

INFORME EJECUTIVO

COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES 2020-2021

I. INTRODUCCIÓN

El Informe Ejecutivo se ha elaborado a requerimiento del Departamento de Comisiones quien considera importante que la institución y la ciudadanía en general tome conocimiento de la trascendental labor que desarrollan las secretarías técnicas, y el módulo del servicio parlamentario, en las comisiones ordinarias; así como las funciones y labores que realiza el personal técnico especializado al interior de cada comisión.

Asimismo, el Memorandum Múltiple N° 021-2020-2021-DC-DGP-CR señala que, el Plan de Operativo Institucional 2021 ha programado la Actividad 4: "Asesoramiento y apoyo de las secretarías técnicas en las comisiones, periodo 2020-2021 en el POI2021.

Por ello ha dispuesto que, al terminar la labor parlamentaria del Periodo de Sesiones 2020-2021, cada una de las secretarías técnicas deberá presentar a la jefatura del Departamento de Comisiones un informe ejecutivo sobre la labor de asesoría y asistencia brindada al interior de la comisión, informando también, sobre las principales incidencias en la comisión.

Dispone además que, el informe será remitido a la Alta Dirección y publicado en el portal web del Departamento de Comisiones.

II. DESCRIPCIÓN

La Comisión de Relaciones Exteriores es una comisión ordinaria encargada del estudio y dictamen de las iniciativas legislativas, la absolución de consultas dentro de su especialidad; así como, el seguimiento y fiscalización de las entidades que componen la administración pública en el ámbito de los actos de gobierno y del funcionamiento de los órganos estatales en materia de política exterior, relaciones y cooperación internacional, así como las comunidades peruanas en el exterior, la integración y desarrollo fronterizo. Además, propicia las relaciones con otros parlamentos y organizaciones parlamentarias internacionales; la conformación o reactivación de las ligas parlamentarias de amistad; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 34 del Reglamento del Congreso de la República y en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú.

Este grupo de trabajo está conformado por congresistas de todos los grupos parlamentarios, de acuerdo con el Cuadro de Comisiones para el periodo de sesiones 2020-2021, aprobado por el Pleno del Congreso de la República en sus sesiones realizadas el 26 de marzo y 3 de abril de 2020.

Durante el periodo de sesiones 2020-2021, realizó un importante trabajo en materia legislativa, mediante el dictamen de las iniciativas legislativas ingresadas a este órgano parlamentario; en el control constitucional de los Tratados Internacionales Ejecutivos; y, en el fortalecimiento de las ligas parlamentarias de la amistad, para un mayor acercamiento del Congreso de la República con parlamentos de otros países.

Se realizaron cincuenta y tres (53) sesiones, de las cuales una fue para la instalación, treinta y dos (32) ordinarias, diecisiete (17) extraordinarias y tres (3) descentralizadas virtuales.

En lo concerniente a la producción legislativa, se recibieron 121 iniciativas legislativas en la Comisión durante el presente periodo parlamentario. Del total de iniciativas se encuentran con proceso concluido 67; además, 43 se encuentran en la orden del día o en Relatoría; 12 están con predictámenes y 4 están en estudio de la Comisión.

En el periodo 2020-2021 ingresaron 32 iniciativas legislativas; se aprobaron 43 iniciativas, con dictámenes aprobados; y, 8 resoluciones legislativas fueron aprobadas por el Pleno del Congreso.

De los 276 Tratados Internacionales Ejecutivos (TIEs) ingresados a la Comisión, 274 se encuentran con dictamen de archivo; quedando 2 tratados con predictamen. En el periodo 2020-2021 ingresaron a la comisión 55 y se dictaminaron 64 TIEs.

Como parte de la función de control político y fiscalización la comisión recibió más de 130 invitados entre funcionarios públicos, representantes del sector privado y de la ciudadanía en general.

También es importante resaltar el trabajo de representación, donde el presidente ha recibido a representantes diplomáticos acreditados en el Perú de los Estados de Israel, Brasil, Chile, México, Venezuela, Colombia, Azerbaiyán, España, Italia, Argentina, Paraguay y Japón. Además, el Presidente, acompañado de los miembros de la Mesa Directiva, viajaron a Panamá los días 29 y 30 de junio de 2021 para participar por invitación, a la XVIII Edición del Foro Parlamentario de Inteligencia y Seguridad, del Parlamento Latinoamericano y Caribeño (PARLATINO).

