



REGISTRO DE LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Procedimiento Técnico Administrativo - PTA	08-2025-AAL-DRH-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	33
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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
	JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	
	JEFE DEL ÁREA DE SEGUROS	



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL	
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y responsabilidades que regulen el proceso de registro de la vinculación y desvinculación laboral de los servidores del Congreso de la República.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento técnico administrativo son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos y sus áreas, así como de todos los servidores involucrados en los procesos descritos.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Reglamento del Congreso de la República.
- 3.2** Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- 3.3** Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- 3.4** Programa de Integridad del Congreso de la República.
- 3.5** Ley 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; y sus modificatorias.
- 3.6** Decreto Legislativo 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1** El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH), a través de sus áreas, es responsable de supervisar y evaluar los procesos de vinculación y desvinculación laboral de los servidores del Congreso de la República, de acuerdo con su régimen laboral y modalidad contractual.
- 4.2** El Área de Administración de Personal (en adelante, AAP) a través del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal (en adelante, AAP-GFRCP) es responsable de recabar, revisar y evaluar la documentación de presentación obligatoria entregada por el nuevo servidor durante el trámite de vinculación laboral. Asimismo, debe verificar si el postulante cumple con los requisitos mínimos del artículo 22° del Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, RIT), así como la ausencia de impedimentos legales que garanticen la adecuada contratación.
Asimismo, es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos detallados en el “Formato de Perfil de Requisitos Mínimos”, debidamente visados por las áreas usuarias, con los requerimientos de contratación autorizados.
- 4.3** El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal (en adelante, ADBP) es responsable de la evaluación psicotécnica correspondiente del postulante antes de ser contratado como servidor del Congreso de la República.
- 4.4** El Área de Asesoría Laboral (en adelante, AAL) es responsable de elaborar los contratos laborales y resoluciones de incorporación, ejecutar los procesos

de vinculación y desvinculación del personal de acuerdo con el régimen laboral y modalidad contractual.

- 4.5** El Área de Seguros (en adelante, AS) es responsable de administrar los seguros de salud y seguros personales que se brindan en el Congreso de la República.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 REGISTRO DE LA VINCULACIÓN LABORAL

5.1.1 Autorización para la vinculación.

5.1.1.1 Plazo indeterminado en el Servicio Parlamentario

El Oficial Mayor autoriza el ingreso del personal a plazo indeterminado, de acuerdo con lo establecido en el RIT, en cumplimiento de un mandato judicial o según la normativa vigente.

5.1.1.2 Plazo determinado o sujeto a modalidad en el Servicio Parlamentario

El Oficial Mayor, por delegación o previa autorización de la Presidencia del Congreso de la República, aprueba la contratación de personal temporal en el Servicio Parlamentario, bajo la modalidad correspondiente, considerando las mismas reglas sobre asignación de niveles remunerativos del servidor permanente, y el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, RIT).

5.1.1.3 Organización Parlamentaria

El congresista designa al personal de confianza de la Organización Parlamentaria, y está bajo sus directas órdenes y supervisión.

El requerimiento de contratación para el órgano parlamentario que corresponda se realiza a través del Sistema de Contrataciones del Personal, aprobando el trámite con su firma digital o en forma manual en el sistema.

El inicio del vínculo laboral es en la fecha que haya realizado la presentación virtual de los documentos que acrediten cumplir con los requisitos mínimos solicitados por el AAP-GFRCP, previstos en el artículo 22 del RIT.

5.1.2 Registro en el sistema de contrataciones del personal.

- 5.1.2.1** El servidor del equipo de contratos del AAL inicia la gestión de la contratación del personal del Servicio Parlamentario

registrando en el Sistema de Contrataciones del Personal, conforme a las autorizaciones recibidas de la Oficialía Mayor por delegación, a través del Sistema de Trámite Documentario (en adelante, STD).

- 5.1.2.2 El registro de la contratación del personal de la Organización Parlamentaria se realiza en el Sistema de Contrataciones del Personal directamente por los congresistas para sus despachos congresales, presidentes de comisiones, voceros de grupos parlamentarios, miembros de la Mesa Directiva y Parlamentarios Andinos.

En el caso de vinculación con continuidad por cambio de centro de costo o cargo, el servidor tiene un plazo máximo de un (1) día hábil de efectuado el requerimiento para presentar la documentación y formatos exigidos. Caso contrario, la continuidad es rechazada.

5.1.3 Gestión de la vinculación del personal.

- 5.1.3.1 El servidor del equipo de contratos del AAL realiza las acciones siguientes:

5.1.3.1.1 Para el Servicio Parlamentario

- a) Consolida la información de la vinculación laboral, que signifiquen modificaciones en la planilla.
- b) Revisa los documentos de requerimiento de contratación autorizados en el STD, de conformidad a lo establecido en los numerales 5.1.1.1 y 5.1.1.2.
- c) Registra en el Sistema de Contrataciones del Personal los datos del postulante y procede a remitirle por correo electrónico el enlace para ingresar al “Sistema de Legajo Virtual” para la presentación de los documentos requeridos, según la categoría para la cual es contratado.

Excepcionalmente, el registro de los datos personales en el SIGA-DRH del postulante, se efectúa manualmente, verificando que se le entregue la “Hoja de Ruta” (Anexo 01), y brindando orientación sobre el trámite a seguir.

- d) Entrega en físico al servidor del AAP-GFRCP el “Formato de Perfil de Requisitos Mínimos” (Anexo 02) para verificar el cumplimiento del citado formato, así como la ausencia de

impedimentos legales que garanticen la adecuada contratación del postulante.

Asimismo, a través del Sistema de Contrataciones del Personal, se genera un correo electrónico el cual es remitido al servidor del ADBP para realizar la evaluación psicotécnica al postulante.

5.1.3.1.2 Para la Organización Parlamentaria

- a) Orienta al congresista y al postulante a ocupar el cargo de confianza sobre el procedimiento del registro en el Sistema de Contrataciones del Personal, según los centros de costos de los módulos de personal aprobados por la Mesa Directiva.
- b) Revisa los correos electrónicos derivados del Sistema de Contrataciones del Personal, para iniciar el trámite de contratación del personal de confianza.

5.1.3.2 El servidor del AAP-GFRCP realiza las acciones siguientes:

- 5.1.3.2.1 Recibe, revisa y evalúa la documentación de presentación obligatoria entregada por el postulante de manera física y/o virtual, según corresponda para el Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, según los artículos 21, 22, 23 y 25 del RIT.

Para ello, emplea la documentación siguiente:

- Declaración Jurada de datos personales (Anexo 03)
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales (Anexo 04)
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (Anexo 05)
- Declaración Jurada sobre Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (Anexo 06)
- Declaración Jurada del uso de software legal en el Congreso de la República (Anexo 07)
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo 08)
- Declaración Jurada para el beneficio de asignación familiar (Anexo 09)

- Declaración Jurada para verificación sobre experiencia laboral previa (Anexo 10)

- 5.1.3.2.2 Verifica el DNI ingresando a la página web del RENIEC y en la Plataforma PIDE y/o en la Plataforma de Debida Diligencia los antecedentes judiciales, penales y sanciones administrativas.
- 5.1.3.2.3 Verifica los grados y títulos académicos de los asesores de despachos congresales, despachos de parlamentarios andinos, comisiones, Mesa Directiva y grupos parlamentarios de la Organización Parlamentaria, así como de los profesionales del Servicio Parlamentario, para proseguir con el trámite de contratación, según el cargo solicitado en cumplimiento del artículo 22 del RIT.
- 5.1.3.2.4 Verifica en la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU el grado y título académico, emitiendo el reporte de conformidad correspondiente. Si debido a su antigüedad, el grado o título académico no se encontrase registrado, se procede a realizar las acciones correspondientes conforme con lo establecido en el RIT.
- 5.1.3.2.5 Los grados y títulos académicos obtenidos en el extranjero, se evalúan de acuerdo con lo establecido por el Convenio de la Haya, en el cual se “Suprime la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros”:
- a) Para los países signatarios del convenio, los grados y títulos académicos apostillados en el país de origen, quedan exonerados de legalización y/o certificación en el país de destino.
 - b) Para los países no signatarios del convenio, además del apostillado del país de origen, deben estar legalizados y/o certificados por el consulado y el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de destino.

