

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

*Congreso de la República*

**RESOLUCIÓN N° 026 -2005-2006-OM/CR**

Lima, 2 de noviembre de 2005

**CONSIDERANDO:**

Que el Congreso de la República es el órgano representativo de la Nación, soberano en sus funciones y con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con el Artículo 94° de la Constitución Política y el Artículo 3° del Reglamento del Congreso;

Que la Dirección General de Administración ha formulado el proyecto de Directiva "Reclutamiento y Selección del Personal del Servicio Parlamentario del Congreso de la República", el cual tiene como finalidad atraer e integrar con oportunidad y transparencia al personal que cubra satisfactoriamente el perfil de los puestos del Servicio Parlamentario, en concordancia con los objetivos de la organización del Congreso de la República;

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de Oficialía Mayor;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38° del Reglamento del Congreso de la República y la Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO UNICO.-** Aprobar como documento interno de gestión institucional, la Directiva N° 19-2005-DGA/CR, "Reclutamiento y Selección del Personal del Servicio Parlamentario del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.

JOSÉ ELICE NAVARRO  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



**DIRECTIVA N° 19-2005-DGA/CR**

**"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA"**

**1. OBJETIVO**

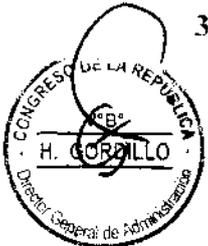
Establecer las normas y procedimientos administrativos para el reclutamiento y selección del personal ingresante al Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

**2. FINALIDAD**

Atraer e integrar con oportunidad y transparencia al personal que cubra satisfactoriamente el perfil de los puestos del Servicio Parlamentario, en concordancia con la misión, valores y objetivos de la organización del Congreso de la República.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de la Dirección de Recursos Humanos, del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal y del Área de Desarrollo de Personal, así como de todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario en su competencia.



**4. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES**

La presente Directiva, podrá ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.



**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Responsabilidades**

**5.1.1. Del Oficial Mayor**

- Autorizar el inicio del proceso de selección para la cobertura de plazas del Servicio Parlamentario y aprobar los requerimientos de contratación.
- Aprobar los lineamientos de contratación del personal del Servicio Parlamentario.



### 5.1.2. Del Director General de Administración

- Autorizar, por delegación del Oficial Mayor, el inicio del proceso de selección, mediante la modalidad del reclutamiento interno o externo, para la cobertura de plazas del Servicio Parlamentario y aprobar los requerimientos de contratación.
- Aprobar, por delegación del Oficial Mayor, los lineamientos de contratación de personal.
- Planificar las necesidades de personal, en coordinación con el Director de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Disponer las acciones correspondientes para la incorporación del trabajador elegido como resultado del proceso de selección interna o externa.

### 5.1.3. Del Director de Recursos Humanos

- Proponer, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Determinar el tipo de proceso de selección que corresponda a la cobertura de plazas (interna /externa).
- Proponer las Resoluciones o Acuerdos de Mesa o Directiva y elaborar los contratos de trabajo, cuando corresponda, para formalizar el ingreso del personal seleccionado y disponer las acciones pertinentes para su incorporación.

### 5.1.4. Del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal

- Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Visar la información que se eleve a la Dirección de Recursos Humanos.

### 5.1.5. Del Jefe del Área de Desarrollo de Personal

- Ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Analizar los perfiles de puestos y proponer el tipo de proceso (interno /externo), que corresponda a la cobertura de plazas.
- Efectuar la evaluación curricular, y convocar a los pre candidatos al proceso de evaluación.
- Efectuar el proceso de evaluación y proponer la terna pre seleccionada.
- Registrar la información y administrar la base de datos de los candidatos.

### 5.1.6. De la Unidad Orgánica solicitante

- Evaluar las necesidades de su dependencia, y proponer la cobertura del puesto vacante.
- Proporcionar información para la preparación del perfil del puesto.
- Llevar a cabo la evaluación final de los pre candidatos, seleccionando al candidato final.

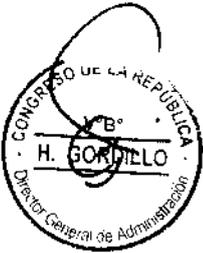
## 5.2. Lineamientos Generales

- El ingreso de personal al Servicio Parlamentario se realiza mediante proceso de selección, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, y está sujeto al período de prueba que establece la ley, dicho período se extenderá a 6 meses en el caso del personal calificado como de Confianza y a un año, el personal de dirección.