III. EL TRABAJO REALIZADO

a. Funciones

Las funciones y responsabilidades de los secretarios técnicos, especialistas parlamentarios y el personal técnico de asistentes parlamentarios, asignados orgánicamente a las comisiones ordinarias, integrantes del servicio parlamentario, dependen funcionalmente de la Dirección de Comisiones; las que están establecidas en el Acuerdo N° 011-2005-2005/MESA-CR del 31 de agosto de 2005; y se detallan a continuación:

- *Asistencia procesal y reglamentaria. Asistencia y orientación en materia procesal sobre aplicación del reglamento del Congreso, durante el desarrollo de las sesiones, debates, quórum y votaciones del Pleno de Comisión, de conformidad con las normas y directivas vigentes.*
- *Análisis de admisibilidad de las iniciativas. Calificación del estado procesal de las iniciativas bajo competencia de la comisión, indicando de adecuación y cumplimiento de los requisitos de admisibilidad o procedibilidad de las iniciativas legislativas según la Constitución, el Reglamento del Congreso y las leyes vigentes.*
- *Elaboración de predictámenes. Elaboración de los proyectos de dictamen sobre los proyectos de ley, así como gestión o elaboración de los análisis de costo y beneficios de las iniciativas, el impacto normativo, los antecedentes legislativos y los estudios o informes de estado o de situación correspondiente, de conformidad con los requisitos y estándares técnicos contenidos en los formatos y metodologías institucionales vigentes.*
- *Apoyo en la gestión de investigaciones temáticas. Apoyo en la gestión de informes, investigaciones y absolución de consultas temáticas respecto a las materias contenidas en las iniciativas por dictaminar y en relación con el ejercicio de las funciones de la comisión en el área de su competencia y jurisdicción.*

- *Control de quórum. Supervisión del registro de licencias y del quórum reglamentario para cada sesión.*
- *Elaboración de agenda y del acta. Apoyo en el proceso de coordinación y elaboración de la agenda, según las pautas de los formatos vigentes y elaboración y redacción del Acta de cada sesión.*
- *Informe sobre balance anual de la comisión. elaborar, al final del periodo anual de sesiones, el balance anual de la comisión, que comprende los proyectos dictaminados y los convertidos en ley, las audiencias realizadas, las reuniones con ministros de Estado y otros funcionarios, y otros temas que sean de relevancia para la Comisión.*
- *Atención de consultas de la colectividad. Proyectar la redacción en respuestas u atención a las consultas de la colectividad relativas a las funciones y competencias de la comisión, o del estado de las iniciativas bajo su conocimiento.*
- *Supervisión documentaria y archivística. Apoyar en la evaluación y trámite de la documentación remitida a la comisión y supervisar la organización documental y el proceso de custodia del archivo del acervo documentario de la gestión parlamentaria de la comisión correspondiente, con la finalidad de garantizar la memoria institucional y asegurar la continuidad de las responsabilidades legislativas del Congreso.*
- *Actividades de coordinación general. Apoyo en la organización y administración de la comisión; en la coordinación con funcionarios del Congreso de la república y, en caso de encargo expreso, con estamentos del gobierno, organismos públicos, o instituciones privadas; así como en la coordinación e interacción con el personal de confianza de la comisión en la organización del trabajo de la misma, contribuyendo, complementando y colaborando con el equipo de trabajo.*
- *Reporte de acuerdos para seguimiento de la Agenda Legislativa. Remitir oportunamente a la Dirección de Comisiones y Documentación, el resumen de los acuerdos aprobados en las sesiones de comisiones, con el propósito de permitir el seguimiento oportuno de la Agenda Legislativa.*

- *Reporte de producción para evaluación. Dar cuenta al Departamento de Comisión de los proyectos de dictamen elaborados, así como elaborar los análisis, evaluaciones y aportes que corresponda respecto de las incidencias procedimentales registradas en el manejo o desarrollo de los procesos y de las actividades de la comisión.*
- *Participación en la coordinación de iniciativas de la dirección a que pertenece. Colaborar en el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación de los procesos, iniciativas, proyectos y actividades que desarrolla la Dirección de Comisiones y Documentación que se le asigne individual o colectivamente.*

Asimismo, el Acuerdo N° 013-2005-206/MESA-CR del 6 de setiembre de 2005 precisa las funciones y responsabilidades del personal técnico de asistentes parlamentarios, asignados a las comisiones ordinarias, a las que hace referencia el Acuerdo N° 011-2005-2006/MESA-CR; las mismas que se detallan a continuación.