Adicionalmente, los postulantes cuyos contratos están relacionados al ejercicio de su profesión en la institución, deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU y en el colegio profesional correspondiente.

- 5.1.3.2.6 De cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 5.1.3.2.1, registra la conformidad en el Sistema de Contrataciones del Personal, generándose un correo electrónico remitido al equipo de contratos del AAL, donde se le informa la fecha en la que cumple con los requisitos para formalizar su contratación, para iniciar su vinculación laboral.
Excepcionalmente, en el caso de dar la conformidad en la “Hoja de Ruta” (Anexo 01) del Servicio Parlamentario, sella y entrega al postulante para que continúe con el proceso de la vinculación con el equipo de contratos del AAL.
- 5.1.3.2.7 De no cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 5.1.3.2.1, registra como “rechazado” el requerimiento de personal en el Sistema de Contrataciones del Personal, generándose un correo electrónico remitido al equipo de contratos del AAL para que comunique a quien realizó el requerimiento de personal, para el trámite correspondiente.
Excepcionalmente, en el caso de no dar la conformidad en la “Hoja de Ruta” (Anexo 01) del Servicio Parlamentario, remite un correo electrónico al equipo de contratos del AAL, informando los motivos del rechazo.
- 5.1.3.3 El servidor del ADBP realiza las acciones siguientes:
- 5.1.3.3.1 Verifica, a través del Sistema de Contratación de Personal o excepcionalmente en físico, el grupo ocupacional al cual ha sido propuesto y efectúa la evaluación psicotécnica correspondiente.
- 5.1.3.3.2 De ser aprobado, registra la conformidad en el Sistema de Contratación de Personal y, de ser en forma presencial, sella y entrega la “Hoja de Ruta” (Anexo 01) al postulante para que continúe con el proceso de la vinculación. En ambos casos es derivado al equipo de contratos del AAL.
De ser rechazado, se registra en el Sistema de Contratación de Personal y, de ser en forma presencial, informa al DRH, a través del ADBP, para que comunique a la Oficialía Mayor, a través de la DGA, que la contratación resulta improcedente.
- 5.1.3.4 El servidor del equipo de contratos del AAL, realiza las acciones siguientes para la formalización de la vinculación:

- 5.1.3.4.1 Si recibe la conformidad en el Sistema de Contrataciones del Personal por el servidor del GFRCP-AAP, verifica la documentación de acuerdo con el cargo y nivel señalado; y si tiene licencia sin goce de haberes en otra entidad, conforme al Anexo 01.
- a) Registra la vinculación laboral del nuevo servidor en el SIGA-DRH, ingresando los datos siguientes:
- Nombres y apellidos completos.
 - Número de DNI.
 - Número de documento de solicitud de contratación y el Registro Único (RU).
 - Fechas (de nacimiento, de ingreso y término de contrato).
 - Centro de Costo asignado, cargo, categoría y nivel remunerativo.
 - Tipo de contrato.
 - Tipo de planilla.
- b) Elabora los contratos a plazo determinado o sujeto a modalidad del Servicio Parlamentario.
- c) Formaliza el vínculo laboral con la suscripción del contrato de trabajo del personal para el Servicio Parlamentario.
- d) Elabora y gestiona los visados de la resolución para la formalización laboral del personal de confianza de la Organización Parlamentaria.
- e) Elabora el informe el tercer día hábil de cada mes para remitirlo al Área de Seguros, la Oficina de Seguridad y al Departamento de Tecnologías de la Información, adjuntando el consolidado de las nuevas vinculaciones laborales.
- 5.1.3.4.2 Actualiza en PDF la carpeta compartida de los contratos con los requerimientos y sustento de contratación del personal, así como en el SIGA – DRH.
- 5.1.3.4.3 A través del AAL, informa al AAP sobre la vinculación del mes en curso, para ser derivado al Grupo Funcional de Remuneraciones para la ejecución del pago de remuneraciones.
- 5.1.3.5 El AAP, a través del Grupo Funcional de Remuneraciones, recibe del servidor del equipo de contratos del AAL, el formato suscrito por el servidor, a fin de registrar en el SIGA-CONGRESO los siguientes datos (Anexo 11 y Anexo 12):
- Tipo de sistema previsional (AFP / ONP).

- Nombre de AFP y fecha de afiliación.
- Número de CUSPP.
- Tipo y cuenta bancaria.
- Nivel o monto remunerativo.

5.1.4 Acreditación como servidor.

- 5.1.4.1 El servidor del GFRCP-AAP entrega el fotocheck al personal contratado, acreditándolo como servidor del Congreso de la República.
- 5.1.4.2 En el caso del personal del Servicio Parlamentario, adicionalmente se procede con el enrolamiento facial del nuevo servidor para el registro de asistencia.

5.1.5 Afiliación al sistema de seguros.

El servidor del AS brinda información y, a solicitud del servidor ingresante, procede con su afiliación en el sistema de seguro contratado por el Congreso de la República.

En consecuencia, registra en el SIGA-AS lo siguiente:

- Asistencia médica (EPS).
- Ingreso de familiares (derechohabientes).
- Afiliación a Vida Ley (Desde el primer día de la contratación).

5.1.6 Plazo para el registro de la información.

- 5.1.6.1 En caso de dificultad que imposibilite la entrega inmediata de algún documento cuya presentación es obligatoria, el jefe del AAP evalúa y, de ser el caso, autoriza la suscripción de un “Acta de Compromiso” (Anexo 13) para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles cumpla con presentar la documentación faltante.

Este plazo es verificado por el coordinador del GFRCP-AAP, quien en caso de incumplimiento informa al jefe del AAP.

- 5.1.6.2 Excepcionalmente y por única vez, el jefe del DRH, ante el incumplimiento debidamente sustentado, otorga un plazo adicional de cinco (05) días hábiles, advirtiéndole que su incumplimiento es considerado como falta conforme al RIT.
- 5.1.6.3 En caso de que el personal de confianza de la Organización Parlamentaria incumpla con el plazo, debe ser comunicado este hecho al congresista que solicitó la contratación, a cuyas órdenes labora el servidor.

5.2 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE LA DESVINCULACIÓN LABORAL

5.2.1 Autorización para la desvinculación.

5.2.1.1 Plazo indeterminado en el Servicio Parlamentario.

El servidor del equipo de contratos del AAL registra la desvinculación en el SIGA-DRH, según los casos siguientes:

- Por cumplir 70 años.
- Fallecimiento.
- Despido por falta grave.
- Programa por Incentivos de Renuncia Voluntaria – PIRV.
- Renuncia.
- Inhabilitación Administrativa.
- Mandato judicial.
- Termino de convenio temporal y/o prórroga de servicios laborales del trabajador luego de cumplir la edad de jubilación obligatoria.

5.2.1.2 Plazo determinado o sujeto a modalidad del Servicio Parlamentario.

El servidor del equipo de contratos del AAL, registra la desvinculación en el SIGA-DRH, según los casos siguientes:

- Termino de contrato.
- Fallecimiento.
- Despido por falta grave.
- Renuncia.
- Inhabilitación administrativa.
- Mandato judicial.

5.2.1.3 Organización Parlamentaria.

La desvinculación del personal de confianza de la Organización Parlamentaria por retiro de confianza o por renuncia, es registrado por el congresista responsable de su vinculación en el Sistema de Contrataciones del Personal antes de la fecha de culminación del vínculo laboral. La desvinculación no puede tener efecto retroactivo.

El servidor del equipo de contratos del AAL registra la desvinculación en el SIGA-DRH, según los casos siguientes:

- Culminación del mandato legislativo del congresista.
- Fallecimiento del congresista o del personal de confianza.
- Término de suplencia.

- Término del período anual de sesiones.
- Término de periodo de encargo de la comisión investigadora o especial.
- Reemplazo por accesitario.
- Culminación por mandato judicial, desafuero u otros.

