

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE ANCON

Ordenanza N° 336-2016-MDA.- Ordenanza que establece incentivos tributarios por pago al contado de deudas vencidas hasta el ejercicio 2015, multas tributarias y descuento parcial sobre el monto insoluto de los Arbitrios Municipales **578495**

MUNICIPALIDAD DE COMAS

Ordenanza N° 463/MC.- Aprueban el otorgamiento de beneficios a las personas naturales y jurídicas, sancionadas con multas administrativas en aplicación de la Ordenanza N° 275-C/MC **578496**

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DEL MAR

R.A. N° 46-2016-MSMM.- Designan miembros del Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada - CEPRI de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar **578497**

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR

R.A. N° 058-2016-MDEP.- Designan funcionario responsable de remitir ofertas de empleo de la Municipalidad al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo **578498**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

R.A. N° 569-2015-MDH.- Designan funcionaria responsable de remitir ofertas de empleo de la Municipalidad al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo **578498**

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN LEGISLATIVA DEL CONGRESO 002-2015-2016-CR

EL PRESIDENTE DEL CONGRESO
DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Resolución Legislativa del Congreso siguiente:

RESOLUCIÓN LEGISLATIVA DEL CONGRESO QUE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto, contenido y finalidad del Estatuto del Servicio Parlamentario

- 1.1. El presente Estatuto constituye el marco normativo del Servicio Parlamentario conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y los artículos 3, 38 y 41 del Reglamento del Congreso de la República.
- 1.2. Establece los lineamientos de la carrera del personal en el Servicio Parlamentario, los aspectos especiales de su régimen laboral, la misión específica de los órganos especializados y las garantías para el ejercicio de la función pública en el Congreso de la República.
- 1.3. Tiene por finalidad permitir la estructuración y funcionamiento del Servicio Parlamentario; incorporar personal idóneo para que preste servicios en el Congreso de la República; garantizar la permanencia y progresión del personal en la carrera del Servicio Parlamentario, sobre la base del mérito; y facilitar y promover su desarrollo y realización en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. El Servicio Parlamentario

- 2.1. El Servicio Parlamentario brinda apoyo, asesoría y asistencia a la representación nacional para el desarrollo de sus funciones parlamentarias. Está constituido por el personal de las unidades orgánicas y áreas funcionales competentes, dedicado al desarrollo y ejecución

imparcial y políticamente neutral de actividades, servicios y productos institucionales confiables, homogéneos, oportunos y eficaces.

- 2.2. Los trabajadores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República son empleados públicos sujetos al presente Estatuto, a las normas generales de la función pública, a las normas del régimen laboral de la actividad privada y a las disposiciones administrativas internas.

Artículo 3. La carrera del Servicio Parlamentario

- 3.1. La carrera del Servicio Parlamentario es un sistema de regulación del empleo aplicable al personal permanente del Congreso de la República desde su ingreso a la institución por concurso público de méritos hasta la extinción del vínculo laboral.
- 3.2. La carrera del Servicio Parlamentario se funda en principios éticos, jerárquicos, profesionales y técnicos que garantizan la dignidad, neutralidad y calidad en la función, la continuidad de los procesos y servicios, la objetividad en las calificaciones y la igualdad de oportunidades para el ingreso, promoción, capacitación y perfeccionamiento sobre la base del mérito y la capacidad.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

- 4.1. El Estatuto del Servicio Parlamentario se aplica a los funcionarios y trabajadores designados con carácter permanente en la administración parlamentaria del Congreso de la República. También se aplica al personal contratado para el Servicio Parlamentario que desarrolle labores temporales, bajo cualquier modalidad, salvo en lo referido a las normas de carrera en el Servicio Parlamentario.
- 4.2. El personal de confianza de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República no se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente Estatuto. Dicho personal es designado y removido por el responsable de un órgano parlamentario o despacho congresal, quien ejerce supervisión directa sobre sus labores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo. Los aspectos de su régimen de contratación son aprobados por la Mesa Directiva del Congreso de la República.