- *Apoyo administrativo. Apoyar en la ejecución de la organización y administración de la comisión.*
- *Seguimiento de proyectos de ley. Elaborar y mantener al día el cuadro situacional de los proyectos de ley.*
- *Preparación de la agenda. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de las sesiones y redactar el borrado de los proyectos de agenda de cada sesión.*
- *Coordinación de citaciones. Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de las citaciones dispuestas por el presidente de la comisión.*
- *Registro de asistencia. Elaborar el cuadro de asistencia, cuidando de obtener las firmas de los asistentes así como de registrar las variaciones en la concurrencia durante el desarrollo de las sesiones, indicando y alertando el efecto del movimiento en relación con el quórum y la validez del reemplazo de los titulares ausentes por los accesorios.*

- *Registro de licencias. Llevar y mantener al día el registro de licencias, de conformidad con las normas reglamentarias, en coordinación con los órganos del servicio parlamentario que las tramitan y con los despachos parlamentarios en las que se originan.*
- *Preparación del acta. Apoyar en la elaboración y redacción del acta de la sesión.*
- *Redacción de pedidos de informes. Redactar los oficios de solicitud de opinión, realizando el seguimiento y las reiteraciones respectivas, según el caso.*
- *Pesquisas normativas. Colaborar en la búsqueda de normatividad vigente, antecedentes legislativos, y legislación comparada requerida para la realización del impacto normativo de los dictámenes o de los informes técnicos.*
- *Atención a memoriales y solicitudes. Proyectar la respuesta a los pedidos o los memoriales que llegan a la comisión y gestionar el seguimiento de los mismos comunicando a los interesados sobre los logros de dicha gestión.*
- *Actualización de expedientes legislativos. Mantener al día los expedientes técnicos de los proyectos de ley.*
- *Mantenimiento del archivo de sesiones. Mantener al día los archivos de las sesiones, con sus respectivas citaciones, dispensas, asistencias, transcripciones, actas y otros que se vieran en el acto de la sesión.*
- *Coordinación de asistencia. Recordar a los señores congresistas titulares y accesitarios su asistencia a las sesiones para las que son citados, para coordinar la realización de sesiones con el quórum de los miembros hábiles.*
- *Organización de sesiones de participación ciudadana. Colaborar en la organización de las sesiones descentralizadas, visitas, audiencias y otros, en coordinación, en su caso, con personal de la Dirección de Participación ciudadana.*
- *Asistencia al personal de asesoría del servicio parlamentario. Asistir al secretario técnico o especialista parlamentario, en el estudio y evaluación de los proyectos de ley ingresados a la comisión, brindándole actualizada y*

oportunamente la documentación e información que requiere respecto de los asuntos de competencia de la comisión.

- *Mantenimiento de la página web de la comisión. Mantener al día la página web de la comisión, con la información actualizada del estado procesal en que se encuentran las iniciativas y dictámenes.*
- *Reporte de incidencias procedimentales. Informar a la Dirección de Comisiones y Documentación las incidencias procedimentales que tengan lugar en el desarrollo de las actividades de la Comisión.*

b. Personal del Servicio Parlamentario asignado y sus funciones

El personal asignado a la Comisión de Relaciones Exteriores durante el periodo de sesiones 2020-2021 realizó las siguientes funciones:

