

DIRECTIVA N° 09-2024-DGA-CR

PROCESO DE REVALORIZACIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PARLAMENTARIO CONTRATADO A PLAZO INDETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA



Jefe de la Oficina Legal y
Constitucional del Congreso



Jefa del Departamento de
Recursos Humanos



Director General de Administración



Director General Parlamentario



Jefa del Área de Administración de
Personal



Jefa del Área de Desarrollo y
Bienestar de Personal

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización

Jefa del Área de Modernización



DIRECTIVA N° 09-2024-DGA-CR

PROCESO DE REVALORIZACIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PARLAMENTARIO CONTRATADO A PLAZO INDETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen el proceso de la revalorización de puestos del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada, que conlleven a la modificación del nivel remunerativo o grupo ocupacional.

2. FINALIDAD

Definir un proceso transparente para el trámite y la gestión de las diversas etapas de la evaluación de las solicitudes de revalorización de puestos, presentadas por los servidores contratados a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, el Área de Administración de Personal; así como las unidades orgánicas involucradas en el proceso de revalorización de puestos.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones
- Cuadro para Asignación de Personal.
- Cuadro Nominativo de Personal.
- Directiva N° 10-2022-OM-CR, "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".
- Reglamento Interno de Trabajo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Proceso de Revalorización de puesto

- a) La revalorización de puesto es solicitada por el servidor ante su jefe inmediato, de acuerdo con el cronograma establecido, adjuntando los requisitos y evidencias establecidos en la presente directiva. El servidor con desplazamiento interno o destaque interno o encargo de puesto presenta su solicitud al jefe de la unidad orgánica donde se encuentra efectivamente realizando sus funciones.
- b) Los procesos de revalorización de puestos se llevan a cabo cada dos (2) años, inicia con la convocatoria en el mes de abril y finaliza el proceso en el mes de mayo del año respectivo.

- c) Las solicitudes que no acrediten o no presenten documentación alguna son excluidas del proceso de revalorización.
- d) El proceso de revalorización es un acto de administración interna, por lo que no cabe recurso impugnatorio alguno.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Proceso de Validación

- a) El jefe inmediato otorga su conformidad mediante un visto bueno si la información señalada por el servidor sobre sus funciones y responsabilidad indicadas en su solicitud de revalorización es la correcta, para que sea remitida en el plazo máximo de dos (2) días hábiles al jefe inmediato superior.
- b) El jefe inmediato superior (jefe de la unidad orgánica), otorga su visto bueno a la solicitud de revalorización en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y lo deriva a la dirección general correspondiente. El director general otorga su visto bueno a la solicitud de revalorización en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En el caso de las unidades orgánicas dependientes de la Oficialía Mayor y de la Presidencia, corresponde al Oficial Mayor dar el visto bueno a la solicitud de revalorización, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- c) La solicitud con el visto bueno del director general o del Oficial Mayor, según corresponda, se remite al Departamento de Recursos Humanos para ser derivada en el día a la "Comisión encargada del análisis y evaluación de las solicitudes de revalorización de puestos del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada", en adelante la Comisión.
- d) Para las solicitudes de revalorización de puesto en el mismo grupo ocupacional que cuentan con los vistos buenos según el literal b) y c), la Comisión solicita al Departamento de Recursos Humanos el Informe sobre la trayectoria laboral del servidor. Dicho informe es remitido a la Comisión en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- e) Para las solicitudes en las que implique cambio de grupo ocupacional y que cuentan con los vistos buenos según el literal b) y c), el servidor debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo. Para tal efecto, la Comisión solicita que el Departamento de Recursos Humanos informe si el servidor cumple o no con lo antes señalado, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles. Si el informe comunica que el servidor cumple con lo antes indicado, la Comisión solicita el informe señalado en el literal d).
- f) La Comisión, con el informe recibido, procede a evaluar las solicitudes presentadas en el plazo máximo de quince (15) días hábiles. Para la revalorización de puesto en el mismo grupo ocupacional solo se evalúa la variación de las funciones, responsabilidad o años de experiencia en el puesto. Para la solicitud que implique cambio de grupo ocupacional, se evalúa si la solicitud del servidor cumple con los requisitos del artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo, así como la variación de las funciones, responsabilidad o años de experiencia en el puesto. Transcurrido el plazo de evaluación, la Comisión remite al Departamento de Recursos Humanos



la relación de servidores cuyas plazas propone sean revalorizadas, para que en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, informe sobre el cálculo del gasto de la planilla de la propuesta de plazas a revalorizar.