Artículo 5. Principios que rigen el Servicio Parlamentario

El personal del Servicio Parlamentario se rige por los siguientes principios:

- a) Legalidad. Adecua su actuación al ordenamiento jurídico y a las normas internas que adopte la institución parlamentaria sobre la base de su autonomía constitucional.
- b) Probidad. Actúa con rectitud y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

- c) Ética pública. Adecua su actuación de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes.
- d) Veracidad. Adecua su actuación con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y la ciudadanía.
- e) Neutralidad. Actúa con imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia con relación a personas, partidos políticos o instituciones.
- f) Eficiencia. Brinda calidad en el cumplimiento de las funciones a su cargo, sobre la base de una capacitación especializada y permanente.
- g) Transparencia y confidencialidad. Adecua su conducta bajo la premisa de que los actos del servicio tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona; brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna; y guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- h) Continuidad del servicio y conservación de la memoria institucional. Garantiza la secuencia ininterrumpida de los procesos institucionales en su labor de apoyo y asesoramiento a la institución parlamentaria, y el cuidado del acervo documentario de conformidad con la legislación y lo normado por el Estatuto.
- i) Mérito. Adecua su ingreso y progresión en la carrera del Servicio Parlamentario en base al mérito y la capacidad.
- j) Compromiso y responsabilidad. Procura incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo a los modernos modelos de gestión pública.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

Artículo 6. Estructura orgánica básica

- 6.1. La estructura orgánica básica del Servicio Parlamentario es la siguiente:
 - a) Oficialía Mayor.
 - b) Dirección General Parlamentaria.
 - c) Dirección General de Administración.
 - d) Oficina de Auditoría Interna.
- 6.2. La Oficialía Mayor, la Dirección General Parlamentaria y la Dirección General de Administración conforman la Alta Dirección del Servicio Parlamentario.
- 6.3. La organización y funciones de las dependencias de línea, asesoría y apoyo se encuentran previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario y en los instrumentos de gestión correspondientes.

CAPÍTULO II

OFICIALÍA MAYOR

Artículo 7. Naturaleza, titularidad y funciones de la Oficialía Mayor

- 7.1. La Oficialía Mayor es el máximo órgano del Servicio Parlamentario. Está a cargo de un funcionario denominado oficial mayor del Congreso de la República.
- 7.2. En su ámbito se conforman las unidades orgánicas que desarrollan los procesos operativos, de apoyo y de asesoramiento, relacionados con las atribuciones de la organización parlamentaria. Para el ejercicio de sus funciones cuenta con una secretaría técnica.

- 7.3. Las funciones de la Oficialía Mayor se encuentran previstas en el Reglamento del Congreso de la República, en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario y en otros instrumentos de gestión.

Artículo 8. Responsabilidades y atribuciones del oficial mayor

- 8.1. El oficial mayor es la máxima autoridad del Servicio Parlamentario. Responde ante el presidente del Congreso de la República por el trabajo y los resultados de las dependencias y personal del Servicio Parlamentario.
- 8.2. Le corresponde la dirección y supervisión directa o por delegación de las unidades orgánicas a su cargo, así como de las actividades dedicadas a preparar, asistir, apoyar y facilitar las tareas orgánicas y funcionales de los congresistas que conforman los órganos parlamentarios. Anualmente, presenta un informe al Consejo Directivo acerca de la gestión y mejoras realizadas, sobre la base de los reportes de las unidades orgánicas y del Plan Estratégico del Congreso de la República.

Artículo 9. Designación, requisitos y cese en el cargo de oficial mayor

- 9.1. El oficial mayor es un funcionario de confianza designado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Mesa Directiva, dando cuenta al Pleno del Congreso de la República.
- 9.2. Para ser oficial mayor se requiere tener título profesional universitario, con estudios de maestría concluidos, ser funcionario o profesional del Servicio Parlamentario o haber laborado en el Congreso de la República, en cualquier caso, contar con conocimiento e idoneidad en la hermenéutica parlamentaria, haber desempeñado cargos de dirección o jefatura de unidades orgánicas legislativas y tener como mínimo diez años de ejercicio profesional en el Servicio Parlamentario.
- 9.3. Cesa en el cargo por decisión del Consejo Directivo, a propuesta de la Mesa Directiva; por imposibilidad para el desempeño del cargo o por renuncia. En caso de ausencia o impedimento temporal es reemplazado por el director general parlamentario.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA

Artículo 10. Naturaleza, finalidad y funciones de la Dirección General Parlamentaria

- 10.1. La Dirección General Parlamentaria es un órgano de alta dirección, dependiente de la Oficialía Mayor. Está a cargo de un funcionario denominado director general parlamentario.
- 10.2. Su finalidad es brindar apoyo técnico y asesoramiento especializado en la labor de los órganos de la Organización Parlamentaria respecto a los procedimientos y funciones que la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República reconocen al Parlamento.
- 10.3. Las funciones de la Dirección General Parlamentaria se encuentran previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario y en otros instrumentos de gestión.

