignaciones de gastos, tipos de cambio, valorización, clasificación de los bienes, saldos físicos de almacén y saldos valorizados de inventarios.		
4. Elaborar la información de bienes en desuso, para proponer la baja y el respectivo retiro de almacén.		
5. Participar en la toma de inventarios físicos, selectivos y generales.		
6. Coordinar con el Área de Compras la codificación de bienes.		
7. Realizar la recepción, clasificación y ordenamiento de la documentación de gestión administrativa del Área, así como cautelar la conservación y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos.		
8. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe del Área.		

CARGO N°	: 0510 y 0511
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN ALMACÉN
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Almacén
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Almacén
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Ejecutar actividades de almacenamiento y realizar las operaciones de control de existencias, de acuerdo a las disposiciones pertinentes. 2. Recibir, clasificar y coordinar los bienes adquiridos para su almacenamiento y aplicar las medidas necesarias de prevención y conservación. 3. Verificar y controlar el ingreso y salida de bienes del Almacén. 4. Realizar las actividades para mantener actualizados y ordenados los registros, controles y la documentación sustentatoria del ingreso o salida de bienes. 5. Coordinar la atención de pedidos (PECOSAS) con el Jefe del Área. 6. Elaborar información estadística sobre ingresos y salida de bienes, así como las existencias. 7. Elaborar relaciones de bienes en desuso para proponer su baja y retiro del almacén. 8. Elaborar reportes de consumos por Unidades Orgánicas o Dependencias. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6.3 DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

El Departamento de Imprenta es un órgano de línea de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento, quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Departamento de Imprenta

- a) Realizar los procesos y actividades para el servicio de composición, impresión, encuadernación y otros de los fascículos del Diario de los debates, libros, revistas, afiches, boletines, folletos, trípticos, dípticos, formatos y otros trabajos que le encomienden las dependencias del Congreso de la República.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y sus Áreas.
- c) Organizar, coordinar y realizar los servicios de impresión en general.
- d) Administrar y mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinarias del Departamento.
- e) Elaborar y presentar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.
- f) Elaborar informes administrativos y estadísticos sobre las actividades y trabajos encargados al Departamento, así como la previsión, provisión y uso de materiales.
- g) Realizar oportunamente las coordinaciones necesarias para el abastecimiento de materiales.
- h) Establecer y aplicar medidas de prevención y seguridad para el personal que opera los equipos, máquinas impresoras y guillotinas eléctricas.
- i) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos de trabajo, así como sobre el uso de los recursos asignados al Departamento.
- j) Organizar y solicitar los cursos de capacitación y actualización en el manejo de máquinas de imprenta en general.
- k) Establecer sistemas informáticos de diseño gráfico propios de la labor del servicio de Imprenta.
- l) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0512	Jefe de Departamento	D4	01
0513	Técnico Administrativo	ST	01
0514	Secretaria de Departamento	ST	01
Total de cargos			03

C. Descripción de Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0512
Denominación del cargo	: JEFE DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	: Directivo - D4
Unidad Orgánica	: Departamento de Imprenta
Línea de dependencia	: Del Gerente de Logística
Línea de Autoridad	: Sobre las Áreas de Composición Gráfica y de Impresión y el personal asignado
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : - Organizar, dirigir y supervisar las actividades para el servicio de composición, impresión, encuadernación y otros de los fascículos del Diario de los debates, libros, revistas, afiches, boletines, folletos, trípticos, dípticos, formatos y otros trabajos que le encomienden las dependencias del Congreso de la República. - Proponer, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto requerido para realizar los trabajos del Departamento. - Elaborar y proponer los presupuestos de materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades y trabajos. - Prestar asesoramiento especializado en el diseño, impresión y acabado de las publicaciones. - Participar en licitaciones y concursos para la adquisición de maquinaria, equipos, accesorios, repuestos y material para la imprenta. - Realizar los cálculos de los materiales a utilizarse en los trabajos encomendados, controlar y autorizar la entrega de los mismos. - Organizar la ejecución de los trabajos, aprobar las ordenes internas indicando las características técnicas de los mismos, en coordinación con las dependencias solicitantes. - Plantear soluciones a los problemas técnicos que presenten los trabajos en su realización. - Coordinar, unificar y supervisar la publicación del Boletín del Congreso y de los fascículos y volúmenes del Diario de los Debates. - Coordinar con otras empresas para la atención de publicaciones especiales o reparación de equipos o maquinaria. - Realizar los cálculos, revisar y dar conformidad a las propuestas y proformas de los materiales a utilizarse en los trabajos encomendados. - Organizar y supervisar la ejecución de trabajos, verificar la calidad del producto final, así como establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad e integridad de las personas que laboran, de los equipos y materiales. - Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de las Áreas del Departamento, así como del personal asignado. - Elaborar, preparar y aplicar normas y directivas orientadas a asignar los procesos y a optimizar el uso de los recursos asignados. - Coordinar la aplicación de directivas Internas que permita la aplicación de simplicidad, celeridad y eficiencia en los servicios del Área a su cargo. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	:	0513
Denominación del cargo	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Imprenta
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Imprenta
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Organizar y revisar las órdenes de trabajo solicitadas por las diferentes dependencias y ponerlas a disposición del Jefe de Departamento.		
2. Llevar el control de los trabajos realizados y los pendientes de atención		
3. Elaborar cuadros estadísticos informativos para la toma de decisiones.		
4. Recepcionar, clasificar registrar, poner a consideración de la Jefatura y dar tramite a los documentos de gestión del Departamento.		
5. Supervisar y coordinar las labores de limpieza del despacho del Departamento.		
6. Coordinar el aprovisionamiento de materiales solicitados por el Jefe del Área, a fin de dar cumplimiento a los trabajos encomendados, así como registrar la distribución y controlar la existencia de los mismos.		
7. Atender las consultas y las comunicaciones telefónicas, dentro del ámbito de su competencia.		
8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	:	0514
Denominación del cargo	:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Departamento de Imprenta
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Imprenta
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Brindar apoyo técnico secretarial y procesar información administrativa del despacho del Departamento.		
2. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento e informar sobre el estado de los documentos de gestión administrativa del despacho del Departamento.		
3. Supervisar la operatividad y archivo de la documentación ingresada y emitida por el Departamento.		
4. Realizar las acciones de clasificación y archivo de la documentación ingresada y emitida por el Departamento.		
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático.		
6. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de oficina.		
7. Controlar y supervisar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc) del mobiliario, útiles de escritorio y equipos asignados al despacho del Departamento.		
8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

