

RESOLUCIÓN N.º 87- 2023-2024-OM-CR

Lima, 27 de febrero de 2024

VISTO:

El Memorando N°0255-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Proyecto de Directiva N°07-2024-DGA-CR "Registro de la Vinculación y Desvinculación Laboral de los Servidores del Congreso de la República"; Informe N°045-2024-AM-OPPM-OM-CR, del Área de Modernización; Memorando N°213-2024-DRH-DGA-CR; Informe N°222-2024-AAL-DRH-DGA-CR;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización presenta el informe N°045-2024-AM-OPPM-OM-CR, en donde pone de conocimiento que la Directiva N° 02-2006-DGA/CR "Procedimientos para el registro físico e informático de las altas y bajas de personal" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 050-2005-2006-OM/CR de fecha 16 de febrero de 2006, **debe ser derogada**, por los siguientes considerandos:

- Fue emitida en el año 2006, en cuyo lapso de tiempo los procedimientos consignados se encuentran obsoletos, los mismos que a la fecha se han optimizado y se encuentran en vía de sistematización de acuerdo al Plan de Gobierno Digital del Congreso de la República.
- Su estructura no se encuentra vigente, al haber sido cambiada con la Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".
- Por el tiempo transcurrido, no se encuentra alineada a la nueva estructura orgánica (organigrama) y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), recientemente aprobado con Resolución N° 043-2023-024-OM-CR de fecha 24.11.23, en cuyo documento de gestión institucional, se determinan las funciones tanto del Departamento de Recursos Humanos como de sus áreas, generando nuevos procedimientos y responsabilidades.
- La denominación no se encuentra acorde al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por Acuerdo de Mesa N° 200-2015-2016/MESA-CR.
- Base Legal desactualizada.



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Que, mediante informe N°037-2024-AAJ-OLCC, se concluye que se debe derogar la Directiva N° 02-2006-DGA/CR "Procedimientos para el registro físico e informático de las altas y bajas de personal" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 050-2005-2006-OM/CR de fecha 16 de febrero de 2006, puesto que, ha cumplido con la finalidad para la cual fue aprobada y cumplió su temporalidad, de conformidad con el numeral 6.6.2, de la Directiva N°10-2022-OM-CR y de conformidad con el Informe N°045-2024-AM-OPPM-OM-CR.

Asimismo, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ha elaborado un proyecto de Directiva denominada "Registro de la Vinculación y Desvinculación Laboral de los Servidores del Congreso de la República", la misma que, presenta en su contenido procesos que necesitan ser implementados, de acuerdo al Plan de Gobierno Digital del Congreso de la República.

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor, la misma que cumple con los procedimientos y requisitos establecidos por la Directiva N°10-2022-OM-CR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N°10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas- Procedimientos",

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

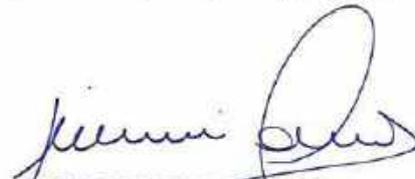
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEROGAR, la Directiva N° 02-2006-DGA/CR "Procedimientos para el registro físico e informático de las altas y bajas de personal" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 050-2005-2006-OM/CR de fecha 16 de febrero de 2006

Artículo Segundo.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N°07-2024-DGA-CR denominada "Registro de la Vinculación y Desvinculación Laboral de los Servidores del Congreso de la República":

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




.....
GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 07-2024-DGA-CR

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

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

Asegurar que el proceso del registro de la vinculación y desvinculación laboral, se realice en forma adecuada y ordenada en los sistemas correspondientes.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Administración de Personal, del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, del Área de Seguros y del Área de Asesoría Laboral, así como de sus grupos funcionales relacionados a las actividades de vinculación y desvinculación laboral.

4. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley N° 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.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT, aprobado por Acuerdo de Mesa N° 200-2015-2016/MESA-CR.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Acuerdo de Mesa N° 059-2023-2024/MESA-CR y formalizado con Resolución N°043-2023-2024-OM-CR.
- Directiva N° 05-2016-DGA/CR "Procedimientos para efectuar la liquidación de beneficios sociales".
- Directiva N° 07-2017-DGA/CR "Procedimiento para efectuar el registro, control de los legajos del personal y expedientes administrativos de pensionistas del Congreso de la República".
- Resolución N° 66-2023-2024-OM-CR, que aprueba el Programa de Integridad del Congreso de la República para el año 2024.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la conducción del proceso.