Rossana María Denegri Barreto

Profesión: abogada

Cargo: secretaria técnica

Fecha inicio en comisión: Oficio N° 019-2020-2021-DC-DGP-CR del 07.05.20

FUNCIONES GENERALES

- *Elaboración de las agendas de la sesión y someter a consideración del presidente de la comisión.*
- *Convocatoria a las sesiones por Microsoft Teams y por WhatsApp*
- *Elaboración de las propuestas de actas de las sesiones.*
- *Elaboración de plantilla de las sesiones*
- *Asesoramiento al presidente de la comisión.*
- *Elaboración de cuadros de asistencia y de votaciones.*
- *Por disposición del Departamento de Comisiones, se elabora en Excel el cuadro de asistencia que debe acompañarse de licencias y justificaciones de inasistencia; así como la hoja de reporte de cada sesión; remisión a los responsables.*

- *Elaboración de la documentación aprobada o pedidos de la sesión (actas, dictámenes, oficios, mociones, etc.) y tramitación para su firma y la del secretario de la comisión.*
- *Asistencia procesal y reglamentaria en las sesiones de la comisión: asistencia nominal, votación nominal, asesoramiento para el desarrollo de las sesiones, en la determinación del quórum, en los debates, etc., de las sesiones virtuales. Seguimiento a la presentación de licencias y/o justificaciones de inasistencias.*
- *Revisión de antecedentes y de opiniones; elaboración de predictámenes y revisión de propuestas de predictámenes de los proyectos de ley y de resolución legislativa.*
- *Revisión de antecedentes y de opiniones; elaboración de predictámenes y revisión de propuestas de predictámenes de los tratados internacionales ejecutivos.*
- *Elaboración y remisión diaria del cuadro de trabajo remoto. Recibir los cuadros del personal de la comisión y remitirlos diariamente a la jefatura del Departamento de Comisiones.*
- *Revisión de documentación recibida en la comisión, remisión al presidente y al personal de confianza para su tramitación; elaboración de documentación y remisión para su firma.*
- *Atención telefónica a los ciudadanos y elaboración de documentación.*
- *Revisión y remisión de cuadro de seguimiento de firma de los dictámenes aprobados en la comisión.*
- *Reuniones permanentes de coordinación telefónicas, por WhatsApp o por Zoom con el presidente y asesores de la comisión, para tratar temas diversos.*
- *Apoyo en la organización y administración de la comisión; estar a cargo del equipo de trabajo del servicio parlamentario y coordinación con el personal de confianza.*
- *Coordinar con los invitados para su participación en cada una de las sesiones.*
- *Coordinación con funcionarios y personal del congreso, personal de la comisión, de las bancadas y de los congresistas, con los congresistas, con*

diferentes estamentos del poder ejecutivo, de organismos públicos, instituciones privadas, ciudadanos.

- *Revisión de correos electrónicos, WhatsApp y atenta a llamadas telefónicas.*
- *Seguimiento a las sesiones del pleno del Congreso.*

FUNCIONES ESPECIALES

- *Búsqueda de información y de fotos; elaboración del informe de gestión de la Comisión.*
- *Secretaría técnica en apoyo a la Comisión Especial de Seguimiento a la Incorporación del Perú a la OCDE.*
- *Tramitación de firmas de dictámenes urgentes.*
- *Capacitación por invitación del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios.*
- *Participación en capacitación de personal de confianza a solicitud del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios.*
- *Participación en grupo de estudio y debate a solicitud del Departamento de Comisiones.*
- *Reuniones de coordinación con el personal de la comisión.*
- *Investigaciones y elaboración de cuadros, ayudas memorias, mociones y documentación en general a solicitud del presidente.*
- *Sesiones de prueba con los invitados.*
- *Revisión de autógrafas y tramitación de firmas.*

Willy Antonio Martínez López

Profesión: contador público

Cargo: especialista parlamentario

Fecha inicio en comisión: Oficio N° 054-2020-2021.DC-DGP-CR del 08.06.20; con Memorándum N° 058-2020-2021-DC-DGP-CR del 04.09.20 se deja sin efecto la designación.

Con Oficio N° 303-2020-2021-DC-DGP-CR del 16.11.20 nuevamente se le asigna a la comisión.