3.6.3.1. ÁREA DE COMPOSICIÓN GRÁFICA

El Área de Composición Gráfica, es un órgano de línea del Departamento de Imprenta de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Composición Gráfica

- a) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Trabajo del Área, y el desarrollo de las actividades del personal asignado.
- b) Organizar, coordinar y realizar los servicios de diseño gráfico, montaje y fotomecánica para impresiones en general.
- c) Administrar y mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria del Área, para el cumplimiento oportuno de los trabajos encomendados.
- d) Elaborar y presentar los cuadros de necesidades de bienes y materiales para la ejecución y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- e) Elaborar informes administrativos y estadísticas sobre las actividades y trabajos del Área, para la previsión y provisión de materiales.
- f) Prestar asesoramiento especializado en las labores de su competencia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0515	Jefe de Área	D3	01
0516	Diseñador Gráfico	ST	01
0517	Diseñador Gráfico	ST	01
0518	Diseñador Gráfico	ST	01
0519	Montajista	ST	01
0520	Montajista	ST	01
0521	Fotomecánico	ST	01
0522	Corrector de Textos	ST	01
Total de cargos			08

C. Descripción de Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0515
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Composición Gráfica
Línea de dependencia	: Del Jefe del Departamento de Imprenta
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Composición Gráfica
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el suministro de los servicios del Área. 2. Coordinar, organizar y efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los trabajos de composición gráfica autorizados. 3. Supervisar el manejo de maquinas, impresoras lasser, Scaner, fotomecánica y otros equipos asignados al Área. 4. Supervisar la operatividad de los equipos y controlar la calidad de los materiales a utilizar. 5. Realizar los inventarios e informes sobre el estado de los equipos y maquinaria, y proponer la provisión de equipamiento. 6. Reemplazar en su trabajo a los técnicos del Área en los casos de ausencia. 7. Aplicar técnicas de prevención y seguridad en su área de trabajo contra accidentes e incendios. 8. Llevar el archivo de las ordenes de trabajo atendidas. 9. Solicitar oportunamente los materiales e insumos y aplicar la racionalidad en el uso. 10. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal asignado. 11. Informar periódicamente al Jefe del Departamento, sobre el cumplimiento de los trabajos encomendados y las ocurrencias presentadas. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Departamento.	

CARGO N°	: 0516, 0517 y 0518
Denominación del cargo	: DISEÑADOR GRÁFICO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Composición Gráfica
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Composición Gráfica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Realizar las labores de diseño gráfico, composición de textos y diagramación de conformidad con las órdenes de trabajo autorizadas por el Jefe del Área. 2. Operar las computadoras, el escáner, impresoras y programas de diseño gráfico. 3. Realizar los procesos técnicos para la localización de posibles errores, antes de efectuar la impresión. 4. Apoyar en el diseño gráfico del Boletín del Congreso de la República, Boletín de la Comisión de Constitución y Reglamento (mensual) y el Boletín Especial del Congreso (dos veces al año). 5. Diagramar textos e ilustraciones para todo tipo de publicaciones, en diferentes formatos. 6. Prever los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de diseño que le sean encomendados. 7. Proyectar y realizar trabajos creativos, ilustraciones, artes finales, bocetos, etc., de acuerdo a lo solicitado. 8. Procesar (quemar) cartoncillos para la edición del Diario de los Debates. 9. Cautelar la operatividad de los equipos, realizar las acciones para su mantenimiento, así como verificar la calidad de los materiales e insumos a utilizar. 10. Mantener ordenado el archivo de las ordenes de trabajo recibidas y de los trabajos realizados. 11. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Area.	