El jefe del Departamento de Recursos Humanos supervisa el proceso de vinculación y desvinculación laboral del personal del Congreso de la República y recibe de la Alta Dirección los documentos para la gestión de contratación del personal del Servicio Parlamentario, procediendo a derivarlo al Área de Asesoría Laboral para el inicio del procedimiento de contratación.



La contratación del personal de la Organización Parlamentaria dispuesto por los congresistas para sus despachos congresales, presidentes de comisiones, voceros de grupos parlamentarios, miembros de la Mesa Directiva y Parlamentarios Andinos, se efectúa mediante el Aplicativo de Contratación de Personal, cuyo vínculo laboral se formaliza mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

5.2. De las autorizaciones de vinculación y desvinculación laboral.

5.2.1. Del Servicio Parlamentario

El ingreso del personal a la carrera en el Servicio Parlamentario se realiza mediante concurso público de mérito para cubrir plazas libres y debidamente presupuestadas incluidas en el Cuadro para Asignación de Personal de acuerdo a las bases del concurso, así como en cumplimiento de un mandato judicial o de acuerdo a ley.

El Oficial Mayor por delegación o previa autorización de la Presidencia del Congreso de la República, aprueba la contratación del personal sujeto a modalidad o plazo determinado en el Servicio Parlamentario.

5.2.2. De la Organización Parlamentaria

El personal de confianza de la Organización Parlamentaria es designado por el Congresista y está bajo sus directas órdenes y supervisión.

A través del Aplicativo de Contratación de Personal el congresista registra la contratación del personal de confianza para el órgano parlamentario que corresponda, aprobando con su firma digital o manual.

El personal de confianza de la Organización Parlamentaria inicia su vínculo laboral en la fecha que haya realizado la presentación virtual de los documentos que acrediten cumplir con los requisitos mínimos por grupo ocupacional, previstos en el artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo.

En cuanto al cese del personal de la Organización Parlamentaria por retiro de confianza del congresista que lo designó, debe ser tramitado y procesado únicamente vía registro en el Aplicativo de Contratación de Personal antes de la fecha de culminación del vínculo laboral. El cese no puede tener efecto retroactivo.

Asimismo, el congresista registra el cese en caso de renuncia del personal de confianza a su cargo en el Aplicativo de Contratación de Personal. En los casos de culminación del mandato legislativo del congresista, término del período anual de sesiones o su reemplazo por accesitario, lo realiza el personal del Área de Asesoría Laboral.



5.3. De la emisión de los contratos.

5.3.1. El Área de Asesoría Laboral, a través del personal designado para la gestión de la vinculación y desvinculación laboral, tiene a su cargo la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Elaborar los contratos a plazo determinado o sujeto a modalidad del Servicio Parlamentario.
- b) Elaborar los contratos por Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria.
- c) Consolidar la información de vinculación y desvinculación laboral, que signifiquen modificaciones respecto a la planilla anterior.
- d) Revisar los documentos de requerimiento de contratación autorizados en el Sistema de Trámite Documentario o correo electrónico.
- e) Revisar los correos electrónicos derivados del Aplicativo de Contratación de Personal, para iniciar el trámite de contratación del personal de confianza de la Organización Parlamentaria.
- f) Elaborar los informes sobre pedidos de información de las contrataciones del personal, que sean solicitadas de manera interna o externa.
- g) Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre la vinculación y desvinculación laboral del mes en curso, para ser derivado a las áreas y grupos funcionales competentes, para la ejecución del pago de remuneraciones y de ser el caso la elaboración de la liquidación de los beneficios sociales.
- h) Elaborar, tramitar y notificar las cartas de preaviso de término de contrato del régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Actualizar en PDF la carpeta compartida de los contratos con los requerimientos y sustento de contratación del personal, así como en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