5.2.2 Registro de la desvinculación del servidor.

- 5.2.2.1 Para el personal de la Organización Parlamentaria, el congresista o parlamentario andino registra y aprueba la desvinculación en el Sistema de Contrataciones del Personal, el cual es procesado por el equipo de contratos del AAL.
- 5.2.2.2 Para el personal del Servicio Parlamentario, el equipo de contratos del AAL registra la desvinculación en el SIGA-DRH, consignando el check de “cesados”, conforme a los numerales 5.2.1.1 y 5.2.1.2, precisando la fecha de su desvinculación laboral.
- 5.2.2.3 El reporte consolidado mensual de la desvinculación que signifiquen modificaciones respecto a la planilla anterior elaborada por el equipo de contratos del AAL, es remitido a través del DRH, el séptimo día hábil de cada mes al Área de Seguros, al Área de Administración de Personal, a la Oficina de Seguridad y al Departamento de Tecnologías de la Información, para las acciones en el marco de sus competencias.

6. DISPOSICIONES FINALES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N°07-2024-DGA-CR “Registro de la Vinculación y Desvinculación Laboral de los Servidores del Congreso de la República”, aprobada con Resolución N.°87-2023-2024-OM-CR de fecha 27 de febrero de 2024.

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	HOJA DE RUTA - CONFORMIDAD
ANEXO 02	FORMATO DE PERFIL DE REQUISITOS MÍNIMOS
ANEXO 03	DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
ANEXO 04	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
ANEXO 05	DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
ANEXO 06	DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI
ANEXO 07	DECLARACIÓN JURADA - USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ANEXO 08	DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
ANEXO 09	DECLARACIÓN JURADA PARA EL BENEFICIO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
ANEXO 10	DECLARACIÓN PARA VERIFICACIÓN SOBRE EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
ANEXO 11	DECLARACIÓN JURADA PARA LA ELECCIÓN DE PENSIONES, ABONO DE REMUNERACIONES EN CUENTA Y OTROS
ANEXO 12	COMUNICACIÓN DE DEPÓSITO DE CTS EN ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO
ANEXO 13	ACTA DE COMPROMISO EN CALIDAD DE DECLARACIÓN JURADA
ANEXO 14	FLUJOGRAMAS

ANEXO 01
HOJA DE RUTA – CONFORMIDAD



CONGRESO DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

HOJA DE RUTA - CONFORMIDAD N°

PLAZO FIJO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DOMICILIO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ D.N.I.: _____

DEPENDENCIA: _____

DEPENDENCIA ASIGNADA: _____

CARGO: PROFESIONAL NIVEL: _____

DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN: _____

OTROS ☐ SUPLENIA ☐ CONFIANZA ☐ PLAZO FIJO ☐

ORIGEN: _____

TELÉFONO: _____

REMUNERACIÓN: _____

FECHA INGRESO: _____

FECHA VENCIMIENTO: _____

FECHA MODIFICACIÓN: _____

CARECE DE VALOR AL NO CONTAR CON LOS TRES SELLOS DE CONFORMIDAD

¿TIENE ACTUALMENTE ALGUN JUICIO POR ALIMENTOS? (LEY N° 28970) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿REINCORPORADO JUDICIAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TIPO : _____
¿PERCIBE PENSIÓN? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	RÉGIMEN: _____
¿TIENE ACTUALMENTE LICENCIA EN OTRA ENTIDAD? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESDE: 00/00/0000 HASTA: 00/00/0000	
ENTIDAD: _____	
<p>1) ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL</p> <p style="text-align: center;">(*) Sellar original de la Hoja de Ruta</p>	<p>2) REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</p> <p style="text-align: center;">(*) Sellar original de la Hoja de Ruta</p>
<p>3) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">(*) Sello de Conformidad</p>	

En caso de Continuidad, indicar último cargo, nivel y oficina: / /

Los Asesores y Funcionarios están obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas al Inicio, periódica y al cese del cargo.

(*) INFORMACIÓN PARA EL NUEVO SERVIDOR:

1. Área de Desarrollo y Bienestar del Personal : Para conformidad del proceso de evaluación.
2. Registro y Control de Personal : Para apertura de Legajo Personal y elaboración de Fotocheck o Credencial.
3. Departamento de Recursos Humanos : Conformidad para ingreso a Planillas.


NOTA:

- 1.- En caso tenga hijos menores, presentar a la Oficina de Seguros del Congreso copia Certificada de la Partida de Nacimiento y copia del DNI del menor.
Asimismo, entregar copia autenticada al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, de los citados Documentos, para el pago de la Asignación Familiar, el cual se hará efectivo a partir de la fecha de presentación. Todo documento presentado en Copia debe estar autenticado y visado en la parte posterior por el Nuevo Trabajador.
- 2.- En cumplimiento del Acuerdo N° 062-2013-2014/MESA-CR, el personal que ingresa a laborar al Congreso, o modifique su dependencia, cargo y/o nivel, inicia su vínculo laboral o rigen los cambios citados, a partir de la fecha de la culminación y entrega de la Hoja de Ruta a Contratos.
- 3.- Doy conformidad que recibí la indicación de apersonarme obligatoriamente a la Oficina de Seguros del Congreso para que elija el sistema de seguros. (EPS o ESSALUD) y demás información relacionada sobre su seguro médico familiar, así como haber tomado conocimiento de lo establecido por el Acuerdo citado en el ítem 2.

Firma del Trabajador

* Válido para tramitar dentro de las 24 horas. Fecha de Inicio: 03/10/2025 12:55

ANEXO 01
HOJA DE RUTA - CONFORMIDAD



HOJA DE RUTA - CONFORMIDAD N°
PERSONAL DE CONFIANZA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ **ORIGEN:** _____
DOMICILIO: _____ **TELÉFONO:** _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ **D.N.I.:** _____
DEPENDENCIA: _____
DEPENDENCIA ASIGNADA: _____
CARGO: _____ **NIVEL:** _____ **REMUNERACIÓN:** _____
DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN: _____ **FECHA INGRESO:** _____
OTROS ☐ **SUPLENCIA** ☐ **CONFIANZA** ☐ **PLAZO FIJO** ☐ **FECHA VENCIMIENTO:** _____
FECHA MODIFICACIÓN: _____

CARECE DE VALOR AL NO CONTAR CON LOS TRES SELLOS DE CONFORMIDAD

¿TIENE ACTUALMENTE ALGUN JUICIO POR ALIMENTOS? (LEY N° 28970) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿REINCORPORADO JUDICIAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TIPO: _____
¿PERCIBE PENSIÓN? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	RÉGIMEN: _____
¿TIENE ACTUALMENTE LICENCIA EN OTRA ENTIDAD? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESDE: 00/00/0000 HASTA: 00/00/0000 ENTIDAD: _____	
<p>1) ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL</p> <p style="text-align: center;">(*) Sellar original de la Hoja de Ruta</p>	<p>2) REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</p> <p style="text-align: center;">(*) Sellar original de la Hoja de Ruta</p>
<p style="text-align: center;">3) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">(*) Sello de Conformidad</p>	

En caso de Continuidad, indicar último cargo, nivel y oficina:
 Los Asesores y Funcionarios están obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas al inicio, periódica y al cese del cargo.

(*) INFORMACIÓN PARA EL NUEVO SERVIDOR:

- Área de Desarrollo y Bienestar del Personal : Para conformidad del proceso de evaluación.
- Registro y Control de Personal : Para apertura de Legajo Personal y elaboración de Fotocheck o Credencial.
- Departamento de Recursos Humanos : Conformidad para ingreso a Planillas.