CARGO N°	: 0519 y 0520
Denominación del cargo	: MONTAJISTA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Composición Gráfica
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Composición Gráfica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar los trabajos de montaje positivos y negativos, selección de colores y artes finales, en coordinación con el fotomecánico, para los trabajos que le sean encomendados 2. Aplicar los colores en planos positivos y negativos. 3. Realizar las artes finales para la reproducción. 4. Mantener los archivos de los montajes realizados y conservar los originales. 5. Procesar (quemar) los cartoncillos para la impresión de los fascículos del Diario de los Debates. 6. Realizar el procesamiento de datos y mantener los archivos de los trabajos realizados. 7. Supervisar y controlar la operatividad de los equipos y accesorios asignados para la ejecución de sus actividades, así como verificar la calidad de los materiales e insumos de impresión. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Area.	

CARGO N°	: 0521
Denominación del cargo	: FOTOMECÁNICO
Unidad Orgánica	: Área de Composición Gráfica
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Composición Gráfica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Aplicar los procesos técnicos especializados de fotomecánica, para la mejor reproducción de los originales en positivo y negativo, lineales, tramados y separación de colores. 2. Prever las necesidades de materiales para los procesos de fotomecánica. 3. Controlar permanentemente la conservación y mantenimiento de los equipos y accesorios asignados. 4. Conservar en el archivo y en buen estado las películas y negativos, en caso se requieran para otras reproducciones. 5. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	: 0522
Denominación del cargo	: CORRECTOR DE TEXTOS
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Composición Gráfica
Línea de Dependencia	: Del Jefe del Área de Composición Gráfica
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Revisar la redacción y ortografía de los textos, y sugerir los cambios pertinentes. 2. Verificar la uniformidad en la presentación de los textos: tipos de letra, tamaños, fuentes, estilos, colores, márgenes, relación de las sangrías, tamaño de párrafos y formatos, así como emitir opinión y proponer las modificaciones pertinentes. 3. Verificar y proponer la correcta aplicación de la gramática y el uso de terminologías castellanas con las de otro idioma, en la redacción y composición de textos. 4. Brindar asesoramiento especializado dentro del ámbito de su competencia. 5. Verificar y cautelar la calidad en los trabajos de impresión final. 6. Supervisar y controlar la operatividad de los equipos y otros asignados para la ejecución de sus actividades. 7. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6.3.2 ÁREA DE IMPRESIÓN

El Área de Impresión, es un órgano de línea del Departamento de Imprenta de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, quien es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Impresión

- a) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Trabajo del Área y el desarrollo de las actividades del personal asignado.
- b) Organizar, coordinar y realizar los servicios de impresión en general.
- c) Administrar y mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinarias del Área.
- d) Elaborar y presentar los cuadros de necesidades de bienes (materiales, insumos y otros) necesarios para la ejecución y cumplimiento oportuno de los trabajos.
- e) Elaborar informes y procesar información estadística sobre las actividades y trabajos desarrollados.
- f) Cautelar el aprovisionamiento oportuno de los materiales, insumos y otros, así como el uso racional de los mismos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0523	Jefe de Área	D3	01
0524	Técnico en Offset	ST	01
0525	Técnico en Offset	ST	01
0526	Técnico en Offset	ST	01
0527	Encuadernador	ST	01
0528	Encuadernador	ST	01
0529	Encuadernador	ST	01
0530	Tipógrafo	ST	01
Total de cargos			08

C. Descripción de Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	:	0523
Denominación del cargo	:	JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	:	Directivo - D3
Unidad Orgánica	:	Área de Impresión
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Departamento de Imprenta
Línea de Autoridad	:	Sobre el personal del Área de Impresión
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el suministro de bienes y servicios del Área. 2. Coordinar, organizar y efectuar el requerimiento y control de la ejecución de los trabajos de impresión autorizados. 3. Imprimir los fascículos del Diario de los Debates, formatos administrativos, libros revistas, folletos, afiches, trípticos, bálticos y otros que sean encomendados al Área. 4. Supervisar el manejo de las máquinas offset y otros equipos de imprenta, para ejecutar adecuadamente los procesos técnicos que permitan realizar trabajos de impresión de alta calidad. 5. Coordinar y atender los trabajos solicitados . 6. Aplicar técnicas de prevención y seguridad para la impresión definitiva de los trabajos. 7. Supervisar la operatividad de los equipos y controlar la calidad de los materiales e insumos asignados. 8. Realizar inventarios e informes sobre el estado de los equipos y maquinaria y proponer la provisión de equipos. 9. Realizar los cálculos de gastos de materiales e insumos en las impresiones, para efectuar la previsión y provisión respectiva. 10. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal asignado. 11. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los trabajos encomendados y las ocurrencias presentadas, entre otros, respecto a la calidad de los materiales y funcionamiento de los equipos y maquinaria asignados. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento.		