Artículo 11. Designación, requisitos, atribución y cese en el cargo de director general parlamentario

- 11.1. El director general parlamentario es un funcionario de confianza designado por la Mesa Directiva de entre los profesionales de carrera del Servicio Parlamentario, a propuesta del oficial mayor.
- 11.2. Para ser director general parlamentario se requiere tener título profesional universitario, con estudios de maestría concluidos, ser funcionario o profesional del Servicio Parlamentario en el

ámbito legislativo, con conocimiento e idoneidad en la hermenéutica parlamentaria, haber desempeñado cargos de dirección o jefatura de unidades orgánicas legislativas y tener como mínimo ocho años de ejercicio profesional en el Servicio Parlamentario.

- 11.3. Corresponde al director general parlamentario proponer ante el oficial mayor la designación de los jefes de las unidades orgánicas de la Dirección General Parlamentaria entre los profesionales de carrera del Servicio Parlamentario del ámbito legislativo, de acuerdo con las normas de progresión establecidas en el presente Estatuto.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. Naturaleza, finalidad y funciones de la Dirección General de Administración

- 12.1. La Dirección General de Administración es un órgano de alta dirección, dependiente de la Oficialía Mayor. Está a cargo de un funcionario denominado director general de administración.
- 12.2. Su finalidad es la administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos, así como la supervisión de la ejecución o aplicación de los sistemas administrativos a cargo de las unidades orgánicas del Congreso de la República.
- 12.3. Las funciones de la Dirección General de Administración se encuentran previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario y otros instrumentos de gestión. Representa al Congreso de la República en materia de contratación de personal, bienes y servicios. Es responsable de la gestión, los resultados y cumplimiento de los objetivos institucionales encomendados al personal especializado en el apoyo administrativo del Congreso de la República.

Artículo 13. Designación, requisitos, atribución y cese en el cargo de director general de administración

- 13.1. El director general de administración es un funcionario de confianza designado por la Mesa Directiva de entre los profesionales de carrera del Servicio Parlamentario, a propuesta del oficial mayor.
- 13.2. Para ser director general de administración se requiere tener título profesional universitario, con estudios de maestría concluidos, ser funcionario o profesional del Servicio Parlamentario en el ámbito administrativo, con experiencia en gestión pública, haber desempeñado cargos de dirección o jefatura de unidades orgánicas del Congreso de la República y tener como mínimo ocho años de ejercicio profesional en el Servicio Parlamentario.
- 13.3. Corresponde al director general de administración proponer ante el oficial mayor la designación de los jefes de las unidades orgánicas de la Dirección General de Administración entre los profesionales de carrera del Servicio Parlamentario del ámbito administrativo, de acuerdo con las normas de progresión establecidas en el presente Estatuto.

CAPÍTULO V

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 14. Naturaleza, finalidad y funciones de la Oficina de Auditoría Interna

- 14.1. La Oficina de Auditoría Interna es el órgano especializado del Congreso de la República que ejerce el control institucional aplicando técnicas y normas de auditoría. Está a cargo de un funcionario denominado auditor general.
- 14.2. Su finalidad es realizar el control sobre la contabilidad del Congreso de la República, la correcta aplicación de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales, tecnológicos y administrativos, así como sobre la gestión de las dependencias que conforman el Servicio Parlamentario.

14.3. Las funciones de la Oficina de Auditoría Interna se encuentran previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario y otros instrumentos de gestión. Asimismo, puede recabar información de cualquier dependencia del Servicio Parlamentario. Cuando se le solicite, informa a la Mesa Directiva y al Consejo Directivo, sobre el desarrollo de sus funciones y, en forma obligatoria, al término de cada legislatura ordinaria.

14.4. La Oficina de Auditoría Interna mantiene relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República.

Artículo 15. Designación y requisitos del cargo de jefe de la Oficina de Auditoría Interna

- 15.1. El jefe de la Oficina de Auditoría Interna es designado por la Mesa Directiva a propuesta del presidente del Congreso de la República entre los profesionales de carrera del Servicio Parlamentario.
- 15.2. Para ser jefe de la Oficina de Auditoría Interna se requiere tener título profesional universitario, contar con colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo, tener como mínimo seis años de ejercicio profesional en el control gubernamental, no haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro años, no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos del Congreso de la República o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años, y tener capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

TÍTULO III

CARRERA EN EL SERVICIO PARLAMENTARIO

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 16. Grupos ocupacionales y categorías