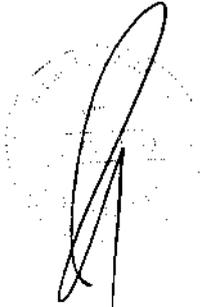
La selección e ingreso del personal de confianza de los señores Congresistas es por designación directa.



- La selección del personal del Servicio Parlamentario se efectúa sobre la base de los requisitos y perfil que exige el puesto al que postula, sin discriminación de raza, religión, origen socioeconómico, sexo, centro de estudios o cualquier otra que afecte la dignidad del postulante. El Congreso se reserva el derecho de establecer restricciones específicas por razones de seguridad, especialización o condiciones particulares del puesto.
- Ninguna dependencia organizacional puede reclutar y seleccionar candidatos externos, en forma independiente ni autorizar o admitir la prestación de servicios de postulantes sin que haya concluido el proceso de selección, bajo responsabilidad.



- Los Directores solicitantes pueden proponer a la Dirección de Recursos Humanos candidatos internos para cubrir los puestos vacantes en sus respectivas unidades, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Asimismo la Dirección de Recursos Humanos puede proponer se cubra determinada vacante mediante una rotación interna.



- Esta prohibido hacer recomendaciones o patrocinar candidatos para concursos externos o internos fuera de los casos previstos en el párrafo anterior.

- Todo candidato debe ser advertido, antes de ser sometido a evaluación, de los impedimentos legales existentes para el ingreso al servicio del estado. El candidato que ingrese deberá suscribir una declaración jurada en la que manifieste no estar comprendido en tales impedimentos.

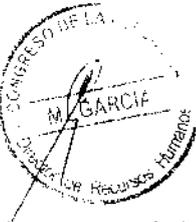
- Toda información resultante del proceso de reclutamiento y selección de personal es estrictamente confidencial. El Jefe del Área de Desarrollo de Personal es responsable de la custodia de los expedientes respectivos.



- El proceso de selección garantiza la igualdad de oportunidades para el acceso al empleo y la no discriminación por razones de género, raza, religión, filiación política e ideológica o grupo étnico.

- La selección de personal puede realizarse bajo las modalidades siguientes:

- a) Promoción interna.
- b) Concurso interno.
- c) Concurso público externo.



## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



### 6.1. Del requerimiento de personal

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración, planear, en coordinación con el Director de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de

Planeamiento y Presupuesto, las necesidades de personal, proyectando el crecimiento de la población laboral del Congreso, lo cual deberá ser aprobado por Oficialía Mayor.

El Cuadro para Asignación de Personal del Servicio Parlamentario, es el instrumento de gestión que establece las plazas permanentes que resultan necesarias para el normal funcionamiento del Servicio Parlamentario.

### 6.1.1. Del perfil del puesto

El Jefe del Área de Desarrollo de Personal, con información proporcionada por el jefe de la unidad orgánica solicitante, diseñará el perfil del puesto, materia de la selección, sobre la base del manual de análisis de puestos y las funciones asignadas a cada puesto en el Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario, a fin de determinar las condiciones y competencias básicas exigibles al postulante.

### 6.1.2. De la autorización de captación de personal

El Director de Recursos Humanos revisará, observará y/o aprobará el formato "Hoja de Requerimiento de Personal", así como sus modificaciones.

Los requerimientos o solicitudes para la cobertura de una plaza, deben hacerse mediante el formato "Hoja de Requerimiento de Personal" mostrada en el anexo 1, debidamente autorizado por el Director competente o unidad superior a éstas, si fuera el caso, y referida únicamente a plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Mesa Directiva. Se exceptúa el llenado de este formato en el caso en que la indicación proceda directamente de la Oficialía Mayor.

Los requerimientos para labores extraordinarias no comprendidas en el Manual de Organización y Funciones y que no puedan ser ejecutadas por el personal del CAP, se sujetaran a las disposiciones antes citadas y deberán sustentar su necesidad y eventualidad, precisar su objeto e indicar el plazo total de ejecución de la obra o servicio.

## 6.2. Del Reclutamiento

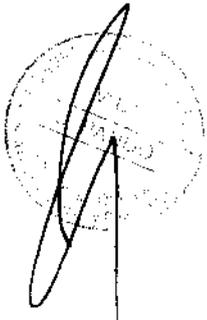
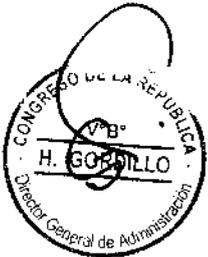
### 6.2.1. Reclutamiento interno

#### 6.2.1.1. De la verificación de cobertura interna de plaza

El Jefe del Área de Desarrollo de Personal, verificará si es posible cubrir el puesto con postulantes del Congreso. En su defecto, o por disposición de la Dirección General de Administración, se ejecutará la modalidad de reclutamiento externo.

