



PERÚ

CONGRESO
de la
REPÚBLICA

CONGRESO

GESTIÓN DE LOS LEGAJOS DE SERVIDORES Y DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PENSIONISTAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Procedimiento Técnico Administrativo - PTA	09-2025-AAP-DRH-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	18
Órgano responsable:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	JEFE DEL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL	
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la gestión integral de los legajos personales de los servidores, en formato físico y digital, así como de los expedientes administrativos de los pensionistas del Congreso de la República, garantizando su custodia, conservación, confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso institucional.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento técnico administrativo son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Administración de Personal y del Área de Asesoría Laboral.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- 3.2 Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- 3.3 Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.
- 3.4 Ley 30521, Ley que modifica la Ley 30161, que regula la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Resolución Directoral 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal 005-94-DNP “Legajo de Personal”.
- 3.8 Resolución 059-2008-2009-P/CR, de fecha 13 de julio del 2009.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH) es responsable de adoptar las medidas que correspondan, cuando la información que proporcionó el servidor no coincide luego de la verificación por el GFRCP.
- 4.2 El Área de Asesoría Laboral (en adelante, AAL) es responsable de realizar la vinculación laboral con la intervención del equipo de contratos, para lo cual proceden con la suscripción del contrato y una vez efectuado ello, se tramita las firmas y se genera el legajo virtual o, excepcionalmente, en físico.
- 4.3 El Área de Administración de Personal (en adelante, AAP) a través del Grupo Funcional de Registro y Control del Personal (en adelante, GFRCP), es responsable de la verificación de la apertura del legajo personal virtual y responsable de generar el legajo físico, de corresponder.

Asimismo, es responsable de la actualización, monitoreo y archivo de la información obrante en el legajo (resoluciones, memorandos, contratos, liquidaciones, entre otros) u expedientes administrativos, para lo cual recaba, ordena y archiva la documentación correspondiente.

El servidor del GFRCP que realiza la evaluación, verifica la documentación presentada, así como la existencia de sanciones o impedimentos en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y/o en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado y realiza el control posterior aleatorio para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Notación	Descripción de la actividad
1		<p>Inicio</p>
2	 Actividad	<p>Actividad 1: Apertura del legajo personal.</p> <p>Responsable: El servidor del GFRCP a cargo de recibir y evaluar la documentación.</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo servidor del Congreso de la República cuenta con un legajo personal. Su apertura se genera de manera virtual y excepcionalmente, de forma física, conforme a lo señalado en el Anexo 01. - Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Formato de Perfil de Requisitos Mínimos, en el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, RIT) y de la documentación señalada en el “Contenido del legajo” (Anexo 02). <p>Sistema: Sistema de Contrataciones de Personal SIGA-DRH</p>

3	Actividad	<p>Actividad 2:</p> <p>Verificación posterior de los documentos presentados por el servidor.</p> <p>Responsable:</p> <p>El servidor del GFRCP a cargo de la evaluación curricular contenida en el legajo personal.</p> <p>Descripción:</p> <p>Verifica la autenticidad de la documentación recibida y ejecuta las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de su página web, respecto a los grados académicos y los títulos universitarios. De no encontrarse registrado en la SUNEDU, se debe oficiar a la universidad de origen, a fin de confirmar la autenticidad de estos. • Verifica que los grados y títulos académicos obtenidos en el extranjero, se encuentren apostillados conforme a la normativa vigente y si el contrato se encuentra relacionado al ejercicio de su profesión, debe estar registrado ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y colegio profesional correspondiente. • Consulta por escrito a los centros laborales anteriores o instituciones citadas por el servidor. • Oficia a los centros de estudios técnicos superiores respecto a la expedición del grado o título técnico. • Oficia al Ministerio de Educación a fin de que informe con relación a la formación secundaria de los servidores del grupo ocupacional de auxiliares. • Los requerimientos de información producto de una fiscalización posterior - Artículo 34° del TUO de la Ley 27444, aprobado con el D.S. 004-2019-JUS, deben ser atendidos en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles en virtud de lo dispuesto en el Artículo 87° del precitado marco normativo. De no obtenerse respuesta en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, se reitera el primer requerimiento conforme al ordenamiento jurídico pertinente.
---	------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • La documentación obtenida de la verificación efectuada es validada con la información señalada en las Declaraciones Juradas, formatos, Curriculum Vitae, entre otros. • De evidenciarse información o datos que no coinciden con los proporcionados por las instituciones consultadas, se debe informar de inmediato este hecho al AAP, para que se remita al DRH, a fin de que se adopten las acciones pertinentes. <p>Sistema: De oficio.</p>
4		<p>Compuerta 1: ¿Coincide la información?</p> <p>Responsable: El servidor del GFRCP a cargo de la verificación.</p> <p>Descripción: ¿Coincide la información que proporcionó el servidor en los documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Se acredita la veracidad y concluye la verificación. • No: Informa al AAP, para su remisión al DRH, a fin de adoptar las medidas pertinentes. <p>Sistema: De oficio.</p>
5	<div style="background-color: #e0f2ff; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Actividad</div>	<p>Actividad 3: Consulta de legajo personal virtual, por parte del titular o funcionario acreditado.</p> <p>Responsable: El servidor del GFRCP a cargo del legajo virtual.</p> <p>Descripción: Orienta al servidor para solicitar la obtención de accesos al legajo virtual, a través de la INTRANET. Asimismo, facilita el acceso a los funcionarios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la Alta Dirección. - Oficina de Auditoría Interna. - El Procurador Público del Poder Legislativo, a cargo de los asuntos judiciales.