NOTA:

- En caso tenga hijos menores, presentar a la Oficina de Seguros del Congreso copia Certificada de la Partida de Nacimiento y copia del DNI del menor.
Asimismo, entregar copia autenticada al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, de los citados Documentos, para el pago de la Asignación Familiar, el cual se hará efectivo a partir de la fecha de presentación. Todo documento presentado en Copia debe estar autenticado y visado en la parte posterior por el Nuevo Trabajador.
- En cumplimiento del Acuerdo N° 062-2013-2014/MESA-CR, el personal que ingresa a laborar al Congreso, o modifique su dependencia, cargo y/o nivel, inicia su vínculo laboral o rigen los cambios citados, a partir de la fecha de la culminación y entrega de la Hoja de Ruta a Contratos.
- Doy conformidad que recibí la indicación de apersonarme obligatoriamente a la Oficina de Seguros del Congreso para que elija el sistema de seguros, (EPS o ESSALUD) y demás información relacionada sobre su seguro médico familiar, así como haber tomado conocimiento de lo establecido por el Acuerdo citado en el ítem 2.

Firma del Trabajador

* Válido para tramitar dentro de las 24 horas. Fecha de Inicio: 03/10/2025 12:56

ANEXO 02
FORMATO DE PERFIL DE REQUISITOS MÍNIMOS



FORMATO DE PERFIL DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESARROLLAR
LABORES DE “XXXX” EN EL/LA “XXXXX”

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

2. LUGAR/UNIDAD ORGÁNICA DONDE DESARROLLA EL SERVICIO:

3. OBJETO DEL SERVICIO:

4. PERFIL DEL PUESTO/REQUISITOS MÍNIMOS

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6. CATEGORÍA OCUPACIONAL

7. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (ANVERSO)

PERÚ		CONGRESO DE LA REPÚBLICA		DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES		ANEXO N° 04		FOTO		
I. DATOS GENERALES										
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES				
N° DNI o CARNET DE EXTRANJERÍA			DNI ELECTRÓNICO		SEXO	GRUPO DE SANGRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	R.U.C. N°	
DIRECCIÓN			DISTRITO		CORREO PERSONAL					
CONTACTO DE EMERGENCIA (NOMBRE Y APELLIDOS)			TELÉFONO CONTACTO DE EMERGENCIA			CELULAR PERSONAL				
NIVEL DE ESTUDIOS		GRADO O TÍTULO OBTENIDO		ESPECIALIDAD		INSTITUCIÓN		COLEGIATURA		
<input type="checkbox"/> SUPERIOR										
<input type="checkbox"/> TÉCNICA		P.D. MAESTRÍA, DOCTORADO		NIVEL ALCANZADO		ESPECIALIDAD		INSTITUCIÓN		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA										
II. DATOS LABORALES										
DEPENDENCIA			CARGO		MODALIDAD DE CONTRATO		FECHA DE INGRESO / CONTINUIDAD			
DATOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO										
OFICINA / DPTO / ÁREA DE TRABAJO			CARGO		FECHA DE INGRESO		EMPRESA			
RÉGIMEN DE PENSIONES : NUEVO <input type="checkbox"/> AFP (NOMBRE) <input type="checkbox"/> DL 1990 (ONP) <input type="checkbox"/> PROVIENE DEL DL 20530 <input type="checkbox"/>										
III. DECLARACIÓN JURADA SOBRE SERVICIOS AL ESTADO E IMPEDIMENTOS LEGALES										
A) DECLARO HABER PRESTADO SERVICIOS ANTERIORES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE CONTRATO: <input type="checkbox"/> LABORAL, LOC. DE SERVICIO (SNP, OBRA, CIVIL, ETC.)										
ÚLTIMA INSTITUCIÓN			ÚLTIMO CARGO		FECHA DE CESE		MOTIVO DE CESE		RENUNCIA, DESPIDO SIN CAUSA, DESPIDO POR CAUSAL, TÉRMINO DE CONTRATO, CAUSAL	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN							REFERENCIA			
B) MÁS DE UN INGRESO O DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS A CUENTA DEL ESTADO:										
PERCIBO OTRA REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIO A CARGO DEL ESTADO					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DOCENTE <input type="checkbox"/>		PENSIÓN (PERSONAL O VIUDEZ) <input type="checkbox"/>		
ENTIDAD <input type="checkbox"/>										
C) TRANSPARENCIA JUDICIAL:										
TENGO ANTECEDENTES PENALES O JUDICIALES					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TENGO O HE TENIDO SENTENCIA PENAL EN AGRAVIO DEL ESTADO PERUANO					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE: <input type="checkbox"/>				
TENGO SENTENCIA FIRME POR ALGUNO DE LOS DELITOS PREVISTOS EN EL NUMERAL 2.2 DEL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1295					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE: <input type="checkbox"/>				
D) LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - RNSSC										
TENGO IMPEDIMENTO LEGAL O INHABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TENGO INHABILITACIÓN O SUSPENSIÓN VIGENTE, ADMINISTRATIVA O JUDICIAL INSCRITA O NO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
E) D.S.N° 008-2019-JUS - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM										
DECLARO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
F) LEY N° 30353 - REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI										
DECLARO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
G) PATROCINIO DE INTERESES PARTICULARES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
INTERVENGO COMO ABOGADO, APODERADO, REPRESENTANTE, ASESOR, ARBITRO, CUSTODIO JUDICIAL O PERITO DE PARTICULARES EN PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ES DEMANDANTE O DEMANDADO:										
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
H) DEMANDA O DENUNCIA JUDICIAL POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										
TENGO LA CONDICIÓN DE DEMANDADO O DENUNCIADO POR EL CONGRESO					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
I) LEY N° 27588 - LEY DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIO AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL										
CUMPLIRÉ CON LO DISPUESTO EN LA LEY N° 27565 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL DS N° 019-2002-PCM SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS PERSONAS QUE PRESENTEN SERVICIO AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL										
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (REVERSO)

IV. DATOS FAMILIARES

NOMBRES CÓNYUGE / CONVIVIENTE / PROGENITOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
PADRE DEL TRABAJADOR		
MADRE DEL TRABAJADOR		
SUEGRO DEL TRABAJADOR		
SUEGRA DEL TRABAJADOR		

NOMBRES Y APELLIDOS HIJOS DEL TRABAJADOR	FECHA DE NAC.	SEXO
		M F
		M F
		M F
		M F

V. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

V.1 Información sobre participación en empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas y participación en consejos de administración u otros órganos colegiados (remunerado o no).

RUC U OTRO REGISTRO	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN O DEL CUERPO COLEGIADO	NÚMERO O PORCENT.	PERIODO	NACIONAL O EXTRANJERO	SI	NO

V.2 Información sobre representaciones, poderes y/o mandatos de índole comercial otorgados a usted o su cónyuge/conviviente por personas naturales o jurídicas.

RUC U OTRO REGISTRO	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN O DEL CUERPO COLEGIADO	PERIODO	SI	NO

V.3 Información sobre participación en organizaciones privadas (tales como organizaciones políticas, asociaciones, gremios, organismos no gubernamentales u otros de la misma naturaleza).

RUC U OTRO REGISTRO	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN O DEL CUERPO COLEGIADO	PERIODO	SI	NO

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

TIENE ALGÚN VÍNCULO PERSONAL CON CONGRESISTAS Y/O FUNCIONARIOS CUYA RELACIÓN ESTA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DEL CONGRESO

SI NO

APELLIDO Y NOMBRE CONGRESISTA O FUNCIONARIO CARGO

SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE INTERVIENE COMO ABOGADO, APODERADO, REPRESENTANTE, ASESOR, ARBITRO, CUSTODIO JUDICIAL O PERITO DE PARTICULARES, EN PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ES DEMANDANTE O DEMANDADO:

SI NO

DECLARO HABER SIDO INFORMADO POR LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR

SI NO

DECLARO HABER SIDO INFORMADO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN INTERNET Y LA OBLIGACIÓN DE REVISARLO, ASÍ COMO DE OTRAS NORMAS INTERNAS PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

SI NO

DECLARO PRESENTAR COPIA DE DNI O PARTIDA(S) DE NACIMIENTO DE MI(S) HIJO(S) PARA TRÁMITE DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

SI NO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERDADEROS Y EN CASO DE FALSDAD ME SUJETO A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CIVILES Y PENALES A LAS QUE HUBIERE LUGAR.