5.3.2. El servidor responsable de los contratos tiene como funciones:

- a) Remitir oportunamente al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal el "Formato de Perfil de Requisitos Mínimos" para ocupar el puesto elaborado por el área usuaria, a fin de que verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos y ausencia de impedimentos legales para su vinculación laboral.
- b) Elaborar y actualizar los modelos de contrato de trabajo sujetos a modalidad, para su aplicación en la emisión automatizada de los contratos, en coordinación con los abogados del Área de Asesoría Laboral.
- c) Elaborar, revisar y visar los proyectos de resolución del personal de confianza de la Organización Parlamentaria, para el trámite correspondiente.
- d) Revisar y visar los contratos de contratación administrativa de servicios.
- e) Revisar y visar los contratos sujetos a modalidad.
- f) Elaborar, revisar y visar mensualmente el informe de vinculación y desvinculación laboral del personal del Servicio Parlamentario y la Organización Parlamentaria.
- g) Elaborar, revisar y visar los informes requeridos por la Contraloría General de la República, Oficina de Auditoría Interna, Dirección General de Administración y otros.



- h) Revisar diariamente los correos generados por el Aplicativo de Contratación de Personal, para el trámite correspondiente.
- i) Atender consultas formuladas por los señores congresistas sobre las contrataciones del personal y a servidores sobre su contratación.
- j) Elaborar y remitir semanalmente al Departamento de Recursos Humanos, la información de vinculación y desvinculación laboral de los asesores que tienen la obligación de presentar Declaración Jurada de Conflicto de Interés, para ser remitidos a la Contraloría General de la República.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la incorporación del personal en el Servicio Parlamentario.

- 6.1.1. El jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el proceso de incorporación del personal para el Servicio Parlamentario, recibe de la Alta Dirección la comunicación que autoriza la contratación mediante documento físico o virtual a través del Sistema de Trámite Documentario, lo que permite el inicio del registro como nuevo servidor.

La incorporación del personal de carrera en el Servicio Parlamentario se efectúa conforme a las bases del respectivo concurso público de méritos, así como en cumplimiento de un mandato judicial o de acuerdo a ley.

- 6.1.2. El servidor responsable de los contratos del Área de Asesoría Laboral del Departamento de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones para la vinculación laboral del nuevo servidor:

- a) Atender a la persona a contratar para el Servicio Parlamentario, verificando que se le entregue la Hoja de Ruta de Alta – Conformidad y se le brinde la orientación sobre el trámite a seguir.
- b) Remitir al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal el "Formato de Perfil de Requisitos Mínimos", elaborado y visado por las áreas usuarias con los requerimientos de contratación autorizados, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos mínimos según requerimiento, así como la ausencia de impedimentos legales que garanticen la adecuada contratación.

- 6.1.3. La persona a contratar se dirige al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal con la Hoja de Ruta, para ser atendido por el profesional en Psicología, quien verifica el grupo ocupacional al cual ha sido propuesto y efectúa la evaluación psicotécnica correspondiente y, de ser aprobado, visa la Hoja de Ruta y lo deriva al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal para que continúe con el proceso de contratación. Caso contrario, se informa al Departamento de Recursos Humanos para que comunique a Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración que la contratación resulta improcedente.

- 6.1.4. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal recibe de la persona a ser contratada la Hoja de Ruta visada por el profesional en Psicología para que, con la documentación proporcionada por el responsable de la contratación, verifique el cumplimiento de los



requisitos mínimos exigidos según el artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo y la ausencia de impedimentos legales para ocupar el puesto según necesidad del área usuaria y, de no haber observación, visa la Hoja de Ruta. En caso contrario informa al Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Administración de Personal para el trámite correspondiente.

- 6.1.5. El servidor responsable de los contratos del Área de Asesoría Laboral, recibida la Hoja de Ruta debidamente visada, procede a verificar la documentación de acuerdo al cargo y nivel señalado.

Asimismo, formaliza el vínculo laboral con la elaboración del contrato de trabajo para la suscripción correspondiente y le indica al servidor que debe dirigirse al Área de Seguros para que le brinden orientación sobre las opciones de seguro de salud de las que goza en su calidad de servidor.