FUNCIONES GENERALES

- *Elaboración de propuestas de predictámenes de iniciativas legislativas.*
- *Elaboración de propuestas de predictámenes de archivo de los tratados internacionales ejecutivos.*
- *Elaboración de documentos requerida.*
- *Seguimiento a las sesiones de la comisión*
- *Coordinaciones telefónicas, por WhatsApp y por correo con personal de la comisión, coordinadores parlamentarios, entidades diversas, ciudadanos, etc.*
- *Asistencia a la secretaría técnica de la comisión.*
- *Revisión de correos electrónicos, WhatsApp y atento a llamadas telefónicas*
- *Elaboración y remisión diaria del cuadro de trabajo remoto.*

FUNCIONES ESPECIALES

- *Elaboración de ayudas memorias sobre temas específicos.*
- *Reuniones de coordinación con el personal de la comisión.*

María Gina Montero Vidal

Estudios: secretaria

Cargo: técnico parlamentario

Fecha inicio en comisión: Oficio N° 429-2020-021-DC-DGP-CR del 21.04.21

FUNCIONES GENERALES

- *Asistencia permanente a la secretaría técnica.*
- *Elaboración de documentación requerida.*
- *Absolución de consultas formuladas por funcionarios diplomáticos de embajadas.*
- *Seguimiento a las sesiones de la comisión.*

- *Seguimiento a documentación remitida; mediante llamadas telefónicas y/o WhatsApp a instituciones y coordinadores parlamentarios. Actualización diaria del cuadro de seguimiento de documentación.*
- *Coordinaciones telefónicas y por WhatsApp con congresistas, asesores de despacho y coordinadores parlamentarios los siete días de la semana.*
- *Actualización y remisión diaria del cuadro de seguimiento de firmas de dictámenes aprobados.*
- *Tramitación de firmas de los dictámenes aprobados en la comisión; verificación de las firmas y remisión para su presentación.*
- *Elaboración de directorio regional y coordinaciones para sesiones descentralizadas virtuales.*
- *Elaboración y remisión diaria del cuadro de trabajo remoto.*
- *Coordinaciones telefónicas para actividades de la comisión los siete días de la semana.*
- *Revisión de correos electrónicos, WhatsApp y atenta a llamadas telefónicas.*
- *Otros que señale la secretaría técnica.*

FUNCIONES ESPECIALES

- *Apoyo en la búsqueda de fotografías y de información para la elaboración del Informe de Gestión de la Comisión.*
- *Participación en cursos de capacitación dispuestos por el Departamento de Comisiones y el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal.*
- *Remisión de información de interés de la comisión a la secretaría técnica.*
- *Reuniones de coordinación con el personal de la comisión.*

Wilder Solis Retuerto

Estudios:

Cargo: técnico parlamentario

Fecha inicio en comisión: Oficio N° 019-2020-2021-DC-DGP-CR del 07.05.20

FUNCIONES GENERALES

- *Revisar, descargar y guardar los documentos recibidos para el registro en el Sistema de Trámite Documentario.*
- *Revisar, descargar y guardar los documentos enviados para el registro en el Sistema de Trámite Documentario.*
- *Coordinaciones permanentes con la señora Soriano Díaz, responsable principal del Sistema de Trámite Documentario, sobre documentos recibidos y emitidos por la comisión.*
- *Elaboración y remisión diaria del cuadro de trabajo remoto.*
- *Revisión diaria de las publicaciones en la página web de la Comisión.*
- *Coordinaciones con la secretaría técnica.*
- *Revisión de correos electrónicos, WhatsApp y atento a llamadas telefónicas.*
- *Otros que disponga la secretaría técnica.*

FUNCIONES ESPECIALES

- *Asistir presencial a las instalaciones de la comisión cada vez que se requiera.*
- *Apoyo presencial para el inventario físico de los bienes muebles; y su recepción del personal de confianza de la Comisión.*
- *Guardar y llevar al archivo la documentación física de la comisión.*
- *Participación en cursos de capacitación dispuestos por el Departamento de Comisiones y el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal.*
- *Tramitación de firmas de los dictámenes aprobados en la comisión; verificación de las firmas y remisión para su presentación, desde octubre de 2020 hasta quincena de abril de 2021.*
- *Reuniones de coordinación con el personal de la comisión.*