CLÁUSULA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

EL POSTULANTE O TRABAJADOR AUTORIZA Y PERMITE A LA ENTIDAD A REALIZAR EL TRATAMIENTO DE TODOS LOS DATOS PERSONALES QUE SUMINISTRE O SE GENEREN DE MANERA INDEFINIDA PARA LAS FINALIDADES VINCULADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DURANTE Y TRAS LA RELACIÓN CONTRACTUAL O LAS QUE RESULTEN OBLIGATORIAS POR LEY HASTA QUE REVOCQUE SU CONSENTIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA SOBRE LA MATERIA. ENTRE LAS FINALIDADES VINCULADAS AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES SE INCLUYE DE FORMA NO LIMITATIVA: I) ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS LABORALES PARA LOS COLABORADORES Y SUS DERECHAHABIENTES; II) EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO; III) REGISTROS DE INGRESOS Y SALIDAS; IV) EVALUACIONES DE SALUD OCUPACIONAL; V) CONSULTA Y REPORTE A TERCEROS DE INFORMACIÓN REFERIDA A ANTECEDENTES PERSONALES, PROFESIONALES, DE DESEMPEÑO; VI) ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; VII) REALIZACIÓN DE ENCUESTAS; VIII) EN GENERAL CUALQUIER FINALIDAD CONEXA CON SU RELACIÓN COMO TRABAJADOR DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

SI NO


*** NUMERAL 2.2 DEL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1295.**

2.2 Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado, bajo cualquier forma o modalidad. La inscripción de la condena en el Registro de Sanciones para servidores civiles es obligatoria. En caso se encuentren bajo alguna modalidad de vinculación con el Estado, éste debe ser resuelta. Estos son: Concusión, Cobro indebido, Colusión simple y agravada, Peculado doloso y culposo, Peculado de uso, Malversación, Cohecho pasivo propio, Soborno internacional pasivo, Cohecho pasivo impropio, Cohecho pasivo específico, Corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales, Cohecho activo genérico, Cohecho activo transnacional, Cohecho activo específico, Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo, Tráfico de influencias, Enriquecimiento ilícito.

LIMA, ____ de ____ de 20 ____

HUELLA DIGITAL FIRMA DEL TRABAJADOR

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES,
PENALES Y JUDICIALES

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Universalización de la Salud"				
<p align="center">DECLARACION JURADA</p> <p align="center">DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES</p> <p>(Escribir con letra clara, sin borrones, enmendaduras, remarcado sin adulteraciones, de lo contrario no tendrá validez y será anulada)</p> <p>Yo, _____</p> <p>Servidor (a) asignada (a) a la Dependencia _____</p> <p>del Congreso de la República, declaro bajo juramento que no tengo antecedentes policiales, penales ni judiciales</p> <p>Declaro que la información proporcionada es verdadera y asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados¹. En caso concurra en el delito contra la fe pública y falsificación de documentos, me someto sin perjuicio a las consecuencias administrativa, civiles y penales a que hubiere lugar y al inicio de las acciones legales correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>En señal de conformidad firmo el presente documento</p> <p>Lima, ____ de _____ de 202__</p> <table><tr><td>_____ Firma (Firmar como el DNI)</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Huella Digital</td></tr><tr><td>D.N.I. _____</td><td></td></tr></table> <p><small>¹ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Título preliminar, Artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, inciso 1.7 Principio de presunción de veracidad, en la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.</small></p>		_____ Firma (Firmar como el DNI)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Huella Digital	D.N.I. _____	
_____ Firma (Firmar como el DNI)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Huella Digital				
D.N.I. _____					

ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES



DECLARACIÓN JURADA SOBRE
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento, cuyo texto obra en el reverso de la presente declaración.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564, cuyo texto obra en el reverso de la presente declaración.


Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
DNI:

ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES DE
REPARACIONES CIVILES – REDERECI



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado
con DNI N° _____ con domicilio
en _____

Previo a mi ingreso al Congreso de la República.

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y el Estado, establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: ***"Las personas inscritas en el REDERECI, están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo pública, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta"***, al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración:

SI ☐ NO ☐ estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma
DNI N° _____

Huella Digital

www.congreso.gob.pe

Plaza Bolívar, Av. Abancay S/N Lima, Perú
Teléfono 311777 anexo 7731

ANEXO 07
DECLARACIÓN JURADA - USO DE SOFTWARE LEGAL
EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DECLARACIÓN JURADA – USO DE SOFTWARE LEGAL
EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Mediante la presente, yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, declaro haber tomado conocimiento que el Congreso, con la finalidad de mantener un adecuado control en la administración del software y licencias de la institución, aprobó a través de la Directiva N° 10-2013-DGA/CR la “Política Corporativa de Uso de Software en el Congreso de la República”, que establece las siguientes disposiciones específicas:

- El Congreso de la República solamente utilizará software adquirido de manera legal, respetando los Derechos de Autor y asegurándose que provenga de sitios oficiales y seguros.
- Está prohibido que los usuarios carguen, descarguen o transfieran copias no autorizadas de software utilizando cualquier medio electrónico.
- El Departamento de Tecnologías de la Información, a través del Área de Soporte y Servicios Informáticos, es la única autorizada para instalar o supervisar la instalación del software adquirido o contratado legalmente, así como software libre (software gratuito), software de evaluación, freeware (software distribuido con licencia de uso) o shareware (software de evaluación con tiempo de uso limitado) en los equipos de cómputo asignados a las diferentes dependencias de la institución.
- Cualquier requerimiento de licencias de software necesario para el desarrollo de las actividades del Congreso de la República deberá ser solicitado por escrito, con la debida justificación, al Departamento de Tecnologías de la Información para su respectiva evaluación y autorización.

El Congreso de la República se reserva el derecho de proteger su imagen institucional y su inversión en software para computadoras, llevando a cabo controles internos estrictos para prevenir el uso de software sin licencias o no autorizados. Estos controles pueden incluir:

- Inventarios de software en línea (mediante software especializado).
- Revisiones manuales programadas del software instalado en las computadoras.
- Desinstalación de cualquier software encontrado en equipos del Congreso que no posea la autorización correspondiente.
- Solicitar las acciones disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República, en caso de que algún personal de la institución incumpla estas políticas.

Lima, _____ de _____ del 20____

Firma

DNI:

Cargo:

Dependencia:

ANEXO 08
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO



DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores
Congreso de la República

Yo, _____ identificado (a) con DNI / C. Extranjería
N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO LUEGO DE HABER REVISADO EL LISTADO DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y PRESTADORES DE
SERVICIOS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA QUE: (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge, concubino, conviviente o progenitor de sus hijos: (PADRES I HERMANOS I HIJOS I TIOS I SOBRINOS I PRIMOS I NIETOS I SUEGRO I CUÑADOS/ NUERA/YERNO), que laboran en el Congreso de la República.
(En caso falte espacio, sírvase consignarlo al reverso)

Quien (es) laboran en el Congreso de la República con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):
(En caso falte espacio, sírvase consignarlo al reverso)

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge, concubino, conviviente o progenitor de sus hijos: (PADRES I HERMANOS I HIJOS I TIOS I SOBRINOS I PRIMOS I NIETOS I SUEGRO/A I CUÑADOS/ NUERA/YERNO), que laboran en el Congreso de la República.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y el artículo 438° y siguientes del Código Penal, que prevén sanción penal para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que comentan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, _____ de _____ del 20____

FIRMA DEL CONTRATADO

NOTA INFORMATIVA: GUIA DE GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSANGUINIDAD / AFINIDAD

1ER GRADO	PADRES HIJO (A)	SUEGRO(A), YERNO/NUERA, HIJO (A) DEL CONYUGE O CONVIVIENTE (*)
2DO GRADO	ABUELOS / NIETOS HERMANOS	ABUELOS, CUÑADOS, NIETOS DEL CONYUGE O CONVIVIENTE (*)
3ER GRADO	BISABUELO (A) BISNIETO (A)/ TIO(A) SOBRINOS	
4TO GRADO	TATARANIETO (A)/ TATARABUELO (A) PRIMO(A) HERMANO TIOS ABUELOS SOBRINOS NIETOS	

(*) Parentesco por Afinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco de afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el excónyuge (Art. 237° del Código Civil).