Firmado el contrato de trabajo, se registra la vinculación laboral del servidor en el Sistema Informático de Gestión Administrativa, ingresando los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI.
- c) Número de documento de solicitud de contratación
- d) Fechas (de nacimiento, de ingreso y término de contrato).
- e) Dependencia asignada, cargo, categoría, nivel y remuneración.
- f) Asignación de Personal (CAP / Fuera de CAP / Confianza / Judicial).
- g) Tipo de servidor.
- h) Tipo de planilla.
- i) Formato de Impresión (plazo determinado o sujeto a modalidad).
- j) Nivel remunerativo o retribución asignada.

- 6.1.6. El servidor responsable de los contratos del Área de Asesoría Laboral, comunica al Área de Seguros sobre la nueva vinculación laboral, a fin de que gestione la afiliación al Seguro de Vida Ley, así como brindar al servidor información sobre los seguros de salud a los que puede afiliarse.

- 6.1.7. El Coordinador del Grupo Funcional de Remuneraciones recibe del responsable de los contratos del Área de Asesoría Laboral, el formato suscrito por el servidor, a fin de registrar en el Sistema Informático de Gestión Administrativa los siguientes datos:

- a) Tipo de sistema previsional (AFP / ONP).
- b) Nombre de AFP y fecha de afiliación
- c) N° de CUSPP
- d) Tipo y cuenta bancaria.
- e) Nivel o monto remunerativo.



6.2. De la incorporación del personal de confianza en la Organización Parlamentaria.

- 6.2.1. El personal de confianza de la Organización Parlamentaria es de libre designación y remoción por el congresista y el requerimiento se realiza a través del Aplicativo de Contratación de Personal de manera virtual.
- 6.2.2. El servidor responsable de los contratos orienta al congresista y al personal propuesto a ocupar el cargo de confianza, sobre el procedimiento del registro en el Aplicativo de Contratación de Personal, según los centros de costos de los módulos de personal aprobados por la Mesa Directiva para la Organización Parlamentaria. Asimismo, informa sobre la obligación de acercarse al Área de Seguros para que reciba orientación de las opciones de seguro de salud en su calidad de servidor de la institución.
- 6.2.3. El servidor del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, verifica los requisitos mínimos a cumplir por cada grupo ocupacional según corresponda, para desempeñarse en la Organización Parlamentaria, establecidos en el artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual, da la conformidad en el Aplicativo de Contratación de Personal; generándose un correo electrónico recibido por el servidor responsable de los contratos, donde se le informa que cumple con los requisitos para ser contratado en la plaza requerida. Asimismo, verifica en la Plataforma PIDE los antecedentes judiciales, penales y sanciones administrativas y registra en el Módulo de Recursos Humanos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa la información consignada en la Declaración Jurada de Datos Personales:

- a) Asignación familiar.
- b) Ingreso de familiares (derechohabientes).

6.3. De la afiliación al sistema de seguros.

El jefe del Área de Seguros es responsable de la afiliación del servidor en los correspondientes sistemas de seguros contratados por el Congreso de la República. En consecuencia, debe registrar en el sistema informático lo siguiente:

- a) Tipo de asistencia médica (EPS/ESSALUD).
- b) Ingreso de familiares (derechohabientes), hoja de ESSALUD y EPS.
- c) Afiliación a Vida Ley (Desde el primer día de la contratación).

6.4. Del registro de la información.

6.4.1. De la recepción y registro de información.

El servidor asignado en el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal es responsable de recabar, revisar y evaluar la documentación de presentación obligatoria entregada por el nuevo servidor durante el trámite de vinculación laboral para el Servicio Parlamentario y virtual para la Organización Parlamentaria, la cual conformará el legajo de personal según los Artículos 23 y 25 del Reglamento Interno de Trabajo.



Posteriormente, registra en el sistema informático la información del personal del Servicio Parlamentario señalada en la Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 04):

- a) Información personal (Curriculum vitae, antecedentes policiales, judiciales, etc.).
- b) Asignación familiar.
- c) Ingreso de familiares (derechohabientes).

6.4.2. El registro de los hijos que generan derecho al goce de la asignación familiar es extraído de la declaración Jurada para el Beneficio de Asignación Familiar (Anexo N°03), por lo que debe adjuntar las partidas de nacimiento o documento correspondiente, a fin de autorizar el pago a partir de la acreditación del derecho presentado en el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

6.4.3. De la Acreditación como servidor (fotocheck).

El Coordinador del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal es responsable de la emisión del fotocheck que se entrega a cada servidor al culminar su proceso de vinculación laboral, acreditándolo como servidor del Congreso de la República.