CARGO N°	: 0524, 0525 y 0526
Unidad Orgánica	: Área de Impresión
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN OFFSET
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Impresión
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Ejecutar actividades de apoyo técnico especializado en el manejo de equipos y maquinarias de imprenta y la aplicación de técnicas de diseño y montaje de publicidad. 2. Coordinar y ejecutar los trabajos de impresión autorizados por el Jefe del Área. 3. Operar la máquina offset y otros equipos de imprenta, y realizar correctamente los procesos técnicos que permitan obtener trabajos de impresión de buena calidad. 4. Imprimir los fascículos del diario de los Debates, formatos administrativos, libros, revistas, folletos, afiches, trípticos y dípticos. 5. Coordinar y aplicar los procesos técnicos en el matizado de colores a propuesta del solicitante. 6. Aplicar técnicas de prevención y seguridad para la impresión definitiva de los trabajos. 7. Supervisar la operatividad de los equipos y verificar la calidad de los materiales e insumos asignados para la ejecución de trabajos. 8. Controlar y verificar la operatividad de los equipos y accesorios asignados para la ejecución de sus actividades. 9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de las ordenes de trabajo recibidas y de trabajos realizados. 10. Colaborar en el desarrollo de otras actividades del Área. 11. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los trabajos encomendados y las ocurrencias presentadas. 12. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

CARGO N°	:	0527, 0528 y 0529
Denominación del cargo	:	ENCUADERNADOR
Categoría del Cargo	:	Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	:	Área de Impresión
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Área de Impresión
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Ejecutar procesos técnicos especializados para la elaboración de cajas o moldes matrices para la impresión tipográfica. 2. Realizar trabajos de encuadernación fina en cuerina, tela, papel, etc., y otros que disponga el Jefe del Área. 3. Verificar y aplicar las artes finales en los procesos técnicos de encuadernación o empaste. 4. Apoyar la compaginación de libros, revistas y folletos, así como realizar el quemado de placas e insolubles, quemado de cartoncillos, etc. 5. Absolver consultas relacionadas a los procesos técnicos de encuadernación, así como dar opinión y sugerir las acciones y materiales adecuados para la realización de los trabajos encomendados. 6. Controlar y verificar la operatividad de los equipos y accesorios asignados para la ejecución de sus actividades. 7. Informar sobre las necesidades de materiales para la ejecución de sus labores, así como para la operatividad de los equipos bajo su responsabilidad. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Area.		

CARGO N°	: 0530
Denominación del cargo	: TIPÓGRAFO
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Impresión
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Impresión
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la composición e impresión tipográfica de los trabajos encomendados. 2. Ejecutar procesos técnicos especializados para la elaboración de cajas o moldes matrices para la impresión tipográfica. 3. Verificar y ejecutar las órdenes de trabajo, debidamente autorizadas por el Jefe del Área. 4. Realizar el desmontaje y clasificación de los tipos movibles de las matrices, así como efectuar el mantenimiento necesario para su operatividad posterior. 5. Mantener y conservar los archivos de los montajes realizados. 6. Controlar y verificar la operatividad de los equipos y accesorios asignados para la ejecución de sus actividades. 7. Apoyar en la compaginación de libros, revistas, folletos, en el quemado de placas e insolubles, quemado de cartoncillos y otros. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

3.6.4 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Control Patrimonial es un órgano de línea de la Gerencia de Logística; está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Área, el que es designado por la Mesa Directiva a propuesta del Oficial Mayor y a solicitud del Gerente General y del Gerente de Logística.

A. Funciones Generales y Atribuciones del Área de Control Patrimonial

- a) Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas al Control del Patrimonio Institucional, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- b) Formular y proponer el presupuesto para la ejecución de las actividades de control patrimonial.
- c) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- d) Llevar y mantener actualizado el registro de los bienes muebles de la institución.
- e) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
- f) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- g) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles e inmuebles y sus ampliaciones y mejoras que forman parte del patrimonio de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- h) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- i) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Ventas, las solicitudes de baja de los bienes muebles, de acuerdo a los casos descritos en el Artículo 37° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- j) Controlar y supervisar el movimiento de los bienes y equipos y mantener actualizado el inventario y archivo de los mismos.
- k) Participar en la elaboración de los inventarios de bienes inmuebles de la institución, así como apoyar en las acciones para mantener saneada legalmente la documentación de los inmuebles.
- l) Procesar información estadística y elaborar informes técnicos y administrativos, del ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0531	Jefe de Área	D3	01
0532	Especialista Administrativo	SP	01
0533	Técnico Administrativo	ST	01
0534	Técnico en Inventarios	ST	01
0535	Técnico en Inventarios	ST	01
0536	Técnico en Inventarios	ST	01
Total de cargos			06

C. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0531
Denominación del cargo	: JEFE DE ÁREA
Categoría del Cargo	: Directivo - D3
Unidad Orgánica	: Área de Control Patrimonial
Línea de dependencia	: Del Gerente de Logística
Línea de Autoridad	: Sobre el personal del Área de Control Patrimonial
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas al Control del Patrimonio Institucional, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento. 2. Formular y proponer el presupuesto para la ejecución de las actividades de control patrimonial. 3. Supervisar y controlar las actividades de identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, así como la asignación del respectivo valor monetario. 4. Supervisar y controlar mantenimiento y actualización del registro de los bienes muebles de la institución, así como la custodia de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, donación o transferencia de los mismos. 5. Realizar las acciones necesarias para la tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de los que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos. 6. Realizar las acciones necesarias para la actualización del valor de tasación de los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia. 7. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado. 8. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Ventas, las solicitudes de baja de los bienes muebles, de acuerdo a los casos descritos en el Artículo 37° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. 9. Controlar y supervisar el movimiento de los bienes y equipos y mantener actualizado el inventario y archivos de los mismos. 10. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales, lo asuntos en materia de su competencia. 11. Participar en la elaboración de los inventarios de bienes inmuebles de la institución, así como apoyar en las acciones para mantener saneada legalmente la documentación de los inmuebles. 12. Controlar y supervisar el movimiento de los bienes y equipos y la actualización de los inventarios y archivos respectivos. 13. Conciliar y emitir la información correspondiente sobre los activos fijos de la institución. 14. Suscribir las actas de entrega – recepción de las transferencias y donaciones de bienes, equipos, vehículos y otros. 15. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del personal del Área y el uso racional de los recursos asignados. 16. Otras de su competencia que le asigne el Gerente.	

CARGO N°	: 0532
Denominación del cargo	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Área de Control Patrimonial
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Control Patrimonial
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y metas referidas al Control Patrimonial de la institución. 2. Elaborar la información del Área para efectos de la formulación del presupuesto anual. 3. Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes. 4. Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la institución, así como elaborar los informes correspondientes. 5. Participar en las actividades para valorizar los bienes inmuebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo. 6. Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables. 7. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas para el adecuado control y uso de los bienes muebles e inmuebles. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

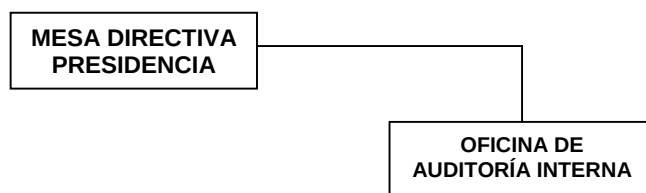
CARGO N°	:	0533
Denominación del cargo	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	:	Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	:	Área de Control Patrimonial
Línea de dependencia	:	Del Jefe del Área de Control Patrimonial
Línea de Autoridad	:	Ninguna
Número de cargos	:	01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :		
1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo del Área.		
2. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación ingresada y emitida por el Área.		
3. Procesar y apoyar en la elaboración de la información y estadística de competencia del despacho del Área, así como mantener ordenados y actualizados los respectivos archivos.		
4. Procesar en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, las adquisiciones ingresadas al almacén, los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) y los correspondientes documentos sustentatorios de pago.		
5. Clasificar, ordenar y archivar las órdenes de compra de bienes, Pecosas, listados de entradas a Almacén y otros documentos sustentatorios.		
6. Apoyar en las labores de seguimiento y trámite de los requerimientos realizados y de la documentación de gestión del Área.		
7. Distribuir y llevar el control de los materiales y útiles de Oficina.		
8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.		

CARGO N°	: 0534, 0535 y 0536
Denominación del cargo	: TÉCNICO EN INVENTARIOS
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Área de Control Patrimonial
Línea de dependencia	: Del Jefe del Área de Control Patrimonial
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la actualización de los inventarios ambientales, de acuerdo con el movimiento interno de bienes , equipos y otros. 2. Realizar permanentemente el inventario de los bienes ingresados al Almacén. 3. Realizar inventarios por muestreo de acuerdo a la programación establecida. 4. Verificar físicamente los bienes propuestos para su baja, donación o transferencia. 5. Participar en la toma de inventarios físicos de bienes, así como en la elaboración del informe respectivo. 6. Otras de su competencia que le asigne el Jefe del Área.	

4. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**A. Funciones Generales de la Oficina de Auditoría Interna**

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

- a) Ejercer el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades comprendidos en el presupuesto de la entidad, sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), los principios, criterios de control, lineamientos y del Plan Anual de Control debidamente aprobado y cautelar la calidad y oportunidad de sus procedimientos, mecanismos y acciones de control.
- b) Recabar información de cualquier dependencia del Servicio Parlamentario del Congreso, cuando estime conveniente o a solicitud de la Presidencia, Mesa Directiva u Oficialía Mayor.
- c) Informar oportunamente a la Mesa Directiva en forma periódica o cuando le solicite, respecto de los resultados de las acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes, y alertar en caso de inacción o negligencia de los órganos de decisión intermedios, para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de las circunstancias.
- d) Remitir a la Mesa Directiva el resultado de las acciones de control sobre la gestión de la entidad, contenidos en informes y documentos.
- e) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implantación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control realizadas, comprobando la aplicación efectiva de las medidas adoptadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.
- f) Comunicar a la Mesa Directiva, cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración o incumplimiento en la adopción de las medidas correctivas resultantes de las acciones de control.
- g) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante a los órganos del más alto nivel del Congreso de la República, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, aportando información evaluada y criterios sustentables que sean producto del análisis de situaciones acontecidas con anterioridad, sin que ello posibilite opinar sobre casos concretos sometidos a decisión de la administración.
- h) Supervisar y evaluar el uso racional del presupuesto y otros recursos asignados para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- i) Las demás funciones que le asigne la Mesa Directiva en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0537	Auditor General	D8	01
0538	Auditor Principal	SP	01
0539	Auditor Principal	SP	01
0540	Auditor Principal	SP	01
0541	Auditor	SP	01
0542	Auditor	SP	01
0543	Asistente de Auditoría	SP	01
0544	Secretaria de Auditoría	ST	01
Total de cargos			08