- g) Con el informe del Departamento de Recursos Humanos, la Comisión solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la disponibilidad presupuestal para proceder a la revalorización de los puestos cuyos servidores han cumplido con los requisitos establecidos. El referido informe debe ser remitido en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- h) La Comisión remite a la Oficialía Mayor un informe con la relación de los servidores cuyas solicitudes han sido consideradas viables para su revalorización. El citado informe es remitido por la Oficialía Mayor a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso para que en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, emita la correspondiente opinión legal.
- i) La Comisión remite la relación de solicitudes que no han sido consideradas viables al Departamento de Recursos Humanos con la indicación y el sustento del no cumplimiento del requisito o requisitos que correspondan. El Departamento de Recursos Humanos, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, notifica mediante correo electrónico institucional al servidor cuya solicitud no ha sido considerada viable.
- j) La Oficialía Mayor, con los informes de la Comisión, de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, pone a consideración de la Mesa Directiva la propuesta de revalorización de puestos para el trámite que corresponda.

6.2. De la presentación de solicitudes

6.2.1. Requisitos

Las solicitudes presentadas por los servidores deben contener la siguiente información:

- a) Relación de funciones del puesto, haciendo un cuadro comparativo entre las funciones que el servidor realizaba en la plaza de origen versus las funciones que realiza en el puesto a revalorizar (según formato contenido en el Anexo 1).
- b) Señalar desde cuándo el servidor realiza las nuevas funciones.
- c) Evidencias del ejercicio de las funciones y responsabilidad o de la variación de estas (documentación o productos elaborados por el servidor que acrediten la realización de las funciones). Se admite como evidencia las coordinaciones para su cumplimiento por medio de imágenes de los mensajes de aplicaciones de mensajería instantánea, correos, videos u otro tipo de pruebas que guarden relación con las funciones.
- d) Breve descripción del ejercicio de las funciones y responsabilidad o de la variación de estas que deben estar sustentadas en las evidencias presentadas.

La descripción de las funciones debe ser concreta y clara, evidenciando la responsabilidad del puesto. En la redacción de la descripción se debe incluir un verbo en infinitivo, un objeto y una finalidad. No deben describir las distintas actividades o tareas que se desprenden de una misma función.

6.2.2. Visto bueno a las solicitudes

- El jefe inmediato confirma mediante visto bueno si la información señalada por el servidor sobre sus funciones y responsabilidad indicadas en su solicitud de revalorización es la correcta.
- Esta solicitud también debe contar con el visto bueno del jefe de la unidad orgánica y del director general. En caso de las unidades orgánicas dependientes de la Oficialía Mayor y de la Presidencia corresponde al Oficial Mayor dar el visto bueno.

6.2.3. Evidencias

Las evidencias deben guardar relación con el ejercicio de las funciones y responsabilidad o la variación de estas o años de experiencia en el puesto. Se considera evidencia a lo siguiente:

- Documentos (informes, oficios, memorandos, etc.) que han sido elaborados por el servidor.
- Imágenes, archivos, reportes, datos, entre otros, siempre que acrediten haber sido realizados por el servidor.
- Imágenes de los mensajes por aplicaciones de mensajería instantánea, correos, videos u otro tipo de pruebas.
- Solo en los casos en que no se pueda demostrar fehacientemente que la documentación fue elaborada por el servidor, el jefe de la respectiva unidad orgánica firma una Declaración Jurada que deje constancia de que la documentación fue realizada por el servidor.
- La evidencia debe sustentar el ejercicio de las funciones del puesto a revalorizar por el periodo mínimo requerido para cada nivel remunerativo señalado en el numeral 6.3 de la presente directiva.
- En los casos que el servidor haya estado encargado como coordinador de grupo funcional o jefe de área, oficina o departamento, las evidencias deben ceñirse al puesto que solicita revalorizar, para cuyo efecto se tendrá en cuenta las evidencias de años previos.