		<ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso. - El jefe del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, para los casos de evaluación de personal y desplazamiento. - La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. - Otros debidamente autorizados. <p>Sistema: Intranet del Congreso de la República.</p>
6	Actividad	<p>Actividad 4:</p> <p>Consulta de legajo personal físico o expediente administrativo, por parte del titular.</p> <p>Responsable:</p> <p>El servidor del GFRCP a cargo del legajo físico o expediente administrativo.</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizado el acceso al servidor o pensionista, el servidor del GFRCP proporciona al solicitante un ambiente adecuado para la consulta de la información de su legajo personal o expediente administrativo, supervisando hasta que culmine la revisión. <p>Asimismo, queda prohibido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que una persona distinta al servidor o pensionista solicitante realice la revisión. Excepcionalmente, puede ser autorizado por el jefe del DRH. - Que el solicitante retire, modifique y/o adicione información al legajo personal o expediente administrativo. • Se puede entregar copia solo de los documentos entregados por el mismo servidor o pensionista, dejando constancia de su atención en el registro “Acta de lectura de legajo físico” (Anexo 05), previo pago de la tasa y condiciones establecidas en el TUPA. <p>Sistema: De parte</p>
7	Actividad	<p>Actividad 5:</p> <p>Gestión de los expedientes administrativos de pensionistas.</p> <p>Responsable:</p>

		<p>El servidor del GFRCP a cargo de los expedientes administrativos de pensionistas.</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pensionista debe contar con un expediente administrativo que contiene toda la documentación señalada en el Anexo 03, y cuya conservación, actualización y custodia está a cargo del servidor del GFRCP. • Una vez que expire su derecho a pensión o los que genere a favor de su derecho habiente, dicho expediente es remitido al archivo del GFRCP. <p>Sistema: De oficio.</p>
8	Actividad	<p>Actividad 6: Administración de legajos y/o expedientes administrativos pasivos.</p> <p>Responsable: El servidor del GFRCP a cargo de la administración de los legajos y/o expedientes administrativos pasivos.</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa periódicamente la verificación de los legajos personales y/o expedientes administrativos de pensionistas, que obran en el archivo del GFRCP; y, procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - En caso alguno tenga una antigüedad mayor a diez (10) años, se procede con la remisión al Archivo Central y/o General. - En caso tengan una antigüedad no mayor a diez (10) años, se ubican en el archivo del GFRCP. • Custodia el archivo en un ambiente exclusivamente destinado a dicho fin y lo realiza con una adecuada conservación, evitando se vulnere su confidencialidad, por lo que el acceso a este ambiente es únicamente por el personal autorizado. • Realiza el foliado de los legajos personales y/o expedientes administrativos, siguiendo un orden cronológico en la compaginación, y se inicia con el documento más antiguo al más actual, según se vayan incorporando. <p>Asimismo, cada rubro tiene una foliación individual siguiendo estrictamente el orden señalado anteriormente.</p> <p>Sistema: De oficio.</p>

6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1** El presente Procedimiento Técnico Administrativo actualiza y deja sin efecto a la Directiva N° 07-2017-DGA/CR “Procedimientos para la apertura, registro, control de los legajos del personal y expedientes administrativos de pensionistas del Congreso de la República”.
- 6.2** Al momento de proporcionar información obrante en los legajos personales de los servidores de la Entidad, bajo el amparo de la Ley 27806 y demás normas complementarias, se debe cautelar el cumplimiento irrestricto a las limitaciones que establece el ordenamiento legal en lo que respecta a la Protección de Datos Personales e Información Sensible, bajo responsabilidad.