- 16.1. El personal del Servicio Parlamentario está organizado en los siguientes grupos ocupacionales:
- Funcionarios. Constituido por servidores con título profesional universitario que desarrollan funciones de dirección y supervisión en una unidad orgánica del Servicio Parlamentario. Se distinguen entre funcionarios de carrera del Servicio Parlamentario y funcionarios que no pertenecen a la carrera del Servicio Parlamentario que son designados libremente en los casos previstos en el presente Estatuto.
 - Profesionales. Constituido por servidores con título profesional universitario, estudios de especialización en la materia y experiencia profesional o laboral no menor de tres años.
 - Técnicos. Constituido por servidores con formación técnica culminada o universitaria incompleta y estudios complementarios en la materia y experiencia laboral afín al puesto no menor de dos años.
 - Auxiliares. Constituido por servidores con secundaria completa como mínimo y experiencia laboral no menor de dos años, que realizan labores de apoyo administrativo.
- 16.2. Los grupos ocupacionales están divididos en categorías según las características del puesto, grado de responsabilidad y jerarquía.
- 16.3. A cada categoría le corresponde un nivel remunerativo diferenciado, según la Escala Remunerativa del Congreso de la República.

Artículo 17. Dotación orgánica

Las categorías, cargos y número de plazas, así como su distribución, están determinados por las funciones asignadas a cada unidad orgánica orientada a contribuir con la ejecución del Plan Estratégico del Congreso de la República y por la carga laboral necesaria establecida en el Cuadro de Puestos y el Presupuesto Analítico de Personal debidamente aprobado.

Artículo 18. Sistema de remuneraciones

- 18.1. Los niveles remunerativos de los puestos se establecen de acuerdo con la valoración de su trascendencia en los procesos del Servicio Parlamentario, así como con el grado de responsabilidad, la complejidad de las funciones y la jerarquía, entre otros factores. A cada servidor le corresponde la remuneración básica establecida para el puesto al cual es asignado. La valoración del puesto es independiente de los méritos o capacidades del empleado.
- 18.2. La escala remunerativa, las bonificaciones y los beneficios que corresponden al personal del Servicio Parlamentario son aprobados por la Mesa Directiva y se reajustan periódicamente a propuesta del oficial mayor, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú.

CAPÍTULO II**ACCESO Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA****Artículo 19. Ingreso al Servicio Parlamentario**

- 19.1. El ingreso al Servicio Parlamentario se lleva a cabo únicamente mediante concurso público de méritos para cubrir plazas debidamente presupuestadas, incluidas en el Cuadro para Asignación de Personal y demás instrumentos de gestión internos del Congreso de la República. En los concursos públicos de méritos se toman en cuenta las disposiciones que regulan la promoción del empleo de las personas con discapacidad.
- 19.2. Para participar en el concurso público de méritos se requiere:
- Ser ciudadano peruano.
 - No tener condena firme por delito doloso.
 - No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
 - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio o convivencia legalmente reconocida con ningún congresista o funcionario del Servicio Parlamentario que ocupe un cargo de responsabilidad jefatural.
 - Contar con los requisitos establecidos para el grupo ocupacional y el cargo al cual se postula.
- 19.3. El Reglamento Interno de Trabajo y el Perfil de Puestos establecen los demás requisitos para ser admitido en el Servicio Parlamentario, según cada grupo ocupacional, categoría y cargo.
- 19.4. El ingreso del trabajador al Servicio Parlamentario se efectúa en la categoría o cargo inferior en el grupo ocupacional correspondiente. Se formaliza con su asignación a un puesto de trabajo presupuestado y preestablecido. El puesto está constituido por el conjunto de funciones, atribuciones y tareas inherentes a las cuales corresponde un Perfil de Puestos y requisitos mínimos.
- 19.5. Al personal que ingresa al Servicio Parlamentario se le asigna el nivel remunerativo establecido para el cargo en los instrumentos de gestión internos del Congreso de la República.
- 19.6. El personal incorporado al Servicio Parlamentario se sujeta a un periodo de prueba de tres meses. Transcurrido el periodo de prueba, se otorga la designación, la cual confiere permanencia al servidor.

Artículo 20. Progresión en la carrera del Servicio Parlamentario

- 20.1. La progresión en la carrera del Servicio Parlamentario permite al servidor el acceso a una plaza vacante de categoría superior, debidamente presupuestada, del mismo grupo ocupacional o categoría superior.
- 20.2. La progresión en la carrera del Servicio Parlamentario se realiza por concurso interno, conforme a los criterios establecidos en los instrumentos de gestión correspondientes. El concurso interno consta de un examen de ascenso, del cumplimiento de requisitos para ocupar la plaza y del resultado de las evaluaciones periódicas de rendimiento laboral efectuadas con relación al logro de metas y cumplimiento de objetivos y actividades programadas.
- 20.3. Para participar en el examen de ascenso es necesario haber aprobado, previamente, los cursos de capacitación que acrediten las competencias técnicas o profesionales, conforme a la malla curricular que se establece para cada grupo o categoría ocupacional.
- 20.4. Es requisito para acceder a una plaza de un grupo ocupacional superior inmediato estar asignado en una plaza de la categoría más alta del grupo ocupacional próximo inferior.