ANEXO 09
DECLARACIÓN JURADA PARA EL BENEFICIO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR



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

DNI:

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 10
DECLARACIÓN PARA VERIFICACIÓN SOBRE EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

 **DECLARACION JURADA PARA VERIFICACION SOBRE EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

YO, identificado (a) con DNI /
C. Extranjería N° con domicilio en
Distrito de Ingresando a laborar al Congreso de la República en el cargo de
Nivel bajo la modalidad de contrato

DECLARO BAJO JURAMENTO CONTAR CON LA EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN LOS REQUISITOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CARGO Y NIVEL ANTERIORMENTE CONSIGNADO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22 DEL RIT (*), POR LO CUAL SE DEBERÁN VERIFICAR LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN LAS QUE HE LABORADO Y/O PRESTADO SERVICIOS:


EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS							
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Dirección de Entidad/Empresa	Cargo Desempeñado	Modalidad de Contrato	Periodo Laborado		Motivo de Cese
					DESDE	HASTA	
01							
02							
03							
04							
05							

* En caso falte espacio, sírvase consignarlo al reverso

ACTUALMENTE TIENE VINCULO LABORAL CON ALGUNA INSTITUCION PUBLICA Y/O PRIVADA SI () NO ()

✓ Nombre de la Entidad o Empresa: Cargo y Oficina que labora:
modalidad de contrato

✓ MARCAR EN CASO DE SER PENSIONISTA O TENER LICENCIA DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA () Situación
Nombre de la Entidad o Empresa:

FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°  Lima, de de 202.....

NOTA: EL POSTULANTE QUE OCULTE Y/O CONSIGNE INFORMACIÓN FALSA, SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, EN CASO DE HABERSE PRODUCIDO LA CONTRATACIÓN O EL NOMBRAMIENTO, DEBERÁ CESAR POR COMISIÓN DE FALTA GRAVE CON ARREGLO A LAS NORMAS VIGENTES, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD PENAL Y/O ADMINISTRATIVA EN QUE HUBIERE INCURRIDO.

(*) SEGÚN EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, APROBADO MEDIANTE ACUERDO N°200-2015-2016/MESA-CR DE FECHA 04 DE JULIO DE 2016.

ANEXO 11
DECLARACIÓN JURADA PARA LA ELECCIÓN DE PENSIONES,
ABONO DE REMUNERACIONES EN CUENTA Y OTROS

DECLARACIÓN JURADA PARA LA ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES, ABONO DE REMUNERACIONES EN CUENTA Y OTROS																								
NOMBRE Y APELLIDOS: _____																								
DOMICILIO: _____																								
MODALIDAD DE CONTRATO: _____ CELULAR N° _____ DNI N° _____																								
CARGO: _____ FECHA NACIMIENTO: ____/____/____ RUC N°: _____ DNI ELECT SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
DEPENDENCIA: _____																								
CORREO PERSONAL: _____ ESTADO DE RUC ACTIVO SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
1. DECLARO ESTAR AFILIADO A LA A.F.P. SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
PROFUTURO <input type="radio"/> INTEGRA <input type="radio"/> PRIMA <input type="radio"/> HABITAT <input type="radio"/>																								
2. DESEO AFILIARME AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP) (1) SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
3. DECLARO MI DESEO DE AFILIARME Y/O PERMANECER EN LA O.N.P. (D.L. 19960)																								
<input type="radio"/> DESEO PERMANECER EN LA O.N.P. (D.L. 19960). <input type="radio"/> DESEO AFILIARME A LA O.N.P. (D.L. 19960).																								
4. DECLARO SER PENSIONISTA DE:																								
D.L. 20530 <input type="radio"/> D.L. 19960 <input type="radio"/> RETIRO 95% AFP (2) <input type="radio"/> JUBILADO DE LA AFP <input type="radio"/> CAJA MILITAR POLICIAL (3) <input type="radio"/> OTROS _____																								
5. A.- TIENE ACTUALMENTE JUICIO POR ALIMENTO (LEY N° 28979) SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
B.- TIENE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES EN OTRA ENTIDAD SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____																								
DURACION DE LICENCIA: _____																								
C.- TIENE OTROS INGRESOS AFECTOS A IMPUESTO A LA RENTA DE QUINTA CATEGORIA (4) SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
D.- ¿ESTA OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACION JURADA DE INTERESES? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
E.- ¿REALIZÓ SU CESE EN LA PLATAFORMA DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																								
6. ORDEN DE ABONO EN CUENTA: AUTORIZO EL ABONO DE MIS REMUNERACIONES EN LA SIGUIENTE ENTIDAD BANCARIA:																								
BANCOS	# DIGITOS	CTA. AHORRO \$/.	CTA. CTE. \$/.	CTA. MAESTRA																				
CREDITO	13 / 14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																				
CONTINENTAL CCI:	20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
NACIÓN	11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
INTERBANK	13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
SCOTIABANK CCI:	20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
N° CUENTA																								
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																								
7. ORDEN DE ABONO DE CTs: AUTORIZO EL ABONO DE MI CTs EN LA SIGUIENTE ENTIDAD BANCARIA:																								
CREDITO <input type="radio"/> CONTINENTAL <input type="radio"/> INTERBANK <input type="radio"/> SCOTIABANK <input type="radio"/>																								
DEJO CONSTANCIA QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA																								
LIMA, ____ de ____ de 20____ FIRMA: _____																								
(1) En caso de optar por afiliarse al Sistema Privado de Pensiones deberá remitir en un plazo no mayor de 48 horas un correo a mensajes@congreso.gob.pe para su respectiva afiliación.																								
(2) En caso de haber retirado el 95.5% del fondo de la AFP, bajo responsabilidad de cada servidor, deberán adjuntar y presentar al G.F. de Remuneraciones la constancia emitida por la AFP; caso contrario se procederá el descuento correspondiente.																								
(3) En el caso de ser pensionista de la Caja Militar Policial debe presentar su última Boleta de Pensionista y Copia de su Resolución de Pensión, así mismo, su Resolución de suspensión de beneficios de Escolaridad y Aguinaldo de Julio y diciembre, caso contrario, el Congreso no le abonará estos beneficios.																								
(4) En caso de tener otros ingresos remunerativos, debe presentar una declaración jurada simple consignando: su empleador, monto imponible y monto retenido por impuesto de renta de quinta categoría de ser el caso.																								

ANEXO 12
COMUNICACIÓN DE DEPÓSITO DE CTS EN ENTIDAD
DEL SISTEMA FINANCIERO



COMUNICACIÓN DE DEPÓSITO DE CTS EN ENTIDAD
DEL SISTEMA FINANCIERO

Señor (a)
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República

Yo, _____
Identificado (a) con DNI N° _____, en mi condición de trabajador del Congreso de la República, con código N° _____, me presento y digo:

Que, al amparo de la Décimo Segunda Disposición Transitoria y Final incorporada al Decreto Supremo N° 004-97-TR, por Decreto Supremo N° 006-2016-TR, en aplicación de la Ley N° 30408, solicito a usted que el monto que me corresponde por concepto de la compensación por tiempo de servicios, se deposite en el siguiente Banco, en moneda nacional, en donde deberá aperturarse mi cuenta CTS:

- Banco de Crédito ☐
- Banco Continental ☐
- Banco Interbank ☐
- Banco Scotiabank ☐

Lima, de Del 202

.....
FIRMA

.....
DNI



HUELLA
DIGITAL

NOTA: "ADJUNTAR COPIA DEL DNI"

ANEXO 13
ACTA DE COMPROMISO EN CALIDAD DE DECLARACIÓN JURADA



ACTA DE COMPROMISO EN CALIDAD DE DECLARACIÓN JURADA

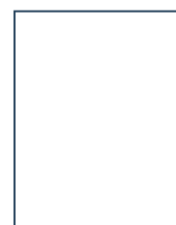
Yo, _____, identificado con DNI No _____, en pleno ejercicio de mis derechos civiles y habiendo sido informado/a de los requisitos establecidos en el artículo 22° del Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República, DECLARO BAJO JURAMENTO que cuento con los estudios de _____, necesarios para ocupar el cargo de _____ (SA, ST o SP) en el Congreso; por lo que me comprometo, a más tardar el _____, (directiva señala un máximo de 10 días hábiles y el jefe del Departamento de Recursos Humanos puede ampliar 5 días hábiles adicionales), a exhibir los siguientes documentos en original que faltan en mi legajo personal:

- _____
- _____
- _____

Lo declarado es bajo responsabilidad, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente; así como en el marco del artículo 33.3 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (fiscalización posterior), y el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar (principio de veracidad) de la misma norma. En caso de falsedad, declaro haber incurrido en el delito tipificado en el artículo 427 del Código Penal.