6.2.4. Solicitudes que no cumplen con los requisitos

- La Comisión, al concluir las etapas de evaluación de solicitudes, remite la relación de solicitudes que no ha considerado viables al Departamento de Recursos Humanos con indicación y sustento del no cumplimiento del requisito o requisitos que correspondan. El Departamento de Recursos Humanos notifica mediante correo electrónico institucional al servidor en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.



- b) Culminado el proceso de revalorización, la Comisión, en el plazo máximo de nueve (9) días hábiles, remite al Departamento de Recursos Humanos las solicitudes que no cumplen con los requisitos, para que se comuniquen al servidor mediante correo electrónico institucional que su solicitud ha sido denegada.

6.3. Criterios para la revalorización de puestos

6.3.1. Cambio de nivel remunerativo (Anexo N° 05)

- a) En el grupo ocupacional Auxiliar se evalúa las funciones de acuerdo con lo siguiente:
- Para obtener el nivel 2, el servidor necesita acreditar por lo menos dos (2) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado.
 - Para obtener el nivel 3, el servidor necesita acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado.
- b) En el grupo ocupacional Técnico se evalúa las funciones de acuerdo con lo siguiente:
- Para obtener el nivel 5, el servidor necesita acreditar por lo menos dos (2) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado.
 - Para obtener el nivel 6, el servidor necesita acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado.
 - Para obtener el nivel 7, el servidor necesita acreditar por lo menos cuatro (4) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado.
- c) En el caso de profesional o especialista se evalúa las funciones de acuerdo con lo siguiente:
- Para obtener el nivel 9, el servidor necesita acreditar por lo menos cuatro (4) años de experiencia en puestos de profesional en grupo funcional, área, departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Además, debe encontrarse laborando en un puesto en un área, departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor al momento de solicitar la revalorización.
- d) En el caso de especialista o asesor se evalúa las funciones de acuerdo con lo siguiente:
- Para obtener el nivel 10, el servidor necesita acreditar por lo menos cinco (5) años de experiencia en puestos de profesional en departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Además, debe encontrarse laborando en un puesto en un departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor al momento de solicitar la revalorización.

- e) En el caso del asesor parlamentario, asesor administrativo, especialista parlamentario y especialista administrativo se evalúa las funciones de acuerdo con lo siguiente:

i. Para obtener el nivel 11, el servidor necesita acreditar por lo menos seis (6) años de experiencia en puestos de profesional en departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Además, debe encontrarse laborando en un puesto en la Dirección General Parlamentaria, en la Dirección General de Administración o en la Oficialía Mayor al momento de solicitar la revalorización.

- f) En el caso del asesor parlamentario, asesor administrativo, especialista parlamentario y especialista administrativo se evalúa las funciones de acuerdo con lo siguiente:

i. Para obtener el nivel 12, el servidor necesita acreditar por lo menos siete (7) años de experiencia en puestos de profesional en departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Además, debe encontrarse laborando en un puesto en la Dirección General Parlamentaria, en la Dirección General de Administración o en la Oficialía Mayor al momento de solicitar la revalorización.

6.3.2. Cambio de grupo ocupacional

Para el cambio de grupo ocupacional de Auxiliar a Técnico y de Técnico a Profesional, el servidor debe cumplir los requisitos del artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo y la revalorización corresponderá al nivel remunerativo mínimo del grupo ocupacional.