#### 6.2.1.2. Fuentes de reclutamiento interno

- Base de datos del Área de Registro de Personal.
- Propuesta del jefe inmediato sobre la base de la evaluación del desempeño.
- Petición del trabajador para ser considerado a una promoción o rotación de Área.



## 6.2.2. Reclutamiento externo

Por esta modalidad se convoca a candidatos no pertenecientes a la organización para ocupar el puesto vacante. Se lleva a cabo cuando la institución decide incorporar personas ajenas a la entidad por no disponer de personal calificado para dicho puesto o para que se enriquezca con la entrada de ideas nuevas a la administración.

### 6.2.2.1. De la Convocatoria

El Director General de Administración, a propuesta del Director de Recursos Humanos, hará la convocatoria para participar en el proceso de selección para ocupar la plaza vacante, de acuerdo con la autorización conferida, indicando el perfil del puesto y las condiciones y plazos para postular.

### 6.2.2.2. Fuentes de reclutamiento externo

- Base de datos de candidatos: es un programa o software que contiene la información de los candidatos reclutados para ocupar plazas vacantes.
- Anuncios en medios de prensa.
- Archivos de instituciones educativas.
- Agencias consultoras o empresas especializadas en reclutamiento de personal.

## 6.3. De la Evaluación

### 6.3.1. Técnicas de evaluación

Una vez obtenida la información del candidato se establecerán las técnicas de selección más adecuadas para identificar la adecuación del candidato al puesto, así como su potencial para ocupar otros cargos, en caso de rotación interna o promoción (línea de desarrollo de carrera).

### 6.3.2. Evaluación de solicitudes de empleo y curriculum vitae

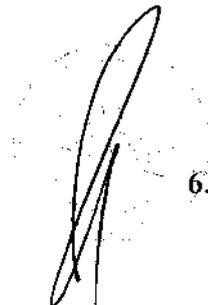
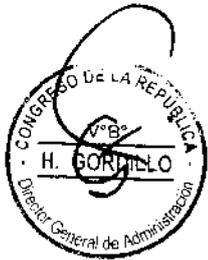
Esta evaluación permite seleccionar a los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria del proceso de selección.

### 6.3.3. Batería de pruebas

Las pruebas que pueden aplicarse son:

- Prueba o test de inteligencia
- Prueba o test de habilidad
- Prueba o test de personalidad
- Prueba de conocimiento
- Técnicas de simulación
- Informe psicológico
- Prueba y/o entrevista de competencias generales y/o específicas.

Las técnicas a emplearse en la selección de personal, se adecuarán a cada grupo ocupacional y/o puesto de trabajo de acuerdo con la complejidad y el grado de responsabilidad exigidas.



#### 6.3.4. Informe de resultados

El Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal, elevará a la Dirección de Recursos Humanos el informe del Área de Desarrollo de Personal de los postulantes que hayan superado la puntuación aprobatoria mínima así como la relación de los 3 candidatos con más alta calificación.

El Director de Recursos Humanos remitirá a la dependencia que hizo el requerimiento el informe de la TERNA de los postulantes de más alta calificación.

#### 6.4. De la elección del postulante

El Jefe del Área de Desarrollo de Personal presentará ante el responsable de la unidad orgánica solicitante, a los postulantes que conforman la TERNA señalada en el numeral 6.3.4, para que éste, considerando el consolidado de todas las calificaciones y entrevista personal, procederá a elegir a uno de los postulantes para el puesto convocado.

El Jefe de la unidad solicitante, comunicará al Director de Recursos Humanos el resultado de su selección.

El Director de Recursos Humanos comunicará el resultado final del proceso de selección al Director General de Administración, quien dispondrá las acciones correspondientes para el proceso de incorporación del trabajador mediante su designación y/o contratación.

#### 6.5. Registro y control del proceso de reclutamiento y selección

Los expedientes de los candidatos que hayan aprobado el proceso de evaluación y selección obteniendo una puntuación superior al promedio, serán ingresados a la base de datos del Área de Desarrollo de Personal.

Los expedientes de los candidatos que no hayan alcanzado la cobertura mínima, serán desechados por el Jefe del Área de Desarrollo de Personal.

El Jefe del Área de Desarrollo de Personal diseñará los instrumentos administrativos pertinentes para medir los resultados de los procesos de selección.

#### 6.6. Disposiciones finales

En todo lo no previsto por la presente directiva, se aplicarán las normas indicadas en la base legal y las disposiciones especiales que en concordancia con ellas emita la Alta Dirección o la Mesa Directiva.

