

26 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 039 -2016-2017-OM-CR

Lima, 26 de abril de 2017

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "Procedimientos para proporcionar información, documentación y antecedentes a la Oficina de Procuraduría del Congreso de la República";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N° 03-2017-DGA/CR sobre "Procedimientos para proporcionar información, documentación y antecedentes a la Oficina de Procuraduría del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.



JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 03- 2017 - DGA/CR

PROCEDIMIENTOS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES A LA OFICINA DE PROCURADURÍA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para que las unidades orgánicas del Congreso de la República proporcionen oportunamente la información y toda documentación que sea requerida por la Oficina de Procuraduría, a fin de que asuma una adecuada defensa de los derechos e intereses del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Lograr que la Oficina de Procuraduría obtenga de las diversas unidades orgánicas del Congreso de la República en el plazo establecido, toda la documentación, información y antecedentes que requiera para la adecuada defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos judiciales, arbitrales y administrativos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación en la Oficina de Procuraduría, Dirección General de Administración, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Finanzas, del Departamento de Logística, del Archivo General y de todas las unidades orgánicas del Congreso de la República, dentro del ámbito de su competencia.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Procuraduría del Congreso presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

La Procuraduría Pública del Congreso de la República es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Poder Legislativo, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias; depende funcionalmente del Ministerio de Justicia.



5.1 De la información y documentación que requiere la Oficina de Procuraduría.

Por la naturaleza propia de sus funciones, la Oficina de Procuraduría para asumir una adecuada defensa de los derechos e intereses del Congreso de la República en los diversos procesos en la que es parte como demandante, demandado, denunciante y actor civil, requiere contar necesariamente con antecedentes, información y documentación que debe presentar como prueba para sustentar su defensa.

Lo solicitado por la Oficina de Procuraduría debe ser proporcionado por las diversas unidades orgánicas según el ámbito de su competencia, dentro de un plazo requerido, toda vez que los plazos establecidos para presentarlos en cada etapa del proceso son perentorios tanto en el Tribunal Constitucional, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otras instituciones.

5.2 De la información y documentación solicitada

Una vez que al Congreso de la República se le notifica una demanda, resolución o toma conocimiento de la comisión de un delito, el Procurador Público del Poder Legislativo debe evaluar las acciones a realizar para contestar la demanda, escritos, alegatos, impugnaciones o presentar denuncias.

5.3 De las responsabilidades

5.3.1 Del Procurador Público del Poder Legislativo

Notificada la Oficina de Procuraduría de alguna demanda, denuncia, sentencia u otra resolución, de inmediato le asigna el caso al abogado que asume la responsabilidad del proceso o lo deriva al que ya está asignado indicando la acción que debe efectuar.

El Procurador suscribirá el documento de requerimiento de información y/o documentación a las unidades orgánicas del Congreso de la República.

5.3.2 Del Abogado a quien se le asigna el caso

El abogado a quien se le asigna el caso tiene la responsabilidad de estudiar el proceso para determinar la acción que corresponde y en caso de necesitar alguna información o documentación para sustentar sus alegaciones debe solicitarlo de inmediato a las unidades orgánicas competentes, elaborando el proyecto de oficio para la firma del Procurador con la indicación de los documentos e informes detallados que necesita y la fecha límite en que debe ser presentada.

5.3.3 Del Técnico de Procuraduría

Es el encargado de llevar a las unidades orgánicas del Congreso de la República el documento mediante el cual se solicita la información o documentación, así como de efectuar el seguimiento de la información o documentación solicitada.

5.3.4 De la Secretaria

Es la responsable de recepcionar toda la documentación que recibe la Oficina de Procuraduría, ingresarla al sistema y derivarla al despacho del Procurador.

5.3.5 De los Jefes de Oficina o Departamentos obligados a proporcionar la información o documentación.

Los Jefes de Oficinas y Departamentos del Servicio Parlamentario del Congreso que cuentan con la información o documentación que se requiere para ser presentada en un proceso, están obligados a proporcionar la misma en el plazo perentorio requerido por la Oficina de Procuraduría.