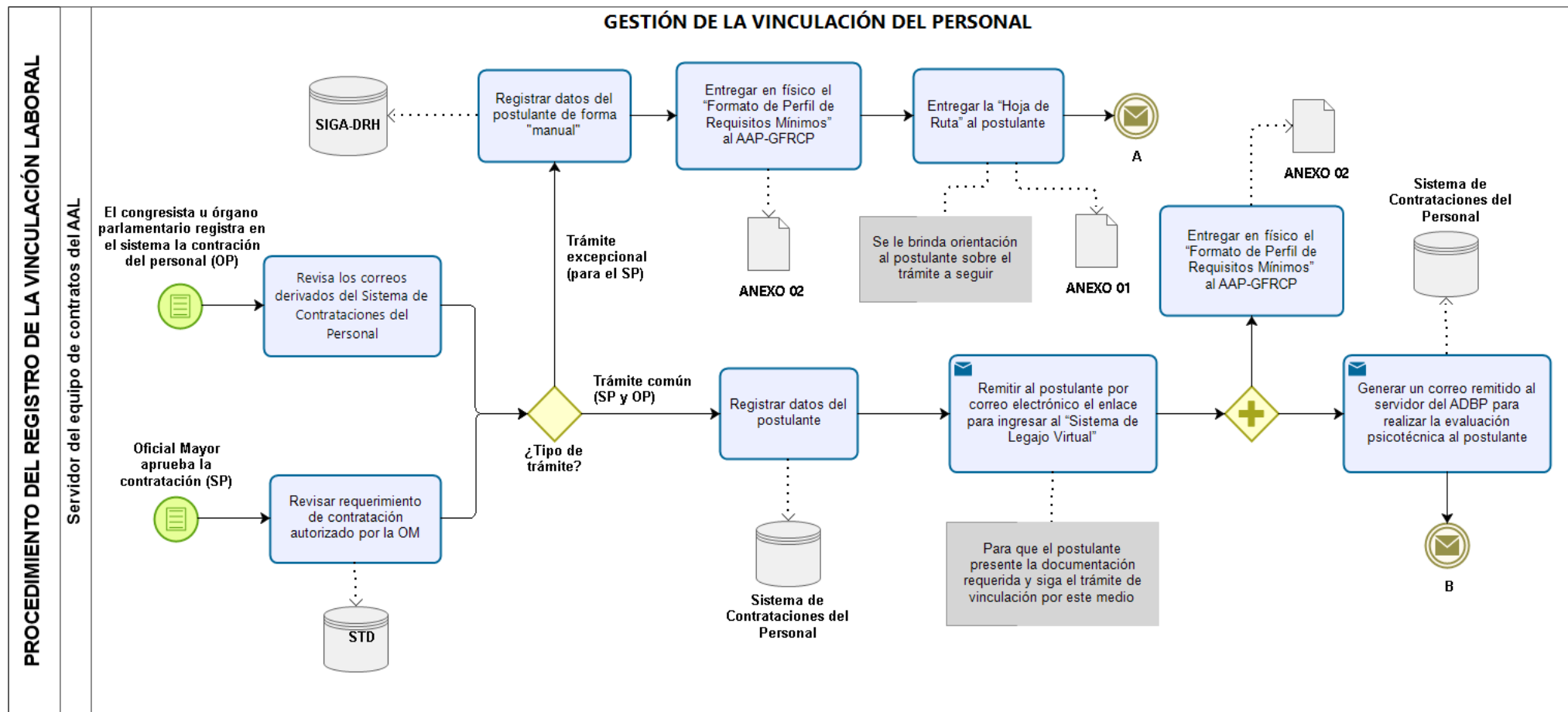
Lima, _____ de _____ del 20____

Firma

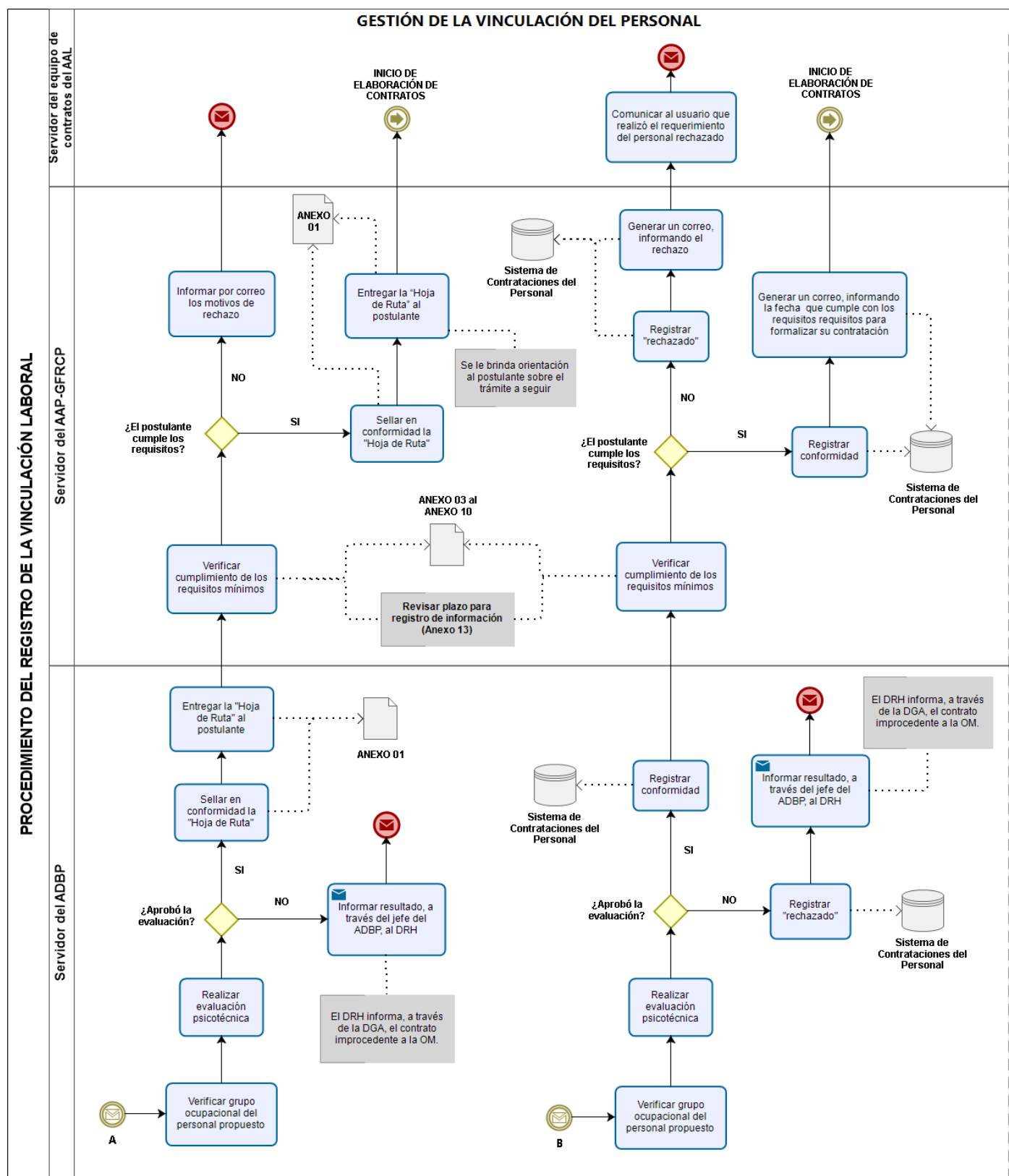


HUELLA DIGITAL

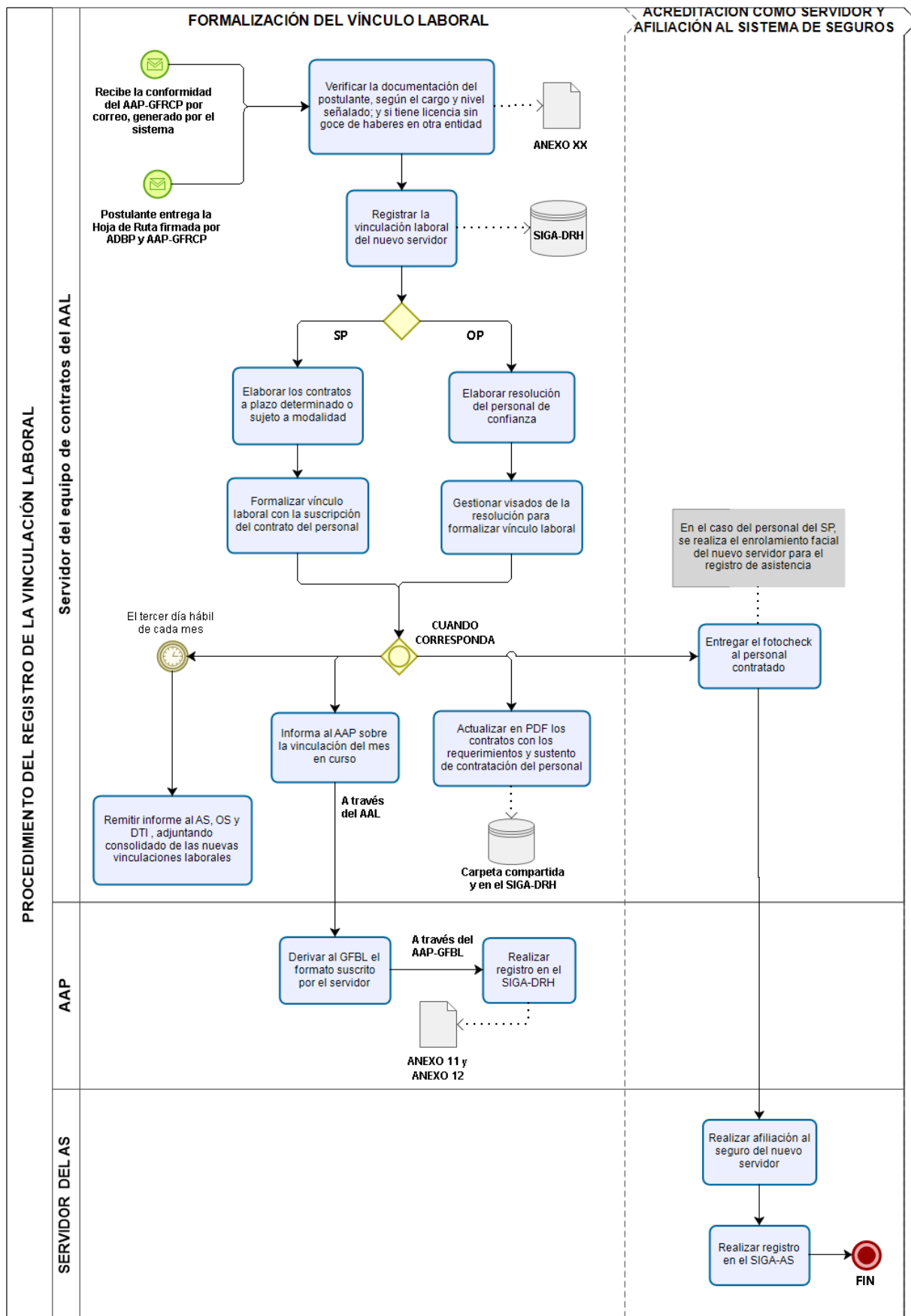
ANEXO 14 FLUJOGRAMA DE LA VINCULACIÓN LABORAL (PARTE 1)



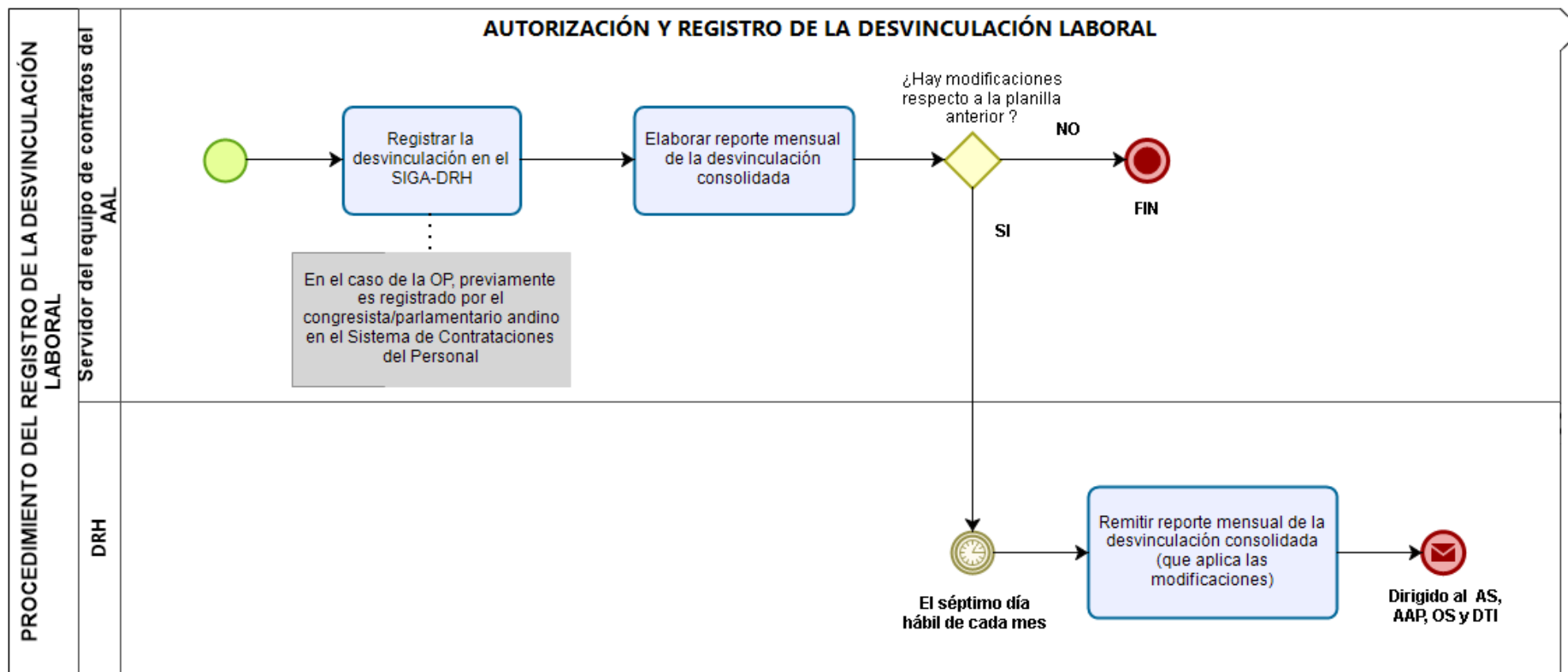
ANEXO 14 FLUJOGRAMA DE LA VINCULACIÓN LABORAL (PARTE 2)



ANEXO 14 FLUJOGRAMA DE LA VINCULACIÓN LABORAL (PARTE 3)



ANEXO 14 FLUJOGRAMA DE LA DESVINCULACIÓN LABORAL



9. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE LA VINCULACIÓN LABORAL ..	4
5.2 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE LA DESVINCULACIÓN LABORAL	11
6. DISPOSICIONES FINALES	12
7. VIGENCIA	12
8. ANEXOS	13
9. ÍNDICE	33