### 7. ANEXO

PE/ 18.10.2005



REQUERIMIENTO DE PERSONAL

I. NATURALEZA DEL SERVICIO

ADJUNTA DOCUMENTOS

PERMANENTE [ ] SUPLENCIA [ ]
CONFIANZA [ ] SERV NO PERS. [ ]
PLAZO FIJO [ ]
INFORMES Y OTROS QUE SUSTENTAN EL PEDIDO [ ]
DOC. PERSONALES [ ]

II. DEPENDENCIA Y VIGENCIA

DIRECCIÓN:
FUNCIONARIO RESPONSABLE:
DEPARTAMENTO./AREA:
VIGENCIA: DESDE: HASTA:

III. FUNDAMENTOS DEL REQUERIMIENTO

A) NECESIDAD O MOTIVO:

B) PLAZO TOTAL DE LA OBRA O SERVICIO (PLAZO FIJO O SNP) INICIO: FIN:

C) OBRA, SERVICIO O FUNCION ESPECÍFICA A REALIZAR:

D) RESULTADOS ESPERADOS



IV. REQUISITOS MINIMOS

A) EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
B) CONDICIONES DEL POSTULANTE



SOLICITADO POR
Nombre, firma y sello

REVISADO POR
Nombre, firma y sello

APROBADO POR
Nombre, firma y sello



FECHA: FECHA: FECHA:

OBSERVACIONES: (De acuerdo con el Art. 48° del Reglamento Interno de Trabajo está prohibido recomendar candidatos).



Handwritten signature.

## 8. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- D.S. 03-97-TR, TUO de la Ley de Fomento del Empleo – Ley de productividad y competitividad laboral.
- D.S. 01-96-TR Reglamento de la ley de fomento del empleo
- Ley N° 26771, sobre actos de nepotismo.(Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco).
- D.S. 021-2000-PCM, Reglamento de la ley 26771.
- Acuerdo de Mesa 063-95/MESA y 303-96-97/MESA-CR.
- Ley N° 26772, sobre los actos de discriminación en el acceso al empleo y al estudio.
- D.S. 02-98-TR, Reglamento de la ley N° 26772.
- Ley N° 27270, sobre sanciones penales y administrativas por actos de discriminación.
- R Leg. 27429, aprueba el Protocolo facultativo de la convención sobre eliminación de todas las formas de discriminación contra mujer.
- D. Leg. N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones.
- D.L. N° 20530, artículo 59°, gravamen a las pensiones.
- R.C. N° 072-98-CG, Normas de control interno para el sector público.
- R.C. N° 123-2000-CG. Modifica la NTC 700, Normas de control interno para una cultura de integridad transparencia y responsabilidad en la función pública de las normas de control interno para el sector público.
- Acuerdo de Mesa N° 440-2000-2001/MESA-CR.



## 9. INDICE

1. OBJETIVO .....	1
2. FINALIDAD .....	1
3. ALCANCE .....	1
4. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES .....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	1
5.1. Responsabilidades .....	1
5.1.1. Del Oficial Mayor .....	1
5.1.2. Del Director General de Administración.....	2
5.1.3. Del Director de Recursos Humanos .....	2
5.1.4. Del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal .....	2
5.1.5. Del Jefe del Área de Desarrollo de Personal .....	2
5.1.6. De la Unidad Orgánica solicitante.....	2
5.2. Lineamientos Generales .....	2
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	3
6.1. Del requerimiento de personal.....	3
6.1.1. Del perfil del puesto.....	4
6.1.2. De la autorización de captación de personal .....	4
6.2. Del Reclutamiento.....	4
6.2.1. Reclutamiento interno .....	4
6.2.1.1. De la verificación de cobertura interna de plaza .....	4
6.2.1.2. Fuentes de reclutamiento interno.....	4
6.2.2. Reclutamiento externo.....	5
6.2.2.1. De la Convocatoria.....	5
6.2.2.2. Fuentes de reclutamiento externo .....	5
6.3. De la Evaluación.....	5
6.3.1. Técnicas de evaluación.....	5
6.3.2. Evaluación de solicitudes de empleo y curriculum vitae.....	5
6.3.3. Batería de pruebas .....	5
6.3.4. Informe de resultados.....	6
6.4. De la elección del postulante .....	6
6.5. Registro y control del proceso de reclutamiento y selección .....	6
6.6. Disposiciones finales.....	6
7. ANEXO .....	6
8. BASE LEGAL.....	8
9. INDICE.....	9