D. Descripción de la Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0537
Denominación del cargo	: AUDITOR GENERAL
Categoría del Cargo	: Directivo - D8
Unidad Orgánica	: Oficina de Auditoría Interna
Línea de dependencia	: De la Mesa Directiva
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Oficina de Auditoría Interna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo de la Oficina. 2. Formular el Plan Anual de Trabajo a ser desarrollado por la Oficina, determinando los campos potenciales de operación. 3. Proponer a la Mesa Directiva, el Plan Anual de Control, asimismo, aprobar el planeamiento y los programas preparados por el Auditor Principal, para cada acción de control. 4. Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de control. 5. Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas, así como las establecidas en los Acuerdos de Mesa, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de Trabajo. 6. Asesorar a la Mesa Directiva sobre la implementación y conducción de un eficiente sistema de Control Interno. 7. Analizar y recomendar las alternativas más convenientes para la solución de los diferentes problemas que por incumplimiento de las normas se detecten. 8. Supervisar la gestión del personal a su cargo, evaluando permanentemente los objetivos previstos y trabajos encomendados; así como el uso racional de los bienes y equipos y otros recursos asignados a la Oficina. 9. Determinar los recursos a utilizar para la ejecución de los diferentes exámenes especiales. 10. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en lo referente a la correcta aplicación de los procedimientos del Plan Operativo de Control. 11. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos referidos al Sistema de Control, formuladas por la Mesa Directiva y por las dependencias que conforman el Congreso. 12. Aprobar y firmar conjuntamente con el Auditor Principal los informes que emita la Oficina de Auditoría Interna. 13. Otras de su competencia que le asigne la Mesa Directiva.	

CARGO N°	: 0538, 0539 y 0540
Denominación del cargo	: AUDITOR PRINCIPAL
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Auditoría Interna
Línea de dependencia	: Del Auditor General
Línea de Autoridad	: Sobre los Auditores
Número de cargos	: 03
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Control. 2. Dirigir y supervisar a los auditores durante el desarrollo de las acciones de control, así como elaborar el Planeamiento y Programas de cada acción de control. 3. Evaluar las labores de los auditores por medio de la revisión de los papeles de trabajo. 4. Informar al Auditor General sobre cualquier incidente suscitado en el transcurso de las labores que imposibilite el desarrollo de las acciones de control. 5. Evaluar la suficiencia de las evidencias obtenidas por los auditores, y las observaciones a ser cursadas a los involucrados durante los exámenes especiales y auditorías. 6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad, la entrega de la información contable, financiera y administrativa para la realización de las respectivas acciones de control. 7. Verificar la implementación de las medidas correctivas adoptadas como resultado de las auditorías, exámenes especiales u otras acciones de control. 8. Informar las limitaciones, modificaciones y/o ampliaciones del Plan de Trabajo a realizar. 9. Integrar y participar en las comisiones especiales que se le asigne, asimismo, cuando se le encomiende, participar como observador en los procesos de licitación y concurso. 10. Realizar auditorías, exámenes especiales y otras actividades de control emitiendo el borrador e informe de Auditoría correspondiente, de acuerdo con la estructura establecida, en concordancia con las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU. 11. Firmar conjuntamente con el Auditor General los informes que emita. 12. Otras de su competencia que le asigne el Auditor General.	

CARGO N°	: 0541 y 0542
Denominación del cargo	: AUDITOR
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Auditoría Interna
Línea de dependencia	: Del Auditor Principal
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de Cargos	: 02
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las auditorías y/o exámenes, elaborando los papeles de trabajo y ordenando las evidencias encontradas y su archivo correspondiente, en concordancia con las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU. 2. Verificar la implementación de las medidas correctivas adoptadas como resultado de las auditorías, exámenes especiales u otras acciones de control, cuando se le encomiende. 3. Apoyar permanentemente al Auditor Principal en las actividades inherentes a la función de control. 4. Informar de las limitaciones, modificaciones y/o ampliaciones al Plan de Trabajo de la acción de control a ejecutar. 5. Mantener actualizado el Archivo Permanente de la Oficina. 6. Otras de su competencia que le asigne el Auditor General o el Auditor Principal.	

CARGO N°	: 0543
Denominación del cargo	: ASISTENTE DE AUDITORÍA
Categoría del Cargo	: Servidor Profesional - SP
Unidad Orgánica	: Oficina de Auditoría Interna
Línea de dependencia	: Del Auditor General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Efectuar el seguimiento, la evaluación y el grado de aplicación y efectividad de las medidas correctivas o recomendaciones formuladas para cada caso específico, y elaborar la información pertinente. 2. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Institución, la entrega de la información contable, financiera y administrativa, requerida para formular la información sobre ejecución presupuestaria y metas. 3. Elaborar los informes sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas, para su presentación a la Contraloría General de la República, suscritas por el Oficial Mayor y el Auditor General. 4. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas, así como elaborar la información de las recomendaciones superadas, en proceso y pendientes, para su presentación a la Mesa Directiva. 5. Efectuar el control y seguimiento del cronograma de trabajo establecido para la ejecución de las acciones de control y elaborar la información respectiva. 6. Asistir y coordinar la ejecución de las actividades del despacho del Auditor General. 7. Otras de su competencia que le asigne el Auditor General.	