Artículo 21. Habilitación de plaza

De producirse una plaza vacante que justifique la convocatoria a concurso, dicha convocatoria se realiza por concurso público, que conduce a una universidad de reconocido prestigio.

Artículo 22. Evaluación

- 22.1. El personal del Servicio Parlamentario es evaluado una vez al año, con la finalidad de determinar la eficiencia de la prestación de sus servicios, el desarrollo de sus capacidades y potencialidades, el perfeccionamiento y actualización laboral que requiera y su aporte al logro de los objetivos institucionales, así como sus aptitudes para la progresión en la carrera.
- 22.2. La evaluación del personal está a cargo del Departamento de Recursos Humanos y se ejecuta en coordinación con la dependencia a la que pertenece el servidor evaluado. Dicha evaluación versa sobre el desempeño laboral y conocimiento de los aspectos técnicos operacionales o especializados de las funciones o labores que realiza el servidor, según su grupo y categoría ocupacional, bajo responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 23. Capacitación

- 23.1. El personal del Servicio Parlamentario tiene derecho a participar en actividades de capacitación, entendidas como el conjunto de acciones permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los trabajadores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos y el desarrollo de sus aptitudes.
- 23.2. La finalidad del proceso de capacitación es mejorar el desempeño laboral, para brindar un servicio de calidad. Asimismo, es considerada una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
- 23.3. La Dirección General de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios, es la instancia encargada de planificar, priorizar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación y perfeccionamiento que requiera el personal del Servicio Parlamentario.
- 23.4. El servidor promovido a un cargo superior que implique conducción de personal debe recibir de la institución la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 24. Jornada laboral, licencias, permisos y descansos remunerados**

- 24.1. La jornada ordinaria es establecida por el oficial mayor dentro de los límites establecidos por la Constitución Política del Perú. El horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales. El trabajo en sobretiempo, por necesidad del servicio, es compensable de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 24.2. El Reglamento Interno de Trabajo establece los casos, condiciones y procedimientos para la autorización de permisos y licencias remuneradas o no remuneradas, así como la autorización de turnos, horarios especiales y condiciones para el ejercicio del descanso sustitutorio por trabajo extraordinario.
- 24.3. El personal del Servicio Parlamentario tiene derecho al otorgamiento de licencias y permisos remunerados para asistir a programas de capacitación o perfeccionamiento relacionados con las funciones que desempeña en el Servicio Parlamentario. Asimismo, tiene facilidades para completar estudios en todos los niveles de enseñanza. Las licencias y permisos o las facilidades se otorgan previa evaluación de la necesidad y pertinencia institucional.
- 24.4. El personal del Servicio Parlamentario que acceda a una capacitación oficializada, queda obligado a laborar en la institución por un periodo igual a la duración de esta. La sanción por este incumplimiento es establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 25. Desplazamientos temporales y permanentes

- 25.1. El Reglamento Interno de Trabajo regula el régimen de desplazamientos temporales y permanentes al interior del Servicio Parlamentario, así como las comisiones de servicios y encargaturas.
- 25.2. El personal del Servicio Parlamentario al que se le asigna funciones transitorias en un cargo superior por más de treinta días tiene derecho a percibir durante su interinato una retribución adicional, que es igual a la diferencia entre el importe de la asignación de la categoría a la que pertenece y el que corresponde por el cargo que ejerce en condición de reemplazante.

Artículo 26. Término de la carrera

- 26.1. El término de la carrera en el Servicio Parlamentario se produce por:
- Fallecimiento.
 - Renuncia.
 - Jubilación obligatoria, salvo convenio que prorrogue el cese en los casos de necesidad del servicio.
 - Mutuo acuerdo.
 - Despido por falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el Título V del presente Estatuto, previo proceso disciplinario.
 - Cese por causas relativas a la capacidad del servidor, de acuerdo a los criterios establecidos en los instrumentos de gestión internos del Congreso de la República.
- 26.2. El Reglamento Interno de Trabajo establece los casos de suspensión de la carrera en el Servicio Parlamentario.

