



31 ENE. 2018
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

*Congreso de la República
Oficialía Mayor*

RESOLUCIÓN N° 034 -2017-2018-OM-CR

Lima, 31 de enero de 2018

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Resolución N° 058-2016-2017-OM-CR del 3 de julio de 2017, se aprobó la Directiva N° 07-2017-DGA/CR sobre "Procedimientos para la apertura, registro, control de los legajos del personal y expedientes administrativos de pensionistas del Congreso de la República";

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Modificación N° 01 a la Directiva N° 07-2017-DGA/CR "Procedimientos para la apertura, registro y control de los legajos del personal y expedientes administrativos de pensionistas del Congreso de la República";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada modificación de la Directiva N° 07-2017-DGA/CR, mediante una Resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR de "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 Único.- APROBAR, la Modificación N° 01 a la Directiva N° 07-2017-DGA/CR sobre "Procedimientos para la apertura, registro y control de los legajos del personal y expedientes administrativos de pensionistas del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.



JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

MODIFICACIÓN N° 01 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".

1. Reemplazar el inciso 6.1 como sigue:

DICE:

6.1 Del legajo

Cada trabajador en actividad cuenta con un legajo personal, en la que se conserva toda documentación, información o acto administrativo que se genere, en tanto mantenga vínculo laboral vigente con el Congreso.

El legajo personal contiene la información laboral documentada de todos los trabajadores agrupados por orden alfabético y modalidad contractual. En los mismos se detalla su modalidad de contrato y régimen laboral, su formación académica, capacitación, experiencia laboral, evaluación de desempeño, méritos y deméritos, reconocimiento de derechos y beneficios, mandatos judiciales, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social. La información se actualizará permanentemente en el sistema informático.

Cada legajo se iniciará con el formato de declaración jurada de datos personales, completada y firmada por el mismo personal a manuscrito, colocando su huella digital y debidamente verificada por el técnico del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal (en adelante el técnico).

El legajo contará con separadores por rubros para una rápida identificación, según lo siguiente:

- Documentación personal.
- Declaraciones Juradas
- Nivel de estudios.
- Capacitación y habilitación profesional en los casos que corresponda.
- Contratos, designación y trayectoria laboral.
- Desplazamientos.
- Conceptos remunerativos.
- Licencias.
- Evaluaciones de desempeño.
- Vacaciones.
- Méritos.
- Deméritos.
- Experiencia laboral.
- Mandatos judiciales
- Cese y liquidación.
- Otros.

31 ENE. 2018
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

Asimismo, es preciso señalar que la información proporcionada por el trabajador tiene carácter confidencial, siempre que se encuentre dentro de los alcances de las leyes sobre la materia y la Resolución N° 059-2008-2009-P/CR.

DEBE DECIR:

6.1 Del legajo

Cada trabajador en actividad cuenta con un legajo personal, en la que se conserva toda documentación, información o acto administrativo que se genere, en tanto mantenga vínculo laboral vigente con el Congreso.

El legajo personal contiene la información laboral documentada de todos los trabajadores agrupados por orden alfabético y modalidad contractual. En los mismos se detalla su modalidad de contrato y régimen laboral, su formación académica, capacitación, experiencia laboral, evaluación de desempeño, méritos y deméritos, reconocimiento de derechos y beneficios, mandatos judiciales, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social. La información se actualizará permanentemente en el sistema informático.

Cada legajo se iniciará con el formato de declaración jurada de datos personales, completada y firmada por el mismo personal a manuscrito, colocando su huella digital y debidamente verificada por el técnico del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

El legajo contará con separadores por rubros para una rápida identificación, según lo siguiente:

- Documentación personal.
- Declaraciones Juradas.
- Nivel de estudios y habilitación profesional en los casos que corresponda.
- Capacitación.
- Contratos, designación, desplazamientos y trayectoria laboral.
- Conceptos remunerativos.
- Licencias.
- Evaluaciones de desempeño.
- Vacaciones.
- Méritos.
- Deméritos.
- Experiencia laboral.
- Mandatos judiciales.
- Cese y liquidación.
- Otros.