- a) El nivel de la plaza revalorizada será el mínimo del siguiente grupo ocupacional previsto en el artículo 10 del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) En los casos que la plaza a revalorizar ya esté por encima del nivel remunerativo de su grupo ocupacional de origen previsto en el artículo 10 del Reglamento Interno de Trabajo, y siempre que reúna los requisitos establecidos en el artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo, se procederá a la modificación del grupo ocupacional, adecuando el nivel remunerativo que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

7.1. Acceden al proceso de revalorización de puestos todos los servidores a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada en el Congreso de la República.

7.2. Las disposiciones establecidas en la presente directiva entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.3. Los servidores a plazo indeterminado cuyos puestos fueron revalorizados en virtud de las disposiciones del Procedimiento Técnico Administrativo N° 02-2023-DGA-CR, pueden presentarse al proceso que se inicia con la aprobación de la presente directiva, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

7.4. Las solicitudes que fueron presentadas al amparo del Procedimiento Técnico Administrativo N° 02-2023-DGA-CR y cuyo proceso no se culminó, deben ingresar una nueva solicitud cumpliendo los requisitos establecidos en la presente directiva.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: Detalle de Funciones del Servidor

Anexo N° 02: Glosario de Términos

Anexo N° 03: Secuencia del Proceso de Revalorización del Puesto

Anexo N° 04: Etapas del Procedimiento

Anexo N° 05: Criterios para la revalorización de puestos



ANEXO N° 01

**DETALLE DE FUNCIONES DEL SERVIDOR
(CUADRO COMPARATIVO)**

FUNCIONES ANTERIORES (FECHA DE INICIO Y FIN)	FUNCIONES QUE REALIZA (FECHA DE INICIO)
BREVE DESCRIPCIÓN DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD(ES) O DE LA VARIACIÓN DE ÉSTAS	
RELACIÓN DE EVIDENCIAS DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD(ES) O DE LA VARIACIÓN DE ÉSTAS (DOCUMENTACIÓN O PRODUCTOS ELABORADOS POR EL SERVIDOR QUE ACREDITEN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES)	
COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO (OPCIONAL)	
FIRMA DEL SERVIDOR	VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO
VISTO BUENO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	VISTO BUENO DEL DIRECTOR GENERAL / OFICIAL MAYOR



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) **Actividad.** - Acción que realiza un servidor para alcanzar el resultado de una función.
- b) **Evidencia:** Documentación o productos que demuestran el cumplimiento cabal de una o más funciones asignadas con respecto a un puesto a ser revalorizado, según lo establecido en la presente directiva.
- c) **Función.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que debe realizar un servidor y que corresponde a su cargo para alcanzar los objetivos de la unidad orgánica.
- d) **Jefe de unidad orgánica.** - Para el presente proceso, es el funcionario o servidor responsable que emite opinión y remite las solicitudes de revalorización presentadas por los servidores contratados a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada del Congreso de la República.
- e) **Plaza.** - Dotación presupuestal considerada para las remuneraciones del personal.
- f) **Puesto.** - Conjunto de funciones, atribuciones, responsabilidades y tareas para las cuales se necesita contar con determinados requisitos para poder ejercerlas.
- g) **Revalorización.** - Es el proceso que identifica la variación de las funciones, responsabilidad o años de experiencia en un puesto dentro de una unidad orgánica de la entidad, para la modificación del nivel remunerativo o del grupo ocupacional, previo cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- h) **Servidor.** - Para el presente procedimiento, es el trabajador del servicio parlamentario con contrato a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada que tiene asignada una plaza del Cuadro de Asignación de Personal.
- i) **Visto bueno.** - Acto de conformidad y validación que otorga el jefe de la unidad orgánica y del director general o del Oficial Mayor, según corresponda, respecto de la función(es) y responsabilidad(es) que conforman la solicitud de revalorización del servidor.

SECUENCIA DEL PROCESO DE REVALORIZACIÓN DEL PUESTO

Servidor contratado a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada

Presenta Solicitud de Revalorización con la siguiente información:

- Relación de funciones del puesto (Cuadro comparativo: funciones de la plaza de origen vs funciones que realiza).
- Breve descripción de las funciones.
- Evidencia adjunta.

