

265

03 JUL 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Handwritten signature of Guillermo Lavado Rodríguez

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 058 -2016-2017-OM-CR

Lima, 3 de julio de 2017

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 la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "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 directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva 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 Primero.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativa, 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".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 01-2015-DGA/CR sobre "Procedimientos para la apertura, registro y control de los legajos y expedientes administrativos del personal y pensionistas del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.



JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



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. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los legajos personales de los trabajadores y ex trabajadores, así como los expedientes administrativos de los pensionistas del Congreso de República.

2. FINALIDAD

Contar con un proceso que permita el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información documental de los trabajadores, ex trabajadores y pensionistas del Congreso de la República, a fin de brindar información veraz, oportuna y actualizada en observancia de las normas y disposiciones internas vigentes, así como contar con una base de datos y registro laboral actualizado.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y debe ser aplicada por el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Administración de Personal, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, y en general por todo el personal, en lo que corresponda.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual, el Departamento de Recursos Humanos y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Los trabajadores del Congreso de la República, deben contar con un legajo personal cuyo procedimiento de apertura, registro, mantenimiento, control y custodia se especifica en la presente directiva.

Los pensionistas a cargo del Congreso de la República deben contar con un expediente administrativo cuya conservación y mantenimiento estará a cargo del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

03 JUL 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



El Departamento de Recursos Humanos a través del responsable del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, tiene a su cargo el registro de los datos personales y laborales de los trabajadores, para lo cual recabará, ordenará y archivará la documentación correspondiente al legajo personal de los trabajadores, cualquiera sea su régimen o vínculo laboral.

Los legajos personales de los servidores en actividad, así como los expedientes administrativos de los pensionistas a cargo del Congreso, contienen información que debe considerarse de carácter confidencial.

La presente directiva comprende las disposiciones establecidas sobre la materia por el Reglamento Interno de Trabajo y las leyes laborales, en caso de discrepancias en su interpretación o aplicación, debe preferirse la norma de mayor jerarquía.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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



03 JUL 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

- 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.

6.2 De la apertura del legajo

El postulante presenta la Hoja de Ruta sistematizada que le entrega el Departamento de Recursos Humanos debidamente sellada con la documentación sustentatoria que se requiere al Técnico de Registro y Control de Personal, quien previa verificación del perfil exigido por el Reglamento Interno de Trabajo y la ausencia de impedimentos legales, visa la Hoja de Ruta y la devuelve para que continúe con el proceso de contratación.

Una vez que el Departamento de Recursos Humanos (contratos) realiza en el sistema el ALTA del trabajador, el responsable del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal autoriza la apertura del legajo, el que se efectúa previa verificación del perfil exigido por el Reglamento Interno de Trabajo y la ausencia de impedimentos legales, registrando el técnico la información del nuevo personal en la base de datos del sistema.

El Área de Administración de Personal efectúa la verificación correspondiente de manera aleatoria, en base a los reportes de Altas de las que toma conocimiento mensualmente.

En caso de dificultad razonable que imposibilite la entrega inmediata de algún documento cuya presentación es exigible, el Jefe del Área de Administración de Personal, autorizará la suscripción de un Acta de Compromiso para que en un plazo máximo de 10 días hábiles cumpla con presentar la documentación faltante, el cumplimiento de este plazo será verificado por el responsable del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, quien en caso de incumplimiento informará a su jefe inmediato.

Excepcionalmente, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, ante el incumplimiento debidamente sustentado, otorgará un plazo adicional de 5 días hábiles, advirtiéndole que su incumplimiento será considerado como falta conforme al Reglamento Interno de Trabajo. En el caso del personal de confianza de la Organización Parlamentaria, deberá ser comunicado este hecho al Congresista o Presidente de Comisión correspondiente, a cuyas órdenes labora el servidor.

Los documentos que se presenten no deben tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad. Una vez ingresada la documentación al legajo no puede ser cambiada ni modificada en su contenido.

En la base de datos del sistema se registra la información que se obtiene de la documentación que ingresa a los legajos, actividad que realiza el técnico responsable de dicha función, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato o ingreso.

El técnico que ingrese los documentos del legajo personal al sistema, coloca el siguiente sello con la inscripción:



03 JUL 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficiatía Mayor
FEDATARIO

DIGITADO POR	
NOMBRE	
FECHA	
OBSERVACION	
FIRMA	

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.
- Currículum 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 y 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.