6.4.4. De la presentación de grados y títulos.

En el caso de asesores de despachos congresales, comisiones, Mesa Directiva y grupos parlamentarios, así como para el personal del Servicio Parlamentario del grupo ocupacional profesional, deben acreditar con el título universitario para proseguir el trámite de contratación, según el Artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo.

El Coordinador del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, verifica en forma inmediata en la página de la SUNEDU el grado y título, emitiendo el reporte de conformidad correspondiente.

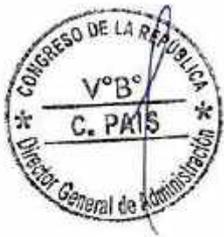
Si debido a su antigüedad, el título no se encontrase registrado, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 6.5.1.

6.4.5. De la verificación del DNI en el RENIEC.

El Coordinador del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal verifica el DNI ingresando a la página web del RENIEC, debiendo imprimir copia de los datos que figuran en el DNI y anexar al legajo personal del servidor en forma inmediata.

6.4.6. De la documentación pendiente.

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, autoriza la suscripción de un Acta de Compromiso para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles cumpla con presentar la documentación faltante. Este plazo será verificado por el coordinador 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, otorga un plazo adicional de cinco (05) 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, debe ser comunicado este hecho al congresista o presidente de comisión correspondiente, a cuyas órdenes labora el servidor.

6.5. De las actividades de control posterior.

6.5.1. De la Verificación de grados y títulos.

En los siguientes casos el postulante tiene la obligación de presentar el diploma del título universitario en el plazo de 30 días naturales:

- Tener constancia de Consejo Universitario de conferirle el título, sea a través de aprobación de tesis universitaria o trabajo de suficiencia profesional.
- Tener constancia de que el diploma del título está en trámite de inscripción ante SUNEDU.
- Tener denuncia policial de la pérdida del diploma del título universitario y constancia de haber iniciado el trámite ante la autoridad respectiva.

En otros casos en que el título no se encuentre registrado en la SUNEDU, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal efectúa las acciones de verificación posterior con el centro de estudios correspondiente.

6.5.2. Verificación de las Declaraciones Juradas.

El Coordinador del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, emite reportes mensuales de los ingresos de personal por vinculación laboral de la institución, procediendo a verificar la información declarada por los servidores.

6.6. Del registro del cese del servidor.

6.6.1. El jefe del Departamento de Recursos Humanos por disposición de la Alta Dirección, deriva al Área de Asesoría Laboral la relación para el registro de la desvinculación laboral del personal del Congreso de la República.

6.6.2. El servidor responsable de la contratación de personal del Área de Asesoría Laboral, con la documentación recibida del Departamento de Recursos Humanos, registra la desvinculación en el Módulo de Recursos Humanos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, consignando el check de "cesados" y la fecha de cese de su desvinculación laboral.

6.6.3. Con la relación de bajas proporcionada por el Área de Asesoría Laboral, la jefatura del Área de Seguros, reporta mensualmente al Departamento de Recursos Humanos sobre las exclusiones gestionadas con la



compañía de seguros en la póliza EPS contratada, cuya información se requiere para reducir los costos de las primas mensuales abonadas.

- 6.6.4. El Coordinador del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, es responsable de proceder de acuerdo a la Directiva N° 02-2024-DGA/CR "Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios y Beneficios Sociales en el Congreso de la República", o la que haga sus veces.

7. ANEXOS

- ANEXO N° 01: HOJA DE RUTA DE ALTA – CONFORMIDAD
- ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA PARA EL BENEFICIO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR (Ley 25129)
- ANEXO N° 03: DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL NUEVO SERVIDOR PARA EL LEGAJO PERSONAL.
- ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
- ANEXO N° 05: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES





- INGRESO
- REINGRESO
- REGULARIZACION
- CONTINUIDAD

HOJA DE RUTA DE ALTA – CONFORMIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DEPENDENCIA DONDE PRESTARA

SERVICIOS: _____

DOCUMENTO DE
CONTRATACIÓN: _____

CARGO: _____

FECHA DE
INGRESO : ____ / ____ / ____

DNI : _____

FECHA DE
NACIMIENTO : ____ / ____ / ____

SUPLENCIA

CONFIANZA

CAP

FUERA
DE
CAP

1) ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

2) G.F. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

(* Sellar original de la hoja de ruta

(* Sellar original de la hoja de ruta

3) ÁREA DE ASESORÍA LABORAL - CONTRATOS

(* Sello de conformidad



(*) INFORMACIÓN PARA EL NUEVO SERVIDOR

- | | | |
|--|---|--|
| 1.- Área de Desarrollo y Bienestar | : | Para la evaluación psicotécnica correspondiente. |
| 2.- G.F. de Registro y Control de Personal | : | Para apertura de Legajo Personal con curriculum documentado y elaboración de fotocheck o credencial. |
| 3.- Área de Asesoría Laboral | : | Para el procedimiento de formalización del vínculo laboral. |

Lima, _____ de _____ de 20__





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

Yo, _____

Servidor (a) asignado(a) al _____

(Dependencia)

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

N°	Nombres completos	Fecha de Nacimiento



Para lo cual adjunto copia de DNI o partidas de nacimiento:
(N° orden)

En mi legajo personal se encuentran las partidas correspondientes a
(N° orden)

Lima, _____ de _____ del 20 _____

Firma

D.N.I. N° _____

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.





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL NUEVO SERVIDOR PARA EL LEGAJO PERSONAL

1. Hoja de Vida, suscrita por el trabajador, debidamente documentada (fotocopias autenticadas por fedatario del Congreso sobre grados y títulos académicos, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).
2. Copia de partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos. Para el pago de la Asignación Familiar deberá llenar además el formato de Declaración Jurada para Asignación Familiar con el nombre de los hijos que tiene a su cargo conforme a la normativa sobre la materia.
3. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) vigente.
4. Fotocopia autenticada de la licencia de conducir (Sólo para servidores choferes).
5. Una (1) fotografía de frente a colores, con fondo blanco, tamaño carné o pasaporte.
6. Copia autenticada de documento oficial que indique su grupo sanguíneo (no es obligatorio).

LA DOCUMENTACIÓN INDICADA DEBE SER ENTREGADA EN EL PLAZO DE DIEZ DIAS HÁBILES, AL GRUPO FUNCIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, BAJO RESPONSABILIDAD.





DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS GENERALES

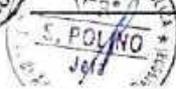
APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRES**
DNI ó CARNET DE EXTRANJERÍA **SEXO** F M **FECHA DE NACIMIENTO** **ESTADO CIVIL**
RUC **DISCAPACIDAD / ENF. CRÓNICA** **GRUPO DE SANGRE** **DONANTE** SI NO
DIRECCIÓN **DISTRITO** **REFERENCIA**
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
CONTACTO DE EMERGENCIA (NOMBRE Y APELLIDOS) **TELÉFONO DE DOMICILIO** **CELULAR PERSONAL**
NIVEL DE ESTUDIOS SUPERIOR TÉCNICA SECUNDARIA **GRADO O TÍTULO OBTENIDO** **ESPECIALIDAD** **INSTITUCIÓN** **COLEGIATURA**
P.D. MAESTRÍA, DOCTORADO **NIVEL ALCANZADO** **ESPECIALIDAD** **INSTITUCIÓN**

II. DATOS DE EXPERIENCIA LABORAL

DEPENDENCIA **CARGO** **FECHA DE INGRESO** **INSTITUCIÓN**
TIPO DE CONTRATO INDETERMINADO PLAZO FIJO **PERSONAL DE CONFIANZA** **OTRA MODALIDAD**
RÉGIMEN DE PENSIONES: AFP DESDE **DEBE** **PROVIENE DEL DL 20530**
CODIGO SPP **NUEVO**