7. VIGENCIA

El presente Procedimiento Técnico Administrativo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

8. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	APERTURA DEL LEGAJO
ANEXO 02	CONTENIDO DEL LEGAJO
ANEXO 03	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
ANEXO 04	DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES PARA EL BENEFICIO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
ANEXO 05	ACTA DE LECTURA DE LEGAJO FÍSICO
ANEXO 06	ACTA DE CONTROL ALEATORIO DE LEGAJOS - CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA VINCULACIÓN
ANEXO 07	FLUJOGRAMA

ANEXO 01

APERTURA DEL LEGAJO

1. Una vez realizada la vinculación, la información registrada por el servidor en el Sistema de Contrataciones del Personal migra automáticamente al SIGA-DRH, generándose el Legajo Virtual.

De manera excepcional, el postulante presenta la Hoja de Ruta sistematizada que le entrega el servidor del equipo de contratos del AAL debidamente sellada, con la documentación sustentatoria que se requiere, al servidor del GFRCP, quien previa verificación del perfil exigido en el “Formato de Perfil de Requisitos Mínimos”, RIT y la ausencia de impedimentos legales, visa la Hoja de Ruta y la devuelve al postulante para que continúe con el proceso de contratación.

Cuando el servidor del equipo de contratos del AAL registra la vinculación en el SIGA-DRH, el servidor del GFRCP autoriza la apertura del legajo, registrando la información del nuevo personal en el SIGA-DRH.

En la base de datos del SIGA-DRH se registra la información que se obtiene de la documentación que ingresa a los legajos, actividad que realiza el servidor del GFRCP, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la formalización de la vinculación.

2. El coordinador del GFRCP efectúa la verificación correspondiente de manera aleatoria, en base a los reportes de vinculación de las que toma conocimiento mensualmente (Anexo 06).
3. Los documentos que se presenten no deben tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad. Una vez ingresada la documentación al legajo no puede ser cambiada ni modificada en su contenido.

ANEXO 02

CONTENIDO DEL LEGAJO

Cada servidor cuenta con un legajo personal, en la que se conserva toda documentación, información o acto administrativo que se genere a razón de su vínculo laboral con el Congreso de la República.

El legajo cuenta con separadores por rubros para una rápida identificación, en el siguiente orden correlativo:

1	Declaración Jurada de datos personales
2	Documentación personal (*)
3	Declaraciones Juradas (**)
4	Nivel de estudios (***)
5	Capacitación y habilitación profesional en los casos que corresponda.
6	Contratos, designación y trayectoria laboral
7	Desplazamientos
8	Conceptos remunerativos
9	Licencias
10	Evaluaciones de desempeño
11	Vacaciones
12	Méritos
13	Deméritos
14	Experiencia laboral
15	Mandatos judiciales
16	Cese y liquidación
17	Otros

(*)

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI (****), o en su caso del carné de extranjería, según disposiciones vigentes.
- Currículum Vitae firmado por el servidor en cada una de las páginas, registrando la huella digital, el mismo que debe estar debidamente documentado, actualizado y foliado.
- Certificado de antecedentes penales (****).
- Certificado de antecedentes policiales (****).
- Copia del acta de nacimiento del servidor.
- Copia de las actas de nacimiento o documentos de identidad de los hijos del servidor que generan el derecho, para su registro en el SIGA-DRH y proceder con el trámite de asignación familiar (Anexo 04) y otros beneficios, a fin de autorizar el pago a partir de la acreditación del derecho.
- Copia de la partida de matrimonio o certificado de convivencia.

(**)

- Declaración Jurada de no tener impedimentos legales o inhabilitación para el ejercicio de la función pública e inhabilitación profesional.
- Declaración Jurada de encontrarse inscrito o no en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Formatos de afiliación a los sistemas previsionales y prestaciones de salud que corresponda.
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Declaración Jurada de haber tomado conocimiento de las prohibiciones de usar softwares ilegales.
- Declaración Jurada de tener conocimiento que se encuentra obligado legalmente a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, según corresponda.
- Declaración Jurada de Incompatibilidades e Intereses.