Asimismo, es preciso señalar que la información proporcionada por el trabajador tiene carácter confidencial, siempre que se encuentre dentro de los alcances de las leyes sobre la materia y la Resolución N° 059-2008-2009-P/CR.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
PEDATARIO

31 ENE. 2018

2. Reemplazar el inciso 6.2.1 como sigue:

DICE:

6.2.1 Del contenido del legajo

Documentos personales

Los documentos que contiene el legajo personal son:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)*, o en su caso del carné de extranjería, según disposiciones vigentes.
- Curriculum Vitae firmado por el trabajador 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 de la partida de nacimiento del trabajador*.
- Copia de la partida de nacimiento de los hijos del servidor para el trámite de asignación familiar* y otros beneficios.
- Copia de la partida de matrimonio o certificado de convivencia*.
- Copia autenticada por Fedatario designado por la institución del Título y/o grado académico*, validado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en su caso título y/o diploma de Instituto Técnico Superior, registrado en el libro de matrículas.
- Certificado de habilitación profesional, en caso que corresponda, de acuerdo a los requisitos del puesto*.
- Certificados y/o constancias de capacitación.
- Contratos, designación y trayectoria laboral.
- Documentos sobre desplazamientos.
- Evaluaciones de desempeño.
- Licencias.
- Vacaciones.
- Méritos y Deméritos.
- Documentos que acredite experiencia laboral.
- Resultados de las verificaciones efectuadas
- Mandatos judiciales
- Resoluciones de reconocimiento de derechos y beneficios.
- Cese y liquidación.
- Otros.
- Dos (2) fotografías de frente, a color, tamaño carné o pasaporte actualizado.

Los documentos se reciben en el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, los mismos que deben estar visados y foliados por el técnico que lo recepciona, a fin de ser insertados a cada legajo.

(*) Estos documentos serán obtenidos de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (D. Legislativo N°1246).

Declaraciones Juradas

Toda persona que ingrese a prestar servicios al Congreso de la República está obligada a suscribir los siguientes documentos:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

31 ENE. 2018



- Declaración Jurada de datos personales.
- 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 software ilegales.
- Declaración Jurada de tener conocimiento que se encuentra obligado legalmente a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, según corresponda.

Es responsabilidad de cada servidor mantener actualizada su ficha de registro personal o declaración jurada de datos personales, por lo cual se tendrá como válido para todos los efectos para el Congreso de la República el domicilio y demás datos declarados bajo juramento por el empleado conforme a ley.

DEBE DECIR:

6.2.1 Del contenido del legajo

Documentos personales

Los documentos que contiene el legajo personal son:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)*, o en su caso del carné de extranjería, según disposiciones vigentes.
- Curriculum Vitae firmado por el trabajador 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 de la partida de nacimiento del trabajador*.
- Copia de la partida de nacimiento de los hijos del servidor para el trámite de asignación familiar* y otros beneficios.
- Copia de la partida de matrimonio o certificado de convivencia*.
- Copia autenticada por Fedatario designado por la institución del Título y/o grado académico*, validado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en su caso título y/o diploma de Instituto Técnico Superior, registrado en el libro de matrículas.
- Certificado de habilitación profesional, en caso que corresponda, de acuerdo a los requisitos del puesto*.
- Certificados y/o constancias de capacitación.
- Contratos, designación, documentos sobre desplazamientos y trayectoria laboral.
- Evaluaciones de desempeño.
- Licencias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BERNARDO LAVADO RODRIGUEZ
Substituto Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

31 ENE. 2018

- Vacaciones.
- Méritos y Deméritos.
- Documentos que acredite experiencia laboral y resultados de las verificaciones efectuadas.
- Mandatos judiciales.
- Resoluciones de reconocimiento de derechos y beneficios.
- Cese y liquidación.
- Otros.
- Dos (2) fotografías de frente, a color, tamaño carné o pasaporte actualizado.

Los documentos se reciben en el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, los mismos que deben estar visados y foliados por el técnico que lo recepciona, a fin de ser insertados a cada legajo.

En caso se hagan gestiones infructuosas ante entidades educativas o empleadores sobre documentos requeridos, se debe adjuntar copia del cargo de recepción de las consultas realizadas y sus reiterativos.

(*) Estos documentos serán obtenidos de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (D. Legislativo N°1246), por lo que, en tanto se implemente la interoperabilidad de dicha Plataforma, la información y los documentos señalados, podrán ser sustituidos por una declaración jurada conforme lo establece la T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Declaraciones Juradas

Toda persona que Ingrese a prestar servicios al Congreso de la República está obligada a suscribir los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de datos personales.
- 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 software ilegales.
- Declaración Jurada de tener conocimiento que se encuentra obligado legalmente a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, según corresponda.

Es responsabilidad de cada servidor mantener actualizada su ficha de registro personal o declaración jurada de datos personales, por lo cual se tendrá como válido para todos los efectos para el Congreso de la República el domicilio y demás datos declarados bajo juramento por el empleado conforme a ley.

OPE-DGA/8-1-2018

Oficina de Procesos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario

Página 5 de 5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretaría Técnica de la Oficina Mayor
FEDATARIO

31 ENE. 2018