Jefe de la Unidad Orgánica / Directores generales / Oficial Mayor

- Recibe la solicitud del servidor y valida o no el contenido de la solicitud.
- El formato (Anexo 1) debe contar con el visto bueno del jefe inmediato superior.
- El jefe inmediato superior otorga su visto bueno en el plazo máximo de dos (2) días hábiles y lo deriva a la dirección general correspondiente.
- El director general otorga su visto bueno en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- En el caso de las unidades dependientes de la Oficialía Mayor y de la Presidencia, el Oficial Mayor otorga el visto bueno en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Departamento de Recursos Humanos

Remite las solicitudes con el visto bueno a la Comisión, los siguientes documentos:

- Cuando sea en el mismo Grupo Ocupacional:
 - Informe sobre la trayectoria laboral.
 - Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Cuando implica cambio de Grupo Ocupacional:
 - Informe si el servidor cumple con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 del RIT.
 - Plazo máximo de tres (3) días hábiles.
 - Informe sobre la trayectoria laboral.
 - Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

La Comisión

Evalúa las solicitudes. Plazo máximo quince (15) días hábiles.

- Cuando sea en el mismo Grupo Ocupacional, se evalúa la variación de funciones, responsabilidad o años de experiencia en el puesto.
- Cuando implica cambio de Grupo Ocupacional, se evalúa el cumplimiento de los requisitos del artículo 22 del RIT, la variación de funciones, responsabilidad o años de experiencia en el puesto.

Remite al Departamento de Recursos Humanos la relación de servidores cuyas plazas propone sean revalorizadas.



Departamento de Recursos Humanos

Informe sobre el cálculo del gasto de la planilla de las plazas a ser revalorizadas.
•Plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Remite a la Comisión el Informe de Disponibilidad Presupuestal.
•Plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Comisión

Remite a la Oficialía Mayor un informe con la relación de los servidores cuyas solicitudes han sido consideradas viables para la revalorización.

Oficialía Mayor

Remite el Informe a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso para que emita la opinión legal.
•Plazo máximo dos (2) días hábiles.

La Comisión

Remite la relación de solicitudes que no han sido consideradas viables al Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Humanos

Notifica al servidor, mediante correo electrónico, cuya solicitud no ha sido considerada viable.
•Plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Oficialía Mayor

Pone en consideración de la Mesa Directiva la propuesta de revalorización de plazas, con los informes de la Comisión y de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Comunicación del cronograma del procedimiento
- b) Presentación de solicitudes
- c) Revisión de requisitos formales
- d) Solicitudes admitidas: Informes que remite el Departamento de Recursos Humanos
- e) Solicitudes no admitidas
- f) Evaluación y determinación de la propuesta de plazas a revalorizar
- g) Informe final



**CRITERIOS PARA LA REVALORIZACIÓN DE PUESTOS
CAMBIO DE NIVEL REMUNERATIVO DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL DE
AUXILIAR, TÉCNICO Y PROFESIONAL**

Grupo Ocupacional (*)	Nivel remunerativo	Requisitos <i>El servidor deberá acreditar:</i>
Auxiliar	2	Dos (2) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado
	3	Tres (3) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado
Técnico	5	Dos (2) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado
	6	Tres (3) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado
	7	Cuatro (4) años de experiencia en el puesto que solicita ser revalorizado
Profesional o Especialista	9	Cuatro (4) años de experiencia en puestos de Profesional en grupo funcional, área, departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Debe encontrarse laborando en un puesto en un área, departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor al momento de solicitar su revalorización.
Especialista o Asesor	10	Cinco (5) años de experiencia en puestos de Profesional en departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Debe encontrarse laborando en un puesto en un departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor al momento de solicitar su revalorización.
Asesor Parlamentario, Asesor Administrativo, Especialista Parlamentario, Especialista Administrativo	11	Seis (6) años de experiencia en puestos de Profesional en departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Debe encontrarse laborando en un puesto en la Dirección General Parlamentaria, en la Dirección General de Administración o en la Oficialía Mayor al momento de solicitar la revalorización.
Asesor Parlamentario, Asesor Administrativo, Especialista Parlamentario, Especialista Administrativo	12	Siete (7) años de experiencia en puestos de Profesional en departamento, oficina, centro, dirección general u Oficialía Mayor. Debe encontrarse laborando en un puesto en la Dirección General Parlamentaria, en la Dirección General de Administración o en la Oficialía Mayor al momento de solicitar la revalorización.