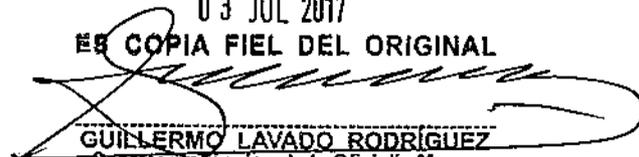
Los documentos se reciben en el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, los mismos que deben estar visados y foliados por el técnico que lo recepciona, a fin de ser insertados a cada legajo.

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



03 JUL 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

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.

6.3 Del foliado.

Los legajos personales y/o expedientes administrativos son compaginados siguiendo un orden cronológico, es decir se iniciará la foliación con el documento más antiguo al más actual, según se vayan incorporando al legajo personal. Asimismo, cada rubro tendrá una foliación individual siguiendo estrictamente el orden señalado anteriormente.

En caso los expedientes se acumulen a otros, estos no continúan su foliatura. Se dejará constancia de su acumulación y la cantidad de folios.

6.4 De la consulta de legajos.

Todo empleado tiene derecho a conocer la documentación existente en su legajo personal, para ello será atendido por el técnico responsable quien le mostrará la información que requiera. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal debe habilitar un libro en el que se consigne las fechas en que el servidor efectuó la lectura o revisión de su legajo.

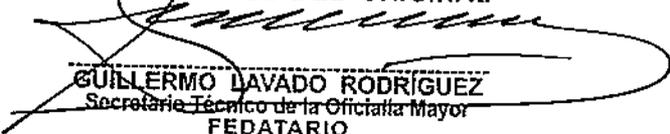
Los funcionarios de la Alta Dirección, podrán acceder a la consulta y revisión de algún legajo, previa solicitud formal al Departamento de Recursos Humanos. Los funcionarios citados deben cautelar la integridad, confidencialidad y devolución intacta del legajo.

Asimismo, podrán requerir formalmente por cualquier medio el legajo o copias de los documentos que figuran en los legajos personales: el Jefe del Departamento de



03 JUL 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

Recursos Humanos, el Jefe del Área de Administración de Personal, los abogados del citado Departamento, para fines estrictamente laborales; el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para efectos de dictar disposiciones administrativas o emitir opinión; la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para los fines pertinentes; así como el Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales del Poder Legislativo a efectos de asumir la defensa de los intereses del Congreso.

Para casos de evaluación de personal y desplazamiento, el Jefe del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal tendrá acceso a la información de los legajos, a través del módulo correspondiente en el sistema informático.

Deberá habilitarse un ambiente apropiado para que el servidor o pensionista que solicite revisar su legajo personal o expediente administrativo pueda hacerlo, sin ser extraído de la oficina de su archivo y bajo la supervisión del encargado de dicho ambiente, hasta el fin de su revisión.

No está permitido retirar parcial o totalmente los legajos y expedientes administrativos fuera del lugar de custodia, ni entregar copia de los mismos o permitir su revisión por persona distinta al servidor. Excepcionalmente con el debido fundamento, previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, se podrá entregar copia de los documentos o actos administrativos expedidos u obtenidos por el Congreso.

En caso de los documentos entregados por el mismo servidor, se podrá entregar copia de los mismos, dejando constancia de la atención en el cuaderno correspondiente previo pago de la tasa en caso de exceder 20 copias conforme lo establece el TUPA.

El archivo de estos legajos personales debe hacerse en ambientes exclusivamente destinados a dicho fin y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para su adecuada conservación, evitando se vulnere su confidencialidad, por lo que el acceso a estos ambientes debe ser únicamente del personal autorizado. El Departamento de Logística, deberá proveer oportunamente los medios para este fin, en coordinación con la Dirección General de Administración y el Departamento de Recursos Humanos.

6.5 De la verificación de documentos

a) El responsable del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal es el encargado de verificar la autenticidad de la información y documentación presentada por los empleados mediante:

- Consulta escrita a los centros laborales anteriores o instituciones pertinentes citadas por los servidores.
- Consultas a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU, a través de su página web. De encontrarse conforme, se procederá a la impresión de dicha información, consignándose la firma del servidor responsable.
- En caso no se acredite que el Grado o Título se encuentre registrado en la SUNEDU, se deberá oficiar a la universidad de origen, a fin de confirmar la autenticidad de los mismos.
- Oficiando a los centros de estudios técnicos superiores.
- Efectuando cruces de información.