Nota:

Es responsabilidad de cada servidor mantener actualizada su ficha de registro personal o declaración jurada de datos personales, toda vez que la información consignada se dará como válida para los trámites internos institucionales, por ser datos declarados por el servidor bajo juramento conforme a ley.

(***)

- Copia del Título y/o grado académico.
- Maestría.
- Diplomados.
- Cursos de especialización.

(****)

Estos documentos son obtenidos y/o verificados en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (D. Legislativo 1246) y/o en la Plataforma de Debida Diligencia.

ANEXO 03

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

En el caso del pensionista, se cuenta con un expediente administrativo que contiene información o actos administrativos generados, en tanto mantenga su condición de pensionista o sea causante de una pensión de sobreviviente a cargo del Congreso de la Repùblica.

Los documentos que contiene el expediente administrativo son:

- Documentación personal.
- Declaraciones Juradas.
- Contratos, designación y trayectoria laboral.
- Desplazamientos.
- Conceptos remunerativos.
- Licencias.
- Experiencia laboral.
- Resultados de las verificaciones efectuadas.
- Cese y liquidación.
- Resoluciones.
- Mandatos judiciales.
- Peticiones, quejas y reclamaciones.
- Otros.

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA PARA EL BENEFICIO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DECLARACIÓN JURADA PARA EL BENEFICIO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR (Ley 25129 y Ley 31600)

Yo, _____

Servidor (a) asignado(a) al _____
(Dependencia)

del Congreso de la República, declaro bajo juramento, la supervivencia de mí(s) hijos(as) menores de 18 años y/o hijos mayores de 18 años con discapacidad severa, debidamente certificada¹:

Nº	Nombres completos	Fecha de Nacimiento

Para lo cual adjunto copia de DNI o partidas de nacimiento:
(Nº orden)

En mi legajo personal se encuentran las partidas correspondientes a
(Nº orden)

Lima, _____ de _____ del 20_____

_____ Firma

D.N.I. Nº _____

NOTA: Declaro que los datos aquí consignados, se ajustan estrictamente a la verdad; en caso de falsedad, me someto a las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar por la infracción.

¹ Salvo que perciban la Pensión No Contributiva por Discapacidad Severa establecida por la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

ANEXO 05

ACTA DE LECTURA DE LEGAJO FÍSICO

En Lima, a los _____ días del mes de _____, de 20____, siendo las _____ horas, estando presente en los ambientes del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal del Congreso de la República, el suscripto _____, servidor/pensionista del Congreso de la República, identificado con DNI o Carnet de Extranjería _____, solicito mi legajo personal o expediente administrativo a fin de hacer lectura del mismo.

En ese sentido, se me proporcionó mi legajo o expediente administrativo, el mismo que se encuentra íntegro y adecuadamente conservado.

Declaro que he realizado vistas fotográficas o he solicitado copias de los documentos proporcionados por el titular del legajo o expediente administrativo, en un número menor de diez (10) folios¹:

SI	NO
----	----

Siendo el contenido de los folios siguientes:

Siendo las _____ horas, concluyo con su lectura y procedo a devolverlo de forma íntegra, por lo que el personal del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal firma en señal de conformidad.

Firma del titular solicitante

Personal del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal

¹ Las copias en un número mayor de diez (10) caras o folios tiene un costo conforme al Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA.

ANEXO 06

ACTA DE CONTROL ALEATORIO DE LEGAJOS

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA VINCULACIÓN

Apellidos y nombres completos			
Cumplimiento del artículo 21 del RIT			
Cumplimiento del artículo 22 del RIT	Marcar con una X	Cumple	No cumple
- Ciudadanía			
- Condena o inhabilitación (Antecedentes penales y registro de sanciones administrativas)			
- Nepotismo			
- Prohibición de reingreso PIRV			
Cumplimiento del artículo 22 del RIT	Marcar con una X	Cumple	No cumple
Profesional - Título profesional. - Estudios de especialización. - Experiencia profesional			
Técnico - Formación técnica. - Estudios complementarios. - Experiencia laboral.			
Auxiliar - Formación.			