TÍTULO IV**PERSONAL DEL SERVICIO PARLAMENTARIO****CAPÍTULO I****DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL****Artículo 27. Deberes**

El personal del Servicio Parlamentario tiene los siguientes deberes:

- Orientar su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia al logro de la eficiencia y eficacia en

el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el presente Estatuto, la legislación ordinaria y las normas internas aprobadas por el Congreso de la República.

- Cumplir las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de sus funciones y las que correspondan razonablemente a la naturaleza de las labores que realiza.
- Mantener, dentro y fuera del centro de trabajo, absoluta reserva respecto de los asuntos, información y documentación, oficiales y personales, en las que interviene. En casos especiales, el personal del Servicio Parlamentario es juramentado.
- Usar racional y eficientemente los bienes y servicios que se le entregue para el desarrollo de sus labores, así como cuidar y contribuir a su conservación.
- Mantenerse actualizado e informado en los temas inherentes a sus funciones.
- Contribuir, con su conducta laboral y pública, a preservar la imagen institucional.
- Respetar las normas generales que corresponden a su condición de servidor parlamentario, así como las políticas de personal, el Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos establecidos.
- Respetar los deberes señalados en el Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 28. Derechos

Al personal del Servicio Parlamentario se le reconocen los siguientes derechos:

- Ser informado, oportuna y adecuadamente de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- Ser respetado y tratado con dignidad.
- Prestar servicios en un ambiente laboral adecuado.
- Percibir oportunamente la remuneración, las bonificaciones, la compensación por tiempo de servicios y los beneficios que correspondan.
- Gozar de descanso vacacional remunerado efectivo de treinta días por cada año de servicios, de acuerdo con el procedimiento previsto en los instrumentos de gestión correspondientes. Durante el descanso vacacional, el personal percibe el íntegro de su remuneración y las asignaciones que percibe en forma permanente.
- Gozar de permisos y licencias conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Ser evaluado en forma justa y transparente en su desempeño laboral para su progresión en la carrera.
- Participar, sin discriminación, en los programas de capacitación que acreditan las competencias para la progresión en la carrera y en los eventos de inducción o especialización de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación del Congreso de la República.
- Permanecer en el Servicio Parlamentario y gozar de la garantía de la categoría y nivel adquirido.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la legislación sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Contar con una cobertura de salud, para él y sus dependientes, de acuerdo con la legislación de la materia y lo aprobado por la Mesa Directiva.
- Tener un seguro de vida en los casos y con las condiciones y límites establecidos en la legislación sobre consolidación de beneficios sociales.
- Contar con un régimen previsional, conforme a lo establecido en la legislación de la materia.
- Ejercer el derecho de petición sobre toda situación derivada de la relación laboral y de presentar las reclamaciones e impugnaciones que considere pertinentes.
- Contar, en los casos promovidos por terceros, con asesoría profesional con cargo a los recursos de la entidad, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales e investigaciones policiales, por actos realizados en el ejercicio de funciones, de conformidad con las disposiciones internas sobre la materia. Si al finalizar el proceso correspondiente, se demuestra la responsabilidad del servidor, este

debe reembolsar el costo de la defensa o del asesoramiento especializado.

- o) Ejercer los derechos de libertad sindical, de acuerdo con lo establecido en los artículos 28 y 42 de la Constitución Política del Perú, así como en los convenios internacionales y las normas legales sobre la materia.
- p) Acceder al uso de los espacios de recreación y esparcimiento del Congreso de la República, beneficio que también alcanza a sus derechohabientes y a los trabajadores jubilados.

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 29. Prohibiciones

El personal del Servicio Parlamentario está prohibido de:

- a) Utilizar la condición de trabajador del Congreso de la República para obtener, indebidamente, algún tipo de recompensa, beneficio o ventaja de cualquier índole.
- b) Utilizar personal, bienes o servicios del Congreso de la República, con fines particulares.
- c) Actuar por sí o por terceros, en contra de los intereses del Congreso de la República, en actos en los que este fuera parte, con excepción de reclamaciones en las que se alegue un derecho propio.
- d) Realizar en el lugar de trabajo o durante la jornada laboral cualquier tipo de tareas que no corresponda con las funciones asignadas, con excepción de las actividades de capacitación o sindicales.
- e) Utilizar, en provecho propio, información obtenida en el ejercicio de sus funciones, o permitir el uso impropio de dicha información para beneficio de un tercero.
- f) Vulnerar las demás prohibiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública y las previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 30. Incompatibilidades

El desempeño de un cargo en el Servicio Parlamentario, cualquiera sea su denominación, es incompatible con cualquier otro a nivel nacional, regional o municipal, en instituciones, empresas o sociedades del Estado, con excepción de la docencia y los cargos de elección sujetos a dietas.

TÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PARLAMENTARIO

CAPÍTULO I

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 31. Faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias son todas las acciones u omisiones tipificadas en el presente Estatuto, en las normas del régimen laboral de la actividad privada, en el Código de Ética de la Función Pública o en el Reglamento Interno de Trabajo, y da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, respetándose los principios del debido proceso y del derecho de defensa. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves. Se incluyen las faltas determinadas por una acción de control.

Artículo 32. Faltas leves

Las faltas leves son las establecidas como tales en el Reglamento Interno de Trabajo. La investigación y sanción por su comisión es de competencia del jefe inmediato superior del infractor. Los tipos de sanción y el procedimiento para su aplicación e impugnación son regulados en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 33. Faltas graves

33.1. Constituyen faltas graves:

- a) La discriminación por razón de raza, religión, discapacidad, edad, idioma, opinión, origen

o ascendencia social, sexo, condición económica o de cualquier otra índole.

- b) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, valiéndose del ejercicio de sus funciones o haciendo uso de los recursos de Estado.
- c) La trasgresión a las normas establecidas sobre prohibiciones e incompatibilidades de los servidores del Estado.
- d) Las establecidas como tales en las normas del régimen laboral de la actividad privada y en el Reglamento Interno de Trabajo.

33.2. La sanción por la comisión de faltas graves, es aplicada al autor de estas por el jefe del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República, previo proceso administrativo disciplinario.

CAPÍTULO II

PROCESO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINARIO

Artículo 34. Proceso administrativo-disciplinario

34.1. El proceso administrativo-disciplinario garantiza el debido proceso, el cual implica, entre otros aspectos, la notificación previa al empleado de la falta que se le imputa, la oportunidad para que presente sus descargos, la motivación suficiente de la sanción y la oportunidad para contradecir la sanción que se le imponga.

34.2. El proceso administrativo-disciplinario tiene dos etapas: la instructiva, a cargo de la Comisión de Procesos Administrativo- Disciplinarios; y la sancionadora, a cargo del jefe del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República. En ningún caso, la duración del proceso administrativo-disciplinario puede exceder de un año.

Artículo 35. Conformación y función de la Comisión de Procesos Administrativo-Disciplinarios

35.1 La Comisión de Procesos Administrativo-Disciplinarios está integrada por tres empleados —de preferencia, abogados— de diferentes unidades del Servicio Parlamentario y designados por el oficial mayor del Congreso de la República. Uno de ellos es el responsable de la asesoría laboral del Departamento de Recursos Humanos y actúa como secretario técnico. El oficial mayor designa suplentes para reemplazar a los miembros de la Comisión de Procesos Administrativo-Disciplinarios.

35.2 La Comisión de Procesos Administrativo-Disciplinarios tiene la función de precalificar las presuntas faltas, conducir la fase instructiva, documentar la actividad probatoria y proponer la sanción a aplicar con la debida fundamentación.

CAPÍTULO III

SANCIONES DISCIPLINARIAS, PRESCRIPCIÓN Y REHABILITACIÓN

Artículo 36. Sanciones disciplinarias

36.1 Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Despido.

36.2 La sanción por la comisión de falta grave se aplica observando los principios de inmediatez, razonabilidad y proporcionalidad. La sanción de amonestación escrita o suspensión puede ser impugnada ante el director general de administración del Congreso de la República, de conformidad con las reglas establecidas para los recursos impugnativos previstos en el procedimiento administrativo general. En



caso de despido, el servidor puede impugnarlo judicialmente.

- 36.3 Agotada la vía administrativa, el servidor sancionado, tiene expedito su derecho de recurrir al Poder Judicial.

Artículo 37. Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora del Congreso de la República

El ejercicio de la potestad sancionadora del Congreso de la República prescribe:

- En el caso de faltas leves, al mes de que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta, sin que se haya iniciado el proceso administrativo-disciplinario.
- En el caso de faltas graves, al año de que la autoridad competente tenga conocimiento de la falta, sin que se haya iniciado el proceso administrativo-disciplinario y, en todo caso, a los tres años de su comisión.