Rosario Carolina Soriano Díaz

Estudios: secretaria

Cargo: Auxiliar

Fecha inicio en comisión: Oficio N° 019-2020-2021-DC-DGP-CR del 07.05.20

FUNCIONES GENERALES

- *Responsable del Sistema de Trámite Documentario - STD.*
- *Responsable de las publicaciones en las páginas web de la Comisión de Relaciones Exteriores y de las Ligas Parlamentarias de Amistad; mantenerla actualizada.*
- *Responsable del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las Comisiones Ordinarias – SIGACO; manteniéndolo actualizado e informando al coordinador.*
- *Revisar, descargar, clasificar y archivar en carpetas virtuales los documentos ingresados (administrativos, legislativos y externos) por correo electrónico y WhatsApp; e informar diaria y permanentemente a la secretaria técnica.*
- *Recepcionar, descargar y archivar en carpetas virtuales los documentos emitidos (oficios, memorándums, saludos, dictámenes, actas, agendas, asistencias, mociones, etc.)*
- *Tramitar la documentación emitida a través del correo institucional, mesa de partes virtual y Sistema de Trámite Documentario.*
- *Registro de documentos ingresados y emitidos en el Sistema de Trámite Documentario, con el técnico Wilder Solis*
- *Elaboración de carpetas virtuales de las sesiones ordinarias, extraordinarias y descentralizadas.*
- *Elaboración de carpetas virtuales de los proyectos de ley y de resolución legislativa; con pedidos de opinión y las opiniones recibidas.*
- *Elaboración de agendas documentadas en la página web de la comisión; remisión de agendas documentadas de las sesiones a asesores, coordinadores parlamentarios asesores de bancadas, dependencias del Congreso.*
- *Seguimiento a las sesiones de la comisión.*
- *Coordinaciones diarias, varias veces, con secretaría técnica y personal de la comisión, de servicio y de congresistas.*
- *Elaboración y remisión diaria del cuadro de trabajo remoto.*
- *Revisión de correos electrónicos, WhatsApp y atenta a llamadas telefónicas.*

- *Otras que disponga la secretaría técnica.*

FUNCIONES ESPECIALES

- *Participación en cursos de capacitación dispuestos por el Departamento de Comisiones y el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal.*
- *Encargada del repositorio de la Comisión de RREE para la entrega de los archivos virtuales; entrega al departamento de tecnologías de información del acervo documentario virtual. Elaboración de los formatos para entrega de documentación virtual al archivo.*
- *Seguimiento y coordinaciones con invitados a sesiones, a solicitud de la secretaría técnica.*
- *Elaboración de saludos, felicitaciones u otros documentos solicitados por la secretaría técnica.*
- *Reuniones de coordinación con el personal de la comisión.*
- *Coordinaciones con tecnologías de la información para el apoyo en el Sistema de Trámite Documentario, fallas en los correos electrónicos y en las páginas web de la comisión.*

c. Incidencias

El periodo de sesiones 2020-2021 por la Pandemia por el COVID-19 ha sido atípico ya que se cambió el trabajo presencial del personal del servicio parlamentario de las comisiones por el trabajo remoto, lo que nos llevó al proceso de adecuación al desarrollo de nuestras labores a distancia y con el uso de nuestros recursos para poder comunicarnos, por teléfono, por WhatsApp y por correo electrónico; debiendo en algunos casos aumentar la capacidad del internet domiciliario, adquirir equipos de cómputo, adecuar nuestros domicilios para poder llevar a cabo nuestra labor de manera adecuada.

Asimismo, se cambiaron las sesiones presenciales por las virtuales; por ello debimos aprender y adecuarnos a la plataforma de Microsoft Teams para las sesiones.

El contagio de dos trabajadores de la comisión con el COVID-19, conllevándolos a ser internados en las respectivas clínicas por un largo periodo.

d. Problemas

En este periodo de sesiones se presentaron múltiples problemas que como personal del servicio parlamentario asignado en la comisión tuvimos que enfrentar para poder superarlos.