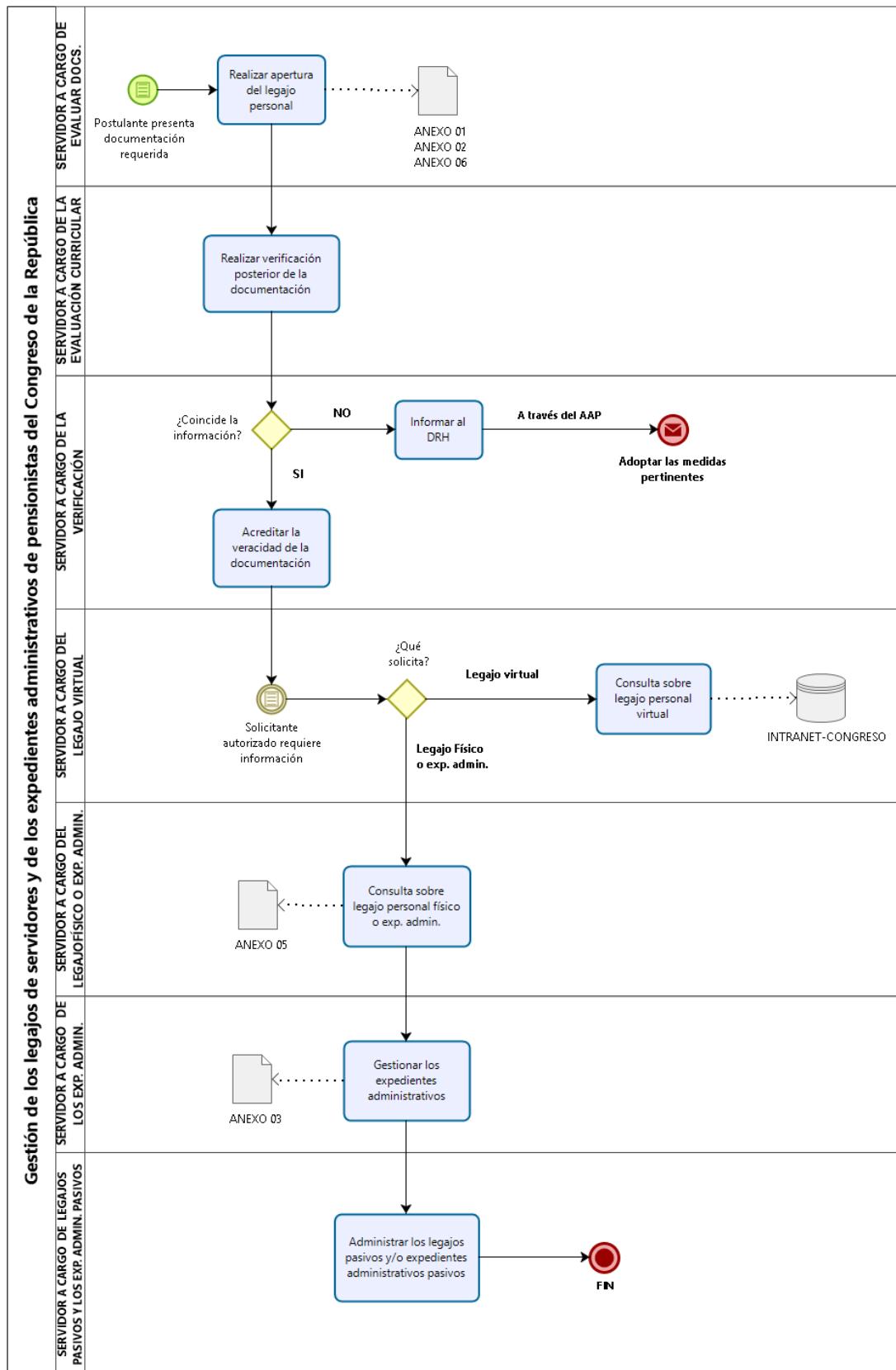
Revisado conforme.

Lima, _____ de _____ de 202____

<hr/> <p>Coordinador (a) del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal</p> <hr/>

<hr/> <p>Jefe (a) del Área de Administración de Personal</p> <hr/>

ANEXO 07
FLUJOGRAMA



9. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6. DISPOSICIONES FINALES	9
7. VIGENCIA.....	9
8. ANEXOS.....	9
9. ÍNDICE.....	18