III. DECLARACIÓN JURADA SOBRE SERVICIOS AL ESTADO E IMPEDIMENTOS LEGALES

A) DECLARO HABER PRESTADO SERVICIOS ANTERIORES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SI NO **TIPO DE CONTRATO** LABORAL, LOCACION DE SERVIDOR (EMP. OBRA CIVIL, OTRO)
ÚLTIMA INSTITUCIÓN **ÚLTIMO CARGO** **FECHA DE CESE** **MOTIVO DE CESE** RENUNCIA, DE SPIDO EN CAUSA, DESPIDO POR CAUSAL, TERMINACIÓN 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 NO DOCENTE PENSIÓN (PERSONALO WUDEZ) ENTIDAD
C) TRANSPARENCIA JUDICIAL SI NO
TENGO ANTECEDENTES PENALES O JUDICIALES SI NO
TENGO O HE TENIDO SENTENCIA PENAL EN AGRAVIO DEL ESTADO PERUANO SI NO **ESPECIFIQUE:**
TENGO SENTENCIA FIRME POR ALGUNO DE LOS DELITOS PREVISTOS EN EL NUMERAL 2.2 DEL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1295 SI NO **ESPECIFIQUE:**
D) LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - RNSSG SI NO
TENGO IMPEDIMENTO LEGAL O INHABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SI NO
TENGO INHABILITACIÓN O SUSPENSIÓN VIGENTE, ADMINISTRATIVA O JUDICIAL INSCRITA O NO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES SI NO
E) D.S. N° 208-2019-SJUS - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM SI NO
DECLARO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS SI NO
F) LEY N° 30353 - REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI SI NO
DECLARO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES SI NO
G) PATROCINIO DE INTERESES PARTICULARES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SI NO
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 NO
H) DEMANDA O DENUNCIA JUDICIAL POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA SI NO
TENGO LA CONDICIÓN DE DEMANDADO O DENUNCIADO POR EL CONGRESO SI NO
I) LEY N° 27588 - LEY DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ASÍ COMO A LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIO AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL SI NO
CUMPLIRE CON LO DISPUESTO EN LA LEY N° 27565 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 010-2002-PCM SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIO AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL SI NO



IV. DATOS FAMILIARES

CONYUGE / CONVIVIENTE:

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	¿VIVE CON UD?	DISCAPACIDAD / ENF. CRÓNICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>
PADRE DEL TRABAJADOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>
MADRE DEL TRABAJADOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>
SUEGRO DEL TRABAJADOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>
SUEGRA DEL TRABAJADOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS HIJOS DEL TRABAJADOR DE NACIMIENTO	SEXO	¿VIVE CON UD?	EDUCACIÓN	DISCAPACIDAD / ENF. CRÓNICA
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OTRO FAMILIAR A SU CARGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	DISCAPACIDAD / ENF. CRÓNICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>

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 PORCENTAJE	PERIODO	NACIONAL O EXTRANJERO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

RUC U OTRO REGISTRO	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN O DEL CUERPO COLEGIADO	PERIODO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

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

SI NO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONGRESISTA O FUNCIONARIO

CARGO

¿SU CONYUGE 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 REPUBLICA ES DEMANDANTE O DEMANDADO?

SI NO

DECLARO HABER SIDO INFORMADO POR LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR 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 FALSEDAD ME SUJETO A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CIVILES Y PENALES A LAS QUE HUBIERE LUGAR.

SI NO



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 REVOQUE 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 DERECHOHABIENTES; 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.

* 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
(Índice derecho)



FIRMA DEL TRABAJADOR





ANEXO N° 05

FORMATO DE 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
N° DNI:

Ley 31564. Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público



Artículo 5. Impedimentos de los sujetos del sector privado

5.1. Salvo disposición expresa en normas especiales con rango de ley que establezcan otros impedimentos, los sujetos del sector privado señalados en el artículo 2, respecto de las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o entidades privadas a las que estos estuvieron vinculados laboral o contractualmente, están impedidos de:

- a) Intervenir como parte integrante del consejo directivo, consultivo, tribunales administrativos, comisiones y otros órganos colegiados con capacidad de decisión en dichas entidades públicas respecto de los pedidos, solicitudes, causas, expedientes, trámites o cualquier procedimiento que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- b) Intervenir como funcionario con capacidad de decisión pública en dichas entidades públicas cuando deba pronunciarse respecto de cualquier asunto que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- c) Intervenir como consultor o asesor en dichas entidades públicas respecto de los pedidos, solicitudes, causas, expedientes, trámites o cualquier procedimiento pendiente de decisión que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- d) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de dichas entidades públicas, en los procesos que tengan pendientes con las empresas o instituciones privadas con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.