03 JUL 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

- b) Los grados académicos y títulos universitarios otorgados por instituciones extranjeras, deben estar visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y debidamente reconocido por la entidad correspondiente. El responsable del Grupo Funcional de Registro y Control del Personal verificará esta información con la requerida oportunamente a la SUNEDU.
- c) La información o documentación obtenida como consecuencia de la verificación efectuada, debe ser validada por el responsable del Grupo Funcional de Registro y Control, con la información incluida en las Declaraciones Juradas, formatos y el Curriculum Vitae, así como con el contenido de los documentos presentados a fin de validarlos.
- d) De evidenciarse en las Declaraciones Juradas, formatos, Curriculum Vitae, diplomas, certificados, constancias y otros documentos presentados por los servidores, información o datos que no coinciden con los proporcionados por las instituciones consultadas, el responsable del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal deberá informar este hecho de inmediato al Área de Administración de Personal, la que informará al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las acciones pertinentes.



7. DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo de los pensionistas a cargo del Congreso contiene la información laboral y documentación generada durante todos los servicios prestados en la administración pública, en el que se especifica el tiempo de servicios, cargos desempeñados y niveles remunerativos, detalla el régimen laboral y modalidad de contrato, reconocimiento de derechos y beneficios, otorgamiento de pensión, nivelaciones, reajustes pensionarios, mandatos judiciales, peticiones, reclamaciones y quejas, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social. La información se actualizará en el sistema informático.

Al Expediente Administrativo de un pensionista deberá insertarse toda documentación, información o acto administrativo que se genere, en tanto mantenga su condición de pensionista de la institución o sea causante de una pensión de sobreviviente a cargo del Congreso de la República. Una vez que expire su derecho a pensión o los que genere a favor de su derecho habiente, dicho expediente será remitido al archivo.

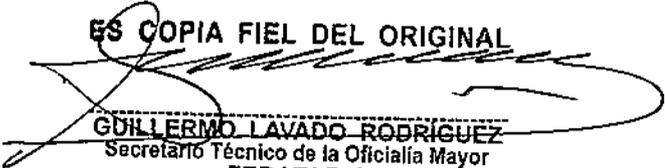
El Expediente Administrativo contará necesariamente con los siguientes documentos:

- Documentación personal.
- Declaraciones Juradas
- Contratos, designación y trayectoria laboral.
- Desplazamientos.
- Conceptos remunerativos.
- Licencias.
- Experiencia laboral.
- Resultados de las verificaciones efectuadas
- Cese y liquidación
- Resolución de incorporación o reincorporación al Régimen del Fondo de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530, reconocimiento y



03 JUL 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

acumulación de tiempo de servicios, Nivelaciones y otorgamiento de pensión de cesantía y de sobrevivientes.

- Mandatos judiciales
- Peticiones, quejas y reclamaciones laborales
- Otros.

8. DISPOSICIÓN FINAL

Esta directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 001-2015-DGA/CR, del mismo nombre.

9. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Estatuto del Servicio Parlamentario
- Reglamento Interno de Trabajo
- Decreto Legislativo N° 1246 sobre medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29733 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30521, Ley que modifica la Ley N° 30161, que regula la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución N° 059-2008-2009-P/CR, de fecha 13 de julio del 2009.



03 JUL 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLEMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



10. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	2
6.1 Del legajo.....	2
6.2 De la apertura del legajo.....	3
6.2.1 Del contenido del legajo.....	4
6.3 Del foliado.....	5
6.4 De la consulta de legajos.....	5
6.5 De la verificación de documentos.....	6
7. DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.....	7
8. DISPOSICIÓN FINAL.....	8
9. BASE LEGAL.....	8
10. ÍNDICE.....	9

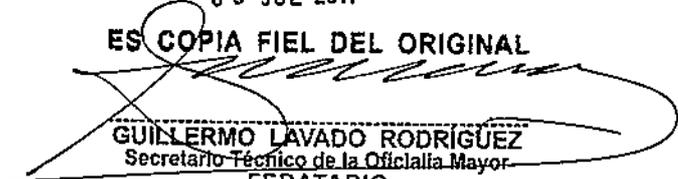


OPE-DGA/16.06.2017



03 JUL 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