CARGO N°	: 0544
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE AUDITORÍA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Auditoría Interna
Línea de dependencia	: Del Auditor General
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Organizar, recibir, operar, controlar y mantener al día el archivo y la correspondencia en general, de la Oficina. 2. Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales. 3. Mantener la existencia de útiles de la dependencia, encargándose de su distribución y control. 4. Organizar y coordinar las audiencias y certámenes en los que participe el Auditor General. 5. Procesar la información formulada y/o requerida por la Oficina de Auditoría Interna. 6. Realizar la labor de procesamiento de datos y la conservación y mantenimiento del archivo informático de la Oficina. 7. Controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), de los útiles de escritorio, mobiliario y equipo asignado a la Oficina. 8. Otras de su competencia que le asigne el Auditor General	

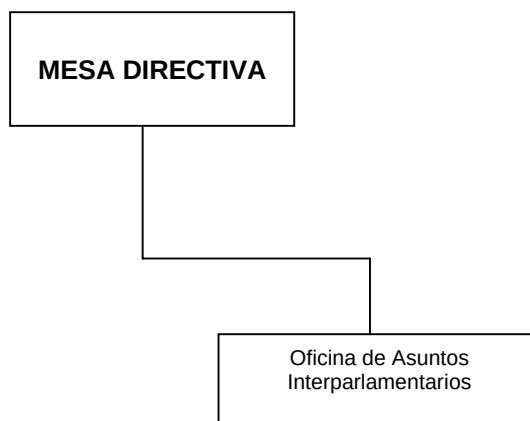
5. OFICINA DE ASUNTOS INTERPARLAMENTARIOS

(Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 077-98-P/CR)

Es un órgano de asesoramiento del Servicio Parlamentario dependiente de la Mesa Directiva; tiene a su cargo: asesorar, coordinar y organizar los asuntos, eventos y la participación de los representantes del Congreso de la República en los Foros Parlamentarios Internacionales, así como efectuar el seguimiento para las transferencias de los aportes económicos a estos Foros. Está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Oficina, quien es designado por la Mesa Directiva.

A. Funciones Generales y Atribuciones de la Oficina de Asuntos Interparlamentarios

- a) Asesorar, coordinar y organizar los asuntos, eventos y la participación de los representantes del Congreso de la República en los Foros Parlamentarios Internacionales.
- b) Efectuar el seguimiento para las transferencias de los aportes económicos del Congreso de la República, a los Foros Parlamentarios Internacionales de los que es miembro, llevar el calendario de cuotas y controlar su cumplimiento.
- c) Formular, proponer, ejecutar y supervisar las actividades y metas de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Mesa Directiva.
- d) Proponer el presupuesto para atender las obligaciones (aportes) y compromisos generados por el Congreso de la República en su calidad de miembro de los Foros Parlamentarios Internacionales, así como para la organización de eventos y la participación de los Congresistas.
- e) Mantener actualizados e informar oportunamente a la Mesa Directiva, los cronogramas de las reuniones programadas por los Foros Parlamentarios Internacionales.
- f) Proponer a la Mesa Directiva y fundamentar la participación y representación en las Reuniones de las Comisiones Especiales de los Parlamentos Regionales de la Unión Interparlamentaria, del Foro Parlamentario Asia-Pacífico y otros Foros Parlamentarios.
- g) Realizar las coordinaciones con los Congresistas designados para participar en los eventos interparlamentarios, así como con la Cancillería, Misiones Diplomáticas o Consulares para la colaboración y apoyo en dichos eventos, así como para obtener copia de los Tratados Internacionales e informes sobre política bilateral y multilateral.
- h) Elaborar y proporcionar a los Congresistas participantes en los eventos interparlamentarios, la información sobre los países anfitriones de las reuniones, los temas a tratar y aquellos vinculados con asuntos internacionales.
- i) Mantener en archivo los informes presentados a la Mesa Directiva por los Congresistas participantes en los Foros Parlamentarios Internacionales, así como conservar la documentación de las Ligas Parlamentarias de Amistad.
- j) Mantener permanente comunicación con las Secretarías Ejecutivas de los Parlamentos Regionales, proporcionándoles el directorio actualizado de la Mesa Directiva y de los miembros de las Comisiones de Estudio.
- k) Proyectar Notas Diplomáticas de saludo en fechas conmemorativas a los Parlamentos Extranjeros que tengan instaladas Ligas de Amistad.
- l) Apoyar a la Mesa Directiva en la organización de conferencias y reuniones Interparlamentarias.
- m) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B. Estructura Orgánica**C. Cuadro Orgánico de Cargos**