Para dicho efecto, se dará la atención inmediata a la información o documentación requerida, la misma que será presentada en copia legible autenticada, o mediante información exacta y clara.

5.4 Plazo y forma en que debe ser presentada la información y documentación requerida por la Oficina de Procuraduría.

Los documentos así como la información solicitada formalmente, deben ser entregados a la Oficina de Procuraduría dentro del plazo solicitado, ello acorde a la necesidad y término que a su vez se tiene para presentar dicha información al Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional y otras instituciones públicas y privadas.

El requerimiento de información o documentación, será presentado directamente al Jefe de Oficina, Jefe de Departamento, Jefe de Área o Grupo Funcional, con copia a la unidad orgánica encargada de proporcionar la información, el que será atendido con prioridad con copia a su jefe inmediato.

Cuando el caso lo amerite o el plazo resultara insuficiente, el requerimiento puede efectuarse vía correo electrónico u otro medio de comunicación similar, directamente por el Procurador, Abogado, Secretaria o personal administrativo al Jefe o responsable de las unidades orgánicas encargadas



de proporcionar la información, sin perjuicio de que posteriormente se formalice su requerimiento.

A fin de obtener la información y/o documentación oportuna, cada unidad orgánica designará un coordinador quien será el responsable de que la información sea atendida dentro del plazo y forma solicitada.



6. FORMACIÓN DE CARPETAS DE INFORMACIÓN PARA PROCURADURÍA

Las unidades orgánicas del Congreso de la República que cuenten con información o documentación, que se requiere para presentarlo a un proceso, son responsables de proporcionarla de manera organizada, para lo cual deben conformar una carpeta que incluya toda información y actuaciones administrativas asociadas a la solicitud o petición formulada por la Oficina de Procuraduría.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas y Logística, habilitarán el acceso a la Oficina de Procuraduría para poder visualizar algunos módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, referente a la condición, cargo, categoría, modalidad contractual, nivel remunerativo, entre otros, de servidores, ex servidores, pensionistas del Congreso de la República y terceros; así como los pagos efectuados por concepto de derechos y beneficios y por mandatos judiciales, a fin de que pueda contarse con información inmediata y fidedigna. El acceso será al Procurador y personal autorizado expresamente por él, a modo de lectura o consulta únicamente.



8. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Reglamento del Congreso de la República
- Estatuto del Servicio Parlamentario
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Defensa Jurídica del Estado
- Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario.



9. ANEXOS



ANEXO1: Formato para atender la solicitud de información a la Oficina de Procuraduría.

INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO Nº -2016-GFRCP-AAP-DRRHH/CR

A : Jefe del Área de Administración de Personal.
ASUNTO : Información sobre situación laboral del señor ...
REFERENCIA : Oficio Nº -2016-PP/CR
FECHA : Lima, de de 2.....

Con relación a lo solicitado de acuerdo al rubro de la referencia, cumpla con informar a usted lo siguiente:

DATOS LABORALES:

FECHA DE INGRESO A LA CÁMARA DE DIPUTADOS O SENADO DE LA REPÚBLICA	
FECHA DE INGRESO AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
REINGRESO (S) AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
MODALIDAD	
CARGO (S)	
DEPENDENCIA (S)	
ULTIMA SITUACIÓN LABORAL	
ULTIMA REMUNERACIÓN	
ULTIMO REGIMEN LABORAL	
FECHA DE CESE	
ANTECEDENTES LABORALES (MÉRITOS Y DEMÉRITOS, SANCIONES)	
RECLAMACIONES O DEMANDAS ANTERIORES O EN TRÁMITE	
EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR AL CONGRESO DECLARADA	
INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL	

Atentamente,



10. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
6. FORMACIÓN DE CARPETAS DE INFORMACIÓN.....	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
8. BASE LEGAL	4
9. ANEXO.....	4
10. ÍNDICE	6

OPE-DGA/06-03-2017

26 ABR 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