5.2. Los impedimentos se extienden hasta tres años posteriores a la extinción del vínculo laboral o contractual con la empresa o institución privada, salvo el caso del literal d) del numeral 5.1., cuyo impedimento se extiende hasta la conclusión del proceso.

5.3. En el caso de los sujetos comprendidos en el literal a) del numeral 2.2. del artículo 2, y mientras mantengan tal condición, los impedimentos de acceso a la totalidad de los cargos referidos en el numeral 5.1. son permanentes. Una vez cesada dicha condición le son aplicables los plazos establecidos en el numeral 5.2. Para tal efecto, se entienden comprendidos en la causal de impedimento, los supuestos de administración de dichas acciones o participaciones por terceros a través de fiduciarias o similares.

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, Decreto Supremo N° 082-2023-PCM

Artículo 10.- Impedimentos de los sujetos del sector privado

Salvo disposición expresa en normas especiales con rango de Ley, los sujetos del sector privado, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados laboral o contractualmente, tienen los siguientes impedimentos:

- a) Intervenir como parte integrante del consejo directivo, consultivo, tribunales administrativos, comisiones y otros órganos colegiados con capacidad de decisión en dichas entidades públicas respecto de los pedidos, solicitudes, causas, expedientes, trámites o cualquier procedimiento que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- b) Intervenir como funcionario con capacidad de decisión pública en dichas entidades públicas cuando deba pronunciarse respecto de cualquier asunto que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- c) Intervenir como consultor o asesor en dichas entidades públicas respecto de los pedidos, solicitudes, causas, expedientes, trámites o cualquier procedimiento pendiente de decisión que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- d) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de dichas entidades públicas, en los procesos que tengan pendientes con las empresas o instituciones privadas con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.

Artículo 11.- Plazos de los impedimentos de los sujetos del sector privado

11.1. Los plazos de los impedimentos de los sujetos del sector privado se aplican a:

- a) Los titulares de más del uno por ciento (1%) de acciones o participaciones en empresas o instituciones privadas, aun cuando dichas empresas o instituciones privadas fuesen administradas por terceros o a través de fiduciarias o similares, dentro de los tres (3) años después de haberse extinguido dicha condición, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados.
- b) Los directores, representantes legales o apoderados, asesores o consultores de empresas o instituciones privadas, dentro de los tres (3) años después de haber dejado el cargo, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados.
- c) Los miembros de los órganos de dirección o de administración de las sociedades civiles, asociaciones, fundaciones, comités y Organismos No Gubernamentales, dentro de los tres (3) años después de haber dejado el cargo, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados.

11.2. El impedimento señalado en el literal d) del artículo 10 del presente Reglamento se extiende hasta la conclusión del proceso.

11.3. Los titulares de más del uno por ciento (1%) de acciones o participaciones en empresas o instituciones privadas, aun cuando dichas empresas o instituciones privadas fuesen administradas por terceros o a través de fiduciarias o similares, están impedidos de acceder a la totalidad de los cargos señalados en el artículo 10 del presente Reglamento en concordancia con el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados. Una vez cesada dicha condición resulta aplicable el plazo señalado en el literal a) del numeral 11.1 del presente artículo.

11.4. Los sujetos del sector privado señalados en los literales b) y c) del artículo 6 del presente Reglamento que se encuentren en ejercicio del cargo en el sector privado están impedidos de acceder a los cargos señalados en el artículo 10 del presente Reglamento en concordancia con el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley cuando exista conflicto de intereses real, incompatibilidades con la jornada laboral y obligación de dedicación exclusiva al cargo público u otra prohibición o incompatibilidad establecida por Ley.



8. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE	1
4. BASE LEGAL	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1. De la conducción del proceso.....	1
5.2. De las autorizaciones de vinculación y desvinculación laboral.....	2
5.3. De la emisión de los contratos.....	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1. De la incorporación del personal en el Servicio Parlamentario.....	4
6.2. De la incorporación del personal de confianza en la Organización Parlamentaria.....	6
6.3. De la afiliación al sistema de seguros.....	6
6.4. Del registro de la información.....	6
6.5. De las actividades de control posterior.....	8
6.6. Del registro del cese del servidor.....	8
7. ANEXOS	9
8. ÍNDICE	19