- 1. La adecuación al trabajo remoto y el equipamiento que ello requería.*
- 2. El aprendizaje del funcionamiento de la plataforma de Microsoft Teams, conjuntamente con el inicio de las sesiones.*
- 3. No contar con el personal profesional suficiente para el desarrollo de las funciones.*
- 4. No contar con personal de la comisión por un largo periodo por estar con descanso médico por un plazo largo.*
- 5. Cambios en el Departamento de Comisiones con las correspondientes variaciones en las políticas.*
- 6. Incremento de funciones a las comisiones, sin el incremento de personal; como el SIGACO, cuadros de asistencia, reportes diarios de firma de dictámenes, hoja de sesiones, etc.*
- 7. Problemas tecnológicos por insuficiente capacidad en los correos institucionales, en el Sistema de Trámite Documentario, en la Mesa de Partes Virtual y en las páginas web de las comisiones.*

IV. ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

- Personal con experiencia y calificado en el trabajo en comisiones.
- Equipo consolidado de trabajo.
- Facilidad para adaptarse a los cambios.
- Proactivo e innovador.
- Adecuación al trabajo remoto.
- Alto nivel de planeamiento del trabajo.
- Apoyo oportuno de personal capacitado de TI.

OPORTUNIDADES

- Capacitación permanente del personal de apoyo técnico
- El personal técnico puede realizar el trabajo en cualquier comisión.
- Disposición para apoyar al personal de confianza que llega cada año a la comisión.

DEBILIDADES

- Necesidad nivelación y sinceramiento de remuneraciones al personal.
- El personal del servicio realiza todas las funciones de la Comisión.
- Personal de confianza desconoce funciones de las comisiones y en algunos casos realizan funciones ajenas a la comisión.
- Demora o no asignación de personal solicitado al Departamento de Comisiones.
- Falta personal profesional con experiencia para asignar a comisiones.
- El trabajo remoto implica disposición de 7x24.
- Problemas técnicos con los correos electrónicos institucionales, con el Sistema de Trámite Documentario y con la página web de la comisión.
- Alta rotación del personal de apoyo de TI en sesiones de la 3ra y 4ta legislatura; sin conocimientos suficientes del manejo de Microsoft Teams.

AMENAZAS

- Cambio anual de la mesa directiva y personal de confianza de la comisión.
- Cambios periódicos de funcionarios; especialmente en el Departamento de Comisiones, con políticas, criterios y disposiciones distintas.
- Inestabilidad en la permanencia en la comisión cada periodo anual de sesiones.
- Se aumentan funciones y obligaciones a las comisiones, con el mismo personal.
- Ingresar la misma documentación a varios sistemas multiplicando innecesariamente el trabajo; como el sistema de proyectos, el SIGACO, el STD, el repositorio, etc.

V. CONCLUSIONES

- *El equipo de la Comisión de Relaciones Exteriores está cohesionado y consolidado, lo que ha permitido realizar un trabajo que ha cumplido los objetivos de la comisión, lo que ha sido reconocido por los congresistas miembros de la misma en la última sesión ordinaria realizada y por el presidente de este órgano parlamentario, mediante el reconocimiento a cada uno de ellos mediante documento con copia a los respectivos legajos personales.*
- *El personal del servicio parlamentario de la comisión ha realizado una extraordinaria labor, a pesar de las limitaciones presentadas y el incremento de las funciones, sin contar con la cantidad de personal adecuado.*
- *Es necesaria la capacitación permanente del personal del servicio parlamentario para su actualización en el manejo de las tecnologías de información.*

VI. RECOMENDACIONES

- *Establecer funciones debidamente delimitadas para el personal de confianza.*
- *Actualizar las funciones del personal del servicio parlamentario en las comisiones ordinarias, adecuándola a las nuevas realidades del trabajo virtual.*
- *Es importante que exista continuidad del personal del servicio asignado a las comisiones ordinarias, para evitar el proceso de adaptación y de aprendizaje en una nueva comisión.*
- *Es necesario que el Congreso cuente con un sistema único donde pueda ingresarse la documentación una única vez y que pueda derivarse a los*

diferentes sistemas; a fin de evitar ingresar la documentación en cada uno de ellos, para optimizar el tiempo.

- *Establecer una nueva estructura de niveles y remuneraciones, sincerando las capacidades, estudios y funciones que realiza cada servidor de la comisión; estableciendo igual remuneración para los que realizan la misma función.*

Lima, 23 de julio de 2021



Rossana M. Denegri Barreto

Secretaria Técnica

Comisión de Relaciones Exteriores