Artículo 38. Rehabilitación de las sanciones administrativas

- 38.1 Las sanciones impuestas se consideran como deméritos para todos los efectos laborales y administrativos, con excepción de la amonestación verbal.
- 38.2 El trabajador del Servicio Parlamentario es rehabilitado de las sanciones administrativas cuando hubiere transcurrido cuando menos un año de haberse cumplido la sanción de amonestación escrita y dos años de la sanción de suspensión. La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta en el legajo personal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Designación de funcionarios de órganos de asesoramiento y de apoyo de la Mesa Directiva

Los funcionarios de las oficinas de asesoramiento y de apoyo de la Mesa Directiva son designados por esta de entre profesionales de carrera del Servicio Parlamentario o entre profesionales que no forman parte de él, sin perjuicio de lo dispuesto en los Capítulos IV y V del Título II del presente Estatuto. El procurador público del Congreso de la República es designado de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado.

SEGUNDA. Derechos, remuneraciones, bonificaciones y beneficios de los trabajadores

Los derechos, remuneraciones, bonificaciones y beneficios que el Congreso de la República otorga a sus trabajadores en cumplimiento de la ley, de sus propias disposiciones y de los convenios colectivos, continúan otorgándose en los términos establecidos.

TERCERA. Supletoriedad de las normas del régimen laboral de la actividad privada

Son aplicables supletoriamente al personal del Servicio Parlamentario las normas del régimen laboral de la actividad privada y las normas generales de la administración pública.

CUARTA. Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios

El Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios desarrolla, además de sus actividades ordinarias, programas de formación y capacitación dirigidos a los ciudadanos sobre materias vinculadas a los asuntos parlamentarios.

Las acreditaciones académicas expedidas por el Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios son tomadas en cuenta en los concursos públicos de méritos para el ingreso al Servicio Parlamentario que convoque el Congreso de la República.

QUINTA. Modificación del Estatuto

El Estatuto del Servicio Parlamentario forma parte del Reglamento del Congreso de la República. Es modificado, suspendido o derogado por resolución legislativa del Congreso de la República.

SEXTA. Vigencia de artículos del Reglamento del Congreso de la República

Los artículos 28, 38, 40 y 41 del Reglamento del Congreso de la República, modificados por la Resolución Legislativa del Congreso 025-2003-CR, rigen a la entrada en vigencia del presente Estatuto.

SÉTIMA. Adecuación de los instrumentos de gestión del Servicio Parlamentario

Los instrumentos de gestión del Servicio Parlamentario se adecuan a las disposiciones del presente Estatuto en un plazo no mayor de sesenta días calendario contados a partir de su vigencia.

OCTAVA. Norma complementaria al Estatuto del Servicio Parlamentario

El Estatuto del Servicio Parlamentario es desarrollado por el Reglamento Interno de Trabajo, que es aprobado por resolución de la Mesa Directiva.

NOVENA. Proceso de implementación del Estatuto del Servicio Parlamentario

El proceso de implementación del presente Estatuto, así como la elaboración de los instrumentos de gestión se orientan al cumplimiento del Plan Estratégico del Congreso de la República, a la incorporación de personal idóneo y la implementación de un proceso de capacitación y evaluación permanente del personal del Servicio Parlamentario que garantice la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio en el Congreso de la República.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Incorporación al régimen de carrera del Servicio Parlamentario del personal con contrato a plazo indeterminado

El personal del Servicio Parlamentario que se encuentra laborando con contrato de trabajo a plazo indeterminado por más de cinco años es incorporado automáticamente al régimen de carrera previsto en el presente Estatuto, en el nivel y plaza que se encuentra ocupando.

SEGUNDA. Concurso público de méritos

El personal del Servicio Parlamentario que se encuentra laborando con contrato sujeto a modalidad o con contrato administrativo de servicios, así como el personal de la Organización Parlamentaria, es incorporado a la carrera del Servicio Parlamentario, en caso de que participe y apruebe el concurso público de méritos a cargo de una universidad de prestigio que convoca la Oficialía Mayor en un plazo de treinta días calendario, contados desde la fecha de aprobación del Cuadro de Puestos del Congreso de la República, el cual se aprueba dentro del plazo de treinta días contados desde la entrada en vigencia del presente Estatuto.

TERCERA. Culminación de los contratos temporales

El personal del Servicio Parlamentario con contrato sujeto a modalidad o con contrato administrativo de servicios continúa rigiéndose por las disposiciones contenidas en estos hasta el vencimiento de su plazo, no debiendo exceder del 26 de julio de 2016.

CUARTA. Secretarios Técnicos

Los secretarios técnicos forman parte del grupo ocupacional de profesionales, a que se refiere el literal b) del inciso 16.1 del artículo 16 del presente Estatuto.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en el Palacio Legislativo, en Lima, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

LUIS IBERICO NÚÑEZ

Presidente del Congreso de la República

NATALIE CONDORI JAHUIRA

Primera Vicepresidenta del Congreso de la República