Cargo N°	Denominación del Cargo	Categoría	Cargos Necesarios
0545	Jefe	D5	01
0546	Secretaria de Oficina	ST	01
0547	Auxiliar Administrativo	SA	01
Total de cargos			03

D. Descripción de las Funciones Específicas de los Cargos

CARGO N°	: 0545
Denominación del cargo	: JEFE DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Directivo - D5
Unidad Orgánica	: Oficina de Asuntos Interparlamentarios
Línea de dependencia	: De la Mesa Directiva
Línea de Autoridad	: Sobre el personal de la Oficina de Asuntos Interparlamentarios
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS : 1. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar las actividades y metas de la Oficina, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Mesa Directiva. 2. Proponer el Presupuesto para atender las obligaciones (aportes) y compromisos generados por el Congreso de la República en su calidad de miembro de los Foros Parlamentarios Internacionales, así como para la organización de eventos y la participación de los Congresistas. 3. Efectuar el seguimiento para las transferencias de los aportes económicos del Congreso de la República, a los Foros Parlamentarios Internacionales de los que es miembro, llevar el calendario de cuotas y controlar su cumplimiento. 4. Supervisar y controlar la actualización de los cronogramas de las reuniones programadas por los Foros Parlamentarios Internacionales e informar oportunamente a la Mesa Directiva. 5. Proponer a la Mesa Directiva y fundamentar la participación y representación en las Reuniones de las Comisiones Especiales de los Parlamentos Regionales de la Unión Interparlamentaria, del Foro Parlamentario Asia-Pacífico y otros Foros Parlamentarios. 6. Realizar las coordinaciones con los Congresistas designados para participar en los eventos interparlamentarios, así como con la Cancillería, Misiones Diplomáticas o Consulares para la colaboración y apoyo en dichos eventos, así como para obtener copia de los Tratados Internacionales e informes sobre política bilateral y multilateral. 7. Elaborar y proporcionar a los Congresistas participantes en los eventos interparlamentarios, la información sobre los países anfitriones de las reuniones, los temas a tratar y aquellos vinculados con asuntos internacionales. 8. Supervisar y controlar el mantenimiento y actualización de los archivos de informes presentados por los Congresistas participantes en los Foros y eventos interparlamentarios. 9. Mantener permanente comunicación con las Secretarías Ejecutivas de los Parlamentos Regionales, proporcionándoles el directorio actualizado de la Mesa Directiva y de los miembros de las Comisiones de Estudio. 10. Redactar y proponer las Notas Diplomáticas de saludo en fechas conmemorativas, a los Parlamentos Extranjeros que tengan instaladas Ligas de Amistad. 11. Apoyar a la Mesa Directiva en la organización de conferencias y reuniones interparlamentarias, así como brindar asesoría diplomática a los Congresistas para el cumplimiento de sus misiones. 12. Recibir a los miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país, para coordinar las actividades propias de la Oficina. 13. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como el uso racional de los recursos asignados. 14. Otras de su competencia que le asigne la Mesa Directiva.	

CARGO N°	: 0546
Denominación del cargo	: SECRETARIA DE OFICINA
Categoría del Cargo	: Servidor Técnico - ST
Unidad Orgánica	: Oficina de Asuntos Interparlamentarios
Línea de dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Asuntos Interparlamentarios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar las actividades técnico secretariales de la Oficina. 2. Mantener actualizado el cronograma de las reuniones programadas por los Foros Parlamentarios Internacionales, así como los directorios de los Parlamentos Regionales e Internacionales. 3. Organizar las carpetas de trabajo de los Congresistas para su participación en los eventos interparlamentarios. 4. Obtener los itinerarios de viajes de los Congresistas que participan en los eventos interparlamentarios e informar a la Jefatura de la Oficina para efectos de las coordinaciones con la Cancillería. 5. Organizar los archivos de la oficina por temas y cronológicamente, así como mantener actualizados los archivos de las Ligas Parlamentarias de Amistad y proporcionar la información cuando le sea requerida. 6. Mantener comunicación con la Secretarías de los Foros Parlamentarios Internacionales para obtener la información requerida por los Congresistas. 7. Supervisar la existencia de materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los servicios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), mobiliario, útiles y equipos asignados. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	

CARGO N°	: 0547
Denominación del cargo	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría del Cargo	: Servidor Auxiliar - SA
Unidad Orgánica	: Oficina de Asuntos Interparlamentarios
Línea de dependencia	: Del Jefe de la Oficina de Asuntos Interparlamentarios
Línea de Autoridad	: Ninguna
Número de cargos	: 01
FUNCIONES ESPECÍFICAS :	
1. Realizar la distribución de la documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Despachos Congresales, dependencias públicas y recoger documentos destinados a la Oficina. 2. Efectuar el recorte de artículos periodísticos que se disponga. 3. Mantener los archivos de las resoluciones del Congreso de la República, de viajes de los Congresistas, de las normas legales y de artículos periodísticos. 4. Efectuar el registro de ingreso y salida de documentos. 5. Operar el equipo de fotocopiado asignado a la Oficina. 6. Supervisar y coordinar las labores de limpieza y fumigación de los ambientes de la Oficina. 7. Recabar la reposición de materiales y útiles de Oficina. 8. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.	