(*) Acorde a denominación en el Cuadro de Asignación para el Personal

9. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1. Proceso de Revalorización de Puesto	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
6.1. Del proceso de validación	3
6.2. De la presentación de solicitudes	4
6.2.1. Requisitos	4
6.2.2. Visto bueno a las solicitudes	5
6.2.3. Evidencias	5
6.2.4. Solicitudes que no cumplen con los requisitos	5
6.3. Criterios para la revalorización de puestos	6
6.3.1. Cambio de nivel remunerativo	6
6.3.2. Cambio de grupo ocupacional	7
7. DISPOSICIONES FINALES	7
8. ANEXOS	8
9. ÍNDICE	15



RESOLUCIÓN N° 99-2023-2024-OM-CR

Lima, 5 de abril de 2024

VISTOS:

Los Memorandos 359 y 371-2024-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el proyecto de Directiva 09-2024-DGA-CR "Proceso de revalorización de puesto del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada", el Informe 079-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización y el Informe 08-2024-OLCC-OM-CR de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso;

CONSIDERANDO:

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

Que, con fecha 19 de octubre de 2023, mediante Resolución 036-2023-2024-OM-CR, la Oficialía Mayor del Congreso dispuso la creación de la Comisión encargada de revisar el procedimiento para la revalorización de puesto y otros. Asimismo, mediante Resolución 084-2023-2024-OM-CR se reconfirmó la mencionada Comisión.

Que, a través del Informe 01-2024-CRPRP, la Comisión encargada, recomienda se deje sin efecto el Procedimiento Técnico Administrativo N° 02-2023-DGA/CR, "Procedimiento de revalorización de puesto del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado", y que se apruebe el Proyecto de Directiva "Proceso de revalorización de puesto del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada"

Que, mediante el Informe 079-2024-AM-OPPM-OM-CR, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite la opinión técnica, establecida como requisito en el artículo 6.2 de la Directiva 010-2022-OM-CR, para la emisión y aprobación de directivas dentro del Congreso de la República.

Que, mediante el Informe 08-2024-OLCC, la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, emite la opinión legal favorable respecto a la aprobación de la Directiva 09-2024-DGA-CR "Proceso de revalorización de puesto del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante Resolución de Oficialía Mayor, la misma que cumple con los procedimientos y requisitos establecidos por la Directiva 010-2022-OM-CR



Congreso de la República
Oficialía Mayor

"Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas- Procedimientos".

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y en la Directiva 010-2022-OM-CR, "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas- Procedimientos".

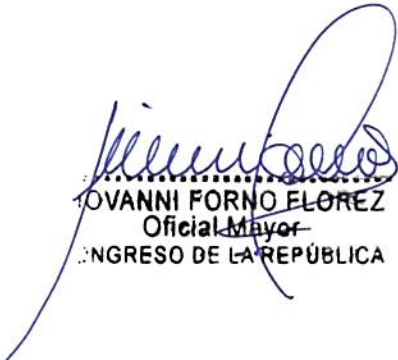
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEROGAR el Procedimiento Técnico Administrativo 02-2023-DGA/CR, "Procedimiento de revalorización de puesto del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado"

Artículo Segundo.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva 09-2024-DGA-CR denominada "*Proceso de revalorización de puesto del personal del Servicio Parlamentario contratado a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada*".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




JOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA