

RESOLUCION N° 000058-2024-SG/ONPE

Lima, 14 de agosto de 2024

VISTOS:

La Resolución Jefatural n.º 000107-2024-JN/ONPE, de la Jefatura Nacional; el Informe n.º 000167-2024-GRH/ONPE, de la Gerencia de Recursos Humanos; el Memorando n.º 001086-2023-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como, el Informe n.º 000364-2024-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El Artículo I del Título Preliminar de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, reconoce al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) como un instrumento de gestión de la entidad y dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

En esa línea, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley n.º 30057 citado, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único RIS, cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, así como precisa el contenido mínimo del RIS;

Cabe señalar que el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de una entidad pública es la máxima autoridad administrativa, que para el caso de la ONPE, de acuerdo al artículo 15º del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 000125-2024-J/ONPE, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

En ese marco normativo, mediante Resolución Jefatural n.º 000107-2024-JN/ONPE (22MAY2024), entre otros aspectos, se resolvió lo siguiente:

- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural n.º 172-2014-J/ONPE y su modificatoria, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE –RIT de la ONPE, **con eficacia diferida hasta la publicación de la Resolución de Secretaría General que apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la ONPE- RIS de la ONPE [énfasis nuestro]**
- Otorgar un plazo de sesenta (60) días calendarios a la Gerencia de Recursos Humanos, contados a partir del día siguiente de publicada la resolución (esto



es, desde el 23 de mayo de 2024) con la finalidad de que realice las gestiones de implementación del RIS de la ONPE.

Acto seguido, con el Informe n.º 000167-2024-GRH/ONPE (19JUL2024), la Gerencia de Recursos Humanos, señaló, entre otros aspectos que ya realizó las gestiones de implementación y adecuación del RIS. Es así que mediante la Hoja de Envío n.º 000466-2024-GRH/ONPE (13AGO2024), la Gerencia de Recursos Humanos remite el anexo que forma parte de la presente resolución;

Estando a lo anterior, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe n.º 000364-2024-GAJ/ONPE (02AGO2024) opina que, corresponde emitir el acto resolutivo que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE;

De conformidad con los dispositivos legales citados y en uso de las facultades establecidas en el artículo 15 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.º 000125-2024-J/ONPE;

Con el visado de las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Planeamiento y Presupuesto y de Recursos Humanos, respectivamente;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE, versión 00 que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. Precisar que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE, está constituido por XVI capítulos.

Artículo Tercero. Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos, la difusión a nivel institucional del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE

Artículo Cuarto. Disponer la publicación de la presente resolución, en la web oficial de la ONPE ubicada en la plataforma digital única del Estado peruano www.gob.pe/onpe y en el Portal de Transparencia de la ONPE, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese, y comuníquese.

Firmado digitalmente por
ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales





Oficina Nacional de Procesos Electorales

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)

Revisado por:

Firmado digitalmente por:
Juan Enrique Pestana Uribe
Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Firmado digitalmente por:
Maria Rocio Salas Palacios
Gerenta de Planeamiento y Presupuesto

Firmado digitalmente por:
Hector Martin Rojas Aliaga
Gerente de Recursos Humanos

Código: RE01- GRH/RRHH

Versión: 00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 13-08-2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0019 0193 1486



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	2 de 32

CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ONPE	3
CAPITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES	6
CAPITULO IV GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	9
CAPITULO V JORNADA DE SERVICIO, TIEMPO DE REFRIGERIO Y ASISTENCIA	11
CAPITULO VI PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	12
CAPITULO VII DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	17
CAPÍTULO VIII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.....	19
CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	21
CAPÍTULO X PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
CAPÍTULO XI DESVINCULACIÓN LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	28
CAPÍTULO XII GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	29
CAPÍTULO XIII COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	30
CAPÍTULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
CAPÍTULO XV BIENESTAR SOCIAL	31
CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	31

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 13-08-2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0019 0193 1486



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	3 de 32

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la ONPE, es el instrumento de gestión interna que tiene por objetivo establecer las condiciones bajo las cuales se desarrolla el comportamiento laboral, estableciendo los derechos y obligaciones de los servidores civiles, además, de las atribuciones y obligaciones de la ONPE, así como, de corresponder, las sanciones en el caso de evidenciarse incumplimientos, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 2.

El RIS es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles de la ONPE, entendiéndose como tales al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, del régimen especial establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, y en lo que corresponda al personal bajo el régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057.

Artículo 3.

Los puestos de trabajo, sean permanentes o temporales, serán cubiertos por concurso público de méritos, salvo aquellos calificados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción conforme a las leyes vigentes.

Artículo 4.

Las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por ello, cualquier situación no contemplada será regulada por la ONPE, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, quien emitirá lineamientos internos adicionales acorde a la normativa vigente en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos (SAGRH).

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ONPE

Artículo 5.

Son atribuciones de la ONPE:

- a) Difundir y exigir a sus servidores civiles el cumplimiento del presente RIS y/o lineamientos internos; y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- b) Establecer y/o modificar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la entidad en concordancia con los dispositivos legales vigentes.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	4 de 32

- c) Formular y establecer reglamentos, directivas, procedimientos y normas para mantener el orden, la disciplina y la seguridad de los servidores civiles.
- d) Seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a los requerimientos de la entidad, y disponibilidad presupuestal, en concordancia con la normativa vigente.
- e) Realizar compensaciones económicas y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Conceder permisos y licencias a los servidores civiles.
- g) Efectuar designaciones, encargaturas, destakes o cualquier otro acto de desplazamiento de personal, mediante Resolución Jefatural, o con el acto administrativo o de administración que corresponda según haya sido delegada.
- h) Solicitar la documentación que requiera a sus servidores civiles.
- i) Supervisar el uso adecuado de los bienes y equipos asignados a los servidores civiles.
- j) Ejercer las demás facultades que le concede la legislación laboral y administrativa vigente.

Artículo 6.

La ONPE a través de sus órganos, según corresponda, además de las obligaciones establecidas en las normas legales vigentes y/o convenios deberá:

- a) Entregar a cada servidor civil un ejemplar del presente RIS para su debido conocimiento, observancia y cumplimiento.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores civiles.
- c) Cumplir con el pago de los beneficios sociales y demás derechos laborales y previsionales reconocidos a los servidores civiles en la normativa de la materia.
- d) Proporcionar a los servidores civiles las condiciones y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- e) Cumplir con la compensación económica de los servidores civiles, en las condiciones, período y lugar que corresponda.
- f) Formular programas de capacitación que propicien y fomenten el desarrollo personal, social, cultural, profesional y técnico de sus servidores civiles.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	5 de 32

- g) Remitir a los servidores civiles las comunicaciones oficiales de su interés, vía electrónica o por cualquier otro medio que permita comprobar la recepción de éstas.
- h) Expedir certificados y/o constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i) Pagar las aportaciones y efectuar las deducciones que correspondan al servidor civil, de acuerdo al Sistema de Pensiones en el que se encuentre comprendido.
- j) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los servidores civiles y el normal desenvolvimiento de las labores, acorde a la normativa vigente.
- k) Apoyar y asistir a los servidores civiles afectados a consecuencia de alguna enfermedad, tomando en cuenta la gravedad de la misma.
- l) La ONPE prestará apoyo mediante la Gerencia de Recursos Humanos, a los servidores civiles en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.
- m) Entregar a cada servidor civil, previa disponibilidad presupuestaria, el uniforme institucional.
- n) Proporcionar a los servidores civiles el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- o) Disponer que se observe el debido respeto y buen trato hacia los servidores civiles en todos los niveles de la ONPE, a fin de mantener un equilibrio laboral en las relaciones de trabajo, dando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los servidores civiles, según correspondan, así como crear un clima laboral sin estigmatizar ni discriminar por motivo de origen, raza, género, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.
- p) Otorgar gratuitamente a cada servidor civil un documento de identificación laboral (fotocheck) que lo acredita como tal.
- q) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27942, de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y su modificatoria.
- r) Otras obligaciones que establezca la normativa vigente.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	6 de 32

CAPITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 7.

Son derechos de los servidores civiles los siguientes:

- a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
- b) No ser discriminado por razones de origen, raza, género, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, cargo o puesto, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) Percibir una compensación económica mensual por la labor desempeñada, así como los demás beneficios que estipulen las leyes y sus reglamentos, en el lugar y plazos establecidos.
- d) Recurrir a las instancias correspondientes para solicitar orientación o presentar reclamos, de corresponder.
- e) Gozar de descanso semanal y vacacional acorde a la normativa vigente y lineamientos internos de la entidad.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas pertinentes.
- g) Gozar de asistencia médica a través de los programas que contrate la entidad para tal efecto. Asimismo, que la información contenida en su ficha médica sea mantenida en reserva.
- h) Disponer de un ambiente adecuado y seguro para realizar sus labores.
- i) Recibir un documento de identificación laboral (fotocheck) de la ONPE.
- j) Requerir constancia de trabajo durante su vínculo laboral, y recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- k) Mantener en confidencialidad y reserva de la información que contiene su legajo con relación a temas personales, familiares y de salud, la cual no deberá ser conocida por terceros, salvo autorización expresa del mismo servidor civil o mandato judicial.
- l) Los demás derechos que otorguen la normativa vigente o por disposiciones administrativas y/o internas de la ONPE.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	7 de 32

Artículo 8.

Son obligaciones de los servidores civiles, además de las establecidas en la normativa vigente:

- a) Cumplir con el contrato de trabajo, las normas legales vigentes, los reglamentos, las directivas y procedimientos, así como las disposiciones establecidas en el presente RIS.
- b) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos con relación al desempeño de sus labores.
- c) Mantener una conducta acorde con el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; así como cumplir las disposiciones que emita la ONPE en materia de integridad y lucha contra la corrupción.
- d) Recibir las comunicaciones referidas al desempeño de sus labores y a la observancia de las normas legales vigentes.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y refrigerio establecido.
- f) Portar en lugar visible el documento de identificación laboral (fotocheck) durante su permanencia en los locales de la ONPE y devolverlo al término del vínculo laboral.
- g) Comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos los cambios o variaciones en sus datos personales. En caso que el servidor civil no comunique sobre su cambio de domicilio se tendrá por cierta, para cualquier notificación, la última dirección proporcionada por éste o la consignada en el Documento Nacional de Identidad.
- h) Guardar reserva y discreción acerca de los asuntos internos, documentos, procesos, técnicas de trabajo e información que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
- i) Llenar y firmar las declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos, en cumplimiento de la normativa vigente y le sean aplicables.
- j) Preservar las instalaciones, mobiliario y en general los bienes de la ONPE, en forma especial aquellos que le hubieren asignado para el cumplimiento de sus funciones o los que están bajo su responsabilidad. En caso contrario, responderán, debido a su negligencia debidamente comprobada, por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de la Entidad o de aquellos que no siendo propiedad de ésta estén bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de los bienes derive del uso normal.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	8 de 32

- k) Cumplir con sus funciones y no intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización o disposición expresa del superior jerárquico.
- l) Las demás obligaciones que se establezcan por disposiciones legales y administrativas, así como por directivas internas.

Artículo 9.

Está prohibido a los servidores civiles en general, las acciones señaladas a continuación de manera enunciativa:

- a) Faltar al centro de trabajo sin causa debidamente justificada.
- b) Ausentarse del puesto de trabajo sin la autorización y justificación del jefe inmediato o encargado.
- c) Consumir en el centro de trabajo drogas o estupefacientes, así como asistir al centro de trabajo bajo influencia de los mismos.
- d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio.
- e) Retirar, sin autorización, cualquier bien de propiedad de la entidad o que se encuentre bajo su custodia, así como cualquier otro bien ajeno.
- f) Hacer declaraciones o publicaciones en cualquier medio de comunicación social sobre asuntos internos, desarrollo de funciones o competencias de la ONPE, sin la debida autorización.
- g) Disminuir deliberadamente el rendimiento de sus labores en calidad y/o cantidad de producción.
- h) Valerse de la condición de servidor civil de la entidad para obtener ventajas pecuniarias o de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con las actividades de la Institución o de terceros.
- i) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos personales o ajenos al de la entidad.
- j) Hacer uso de los softwares de la entidad, o de otro ajeno a ésta, con el fin de acceder a información no autorizada.
- k) Utilizar los ambientes, bienes y/o servicios de la ONPE y equipos asignados en beneficio personal.
- l) Sustraer, dañar o destruir información, documentos o equipos de la ONPE.
- m) Proporcionar información inexacta o falsa a la ONPE.
- n) Realizar actos u omitir alguna acción que atente contra el normal desenvolvimiento de las actividades.
- o) La salida de los bienes muebles de las instalaciones de la ONPE se sujetará a lo dispuesto en los procedimientos internos para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la ONPE.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	9 de 32

- p) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, género, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, cargo o puesto, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- q) Ningún servidor civil podrá ingresar al centro de trabajo los días sábados, domingos o feriados sin autorización escrita del jefe inmediato o encargado, quien comunicará tal autorización con debida anticipación a la Secretaría General, la que llevará el control correspondiente en una lista formato proporcionada por dicha oficina.

Artículo 10.

Son incompatibilidades de los servidores civiles los siguientes:

- a) Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la ONPE y a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

CAPITULO IV GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 11.

La incorporación de los servidores civiles de la ONPE, se realizará mediante concurso público de méritos, a excepción de los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, a fin de asegurar los principios de la Ley del Servicio Civil, establecidos en el artículo 3° de la Ley N° 30057. Para ello, se establecerán los procedimientos en el marco de la normativa vigente.

Artículo 12.

El servidor civil a incorporar deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de no contar con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- b) Declaración jurada de no tener sentencia firme y/o consentida vigente por delito doloso.
- c) Declaración jurada de no tener parentesco con servidores civiles de la ONPE con facultades de nombramiento o contratación hasta el cuarto



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	10 de 32

grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, en su defecto informar sobre el vínculo de parentesco con algún servidor civil antes mencionados. Para ello, el servidor civil a incorporar deberá acceder a la relación de los servidores civiles que ocupan cargos directivos a través de la página web de la entidad, www.onpe.gob.pe.

- d) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, solo para los sujetos obligados de acuerdo a Ley.
- e) Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios y servidores del Estado para el ejercicio de sus cargos y/o funciones.
- f) Declaración jurada de no estar incurso dentro de los impedimentos previstos en los artículos 9 y 21 de la Ley Orgánica de la ONPE.
- g) Compromiso de aceptación y cumplimiento de políticas de seguridad de la información.
- h) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto, certificado de Estudios, Diploma de Grado o Título Profesional, según sea el caso.

La ONPE selectivamente realizará la verificación posterior, respecto de la autenticidad de la información y/o documentos presentados y, de encontrarse que alguna no correspondiera a los registros de las instituciones involucradas o existan indicios o medios probatorios que evidencien la falsedad de la información y/o documentación presentada, se tomarán las acciones legales, administrativas, civiles y/o penales pertinentes.

Artículo 13.

La incorporación de los servidores civiles de la ONPE, se formalizará con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 14.

Los servidores civiles que ingresen a la ONPE, cuando corresponda acorde la normativa vigente en el régimen laboral aplicable, tendrán un período de prueba de 3 meses, pudiendo pactarse una duración mayor conforme a la legislación vigente. Están exonerados del presente requisito aquellos que ingresen con contratos por suplencia o aquellos que lo hagan por un período menor a 3 meses y el mismo no sea renovable.

Artículo 15.

El servidor civil recibirá la inducción inicial necesaria, orientación sobre la política institucional e indicación respecto de sus derechos, obligaciones y funciones. Asimismo, recibirá un ejemplar del presente RIS, suscribiendo un documento de recepción y compromiso de su aceptación y cumplimiento.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	11 de 32

Artículo 16.

La Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizado el legajo personal de cada servidor civil, el mismo que tendrá carácter confidencial en los aspectos relativos a temas personales, familiares y de salud, y contendrá toda la documentación e información relativa a su historia laboral.

**CAPITULO V
JORNADA DE SERVICIO, TIEMPO DE REFRIGERIO Y ASISTENCIA**

Artículo 17.

La jornada de servicio es de 7 horas y 45 minutos diarios, desarrollándose de lunes a viernes, en el siguiente horario:

- Hora de entrada: 08.30 horas
- Hora de salida: 17.00 horas

Artículo 18.

Los servidores civiles dispondrán de 45 minutos para su refrigerio, el mismo que podrá ser realizado en el rango comprendido entre las 13:00 horas y 14:30 horas.

Artículo 19.

Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente al centro de labores, de acuerdo al horario establecido. Están obligados a registrar su asistencia en los sistemas de control, salvo los servidores civiles cuyos cargos son calificados como funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción en el Cuadro para Asignación del Personal Provisional.

Artículo 20.

En el caso de que los registros de asistencia fuesen manuales, estos formatos deberán estar suscritos por el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil, y ser presentado como máximo el segundo día hábil de la semana siguiente, a la Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del titular del órgano o unidad orgánica.

Artículo 21.

Vencida la hora oficial de ingreso, el servidor civil tendrá una tolerancia acumulada de 30 minutos al mes, los mismos que no producen descuento en la remuneración del servidor civil ni serán considerados como tardanza si en un período mensual no superen dicho lapso. Aquéllos que excedan dicho límite estarán sujetos al descuento del total de los minutos de tardanza acumulados.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	12 de 32

Artículo 22.

Si en un día de labores, el servidor civil acude a la entidad 15 minutos después de la hora de ingreso establecida, habiendo o no acumulado el límite de tolerancia permitido, éste sólo podrá ingresar a laborar siempre y cuando haya sido autorizado expresamente por el jefe inmediato o encargado, para el que presta servicios, con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, de no contar con ello, ese día será considerado como no laborado para todos los efectos. Asimismo, el hecho de haber sobrepasado la tolerancia de minutos en el ingreso por jornada laboral, produce el descuento en la remuneración del/la servidor/a civil.

Artículo 23.

En caso de que el servidor civil se retire del centro de trabajo antes de la hora de salida sin justificación alguna, se le descontará el tiempo no laborado de manera proporcional, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 24.

La tardanza injustificada reiterada constituye falta disciplinaria, la misma que será sancionada previo procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO VI PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 25.

El permiso es la autorización que se extiende al servidor civil para ausentarse del centro de trabajo por horas durante su jornada de servicio.

Dicha autorización deberá otorgarla el jefe inmediato, en ausencia de éste, por el servidor civil encargado, el mismo que pondrá en conocimiento a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 26.

Los permisos deberán ser tramitados con 24 horas de anticipación, salvo las situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, en los que se deberá regularizar en el plazo de 72 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 27.

La ONPE podrá otorgar permisos con goce de compensación económica por los siguientes motivos:

- a) Por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y sus modificatorias.
- b) Para atenciones médicas.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	13 de 32

- c) Por terapias de rehabilitación.
- d) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la ONPE y aquellas que autorice la entidad.
- e) Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
- f) Para el desempeño de cargos sindicales.
- g) Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 28.

Corresponden a permisos con recuperación de horas no laboradas:

- a) Para asistir a capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la ONPE.
- b) Para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de 6 horas semanales.
- c) Otras que establezca la normativa vigente o lo autorice su jefe inmediato o encargado.

Artículo 29.

La Gerencia de Recursos Humanos establecerá el plazo para la recuperación de las horas no laboradas. De no efectuarse la recuperación de las horas del permiso en el plazo se realizará el descuento del total de horas que quedaron pendientes de recuperar.

La recuperación de las horas no laboradas será efectuada en el mismo día del permiso, salvo razones debidamente justificadas que ameriten la ampliación de dicho plazo.

Artículo 30.

La licencia es la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días laborables.

Artículo 31.

La ONPE otorgará licencia con goce de compensación económica por los siguientes motivos:

- a) Por descanso pre y post natal, acorde a lo establecido en la Ley N° 26644 y sus modificatorias, así como la normativa complementaria.
- b) Por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y su modificatoria, así como la normativa complementaria.
- c) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, en cumplimiento de la Ley N° 30119 y su modificatoria, así como la normativa complementaria.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	14 de 32

- d) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- e) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Para el desempeño de cargos sindicales.
- g) Por onomástico del servidor civil, a hacerse efectivo el mismo día del cumpleaños. En caso que el cumpleaños sea en día no laborable, se hará efectivo en el día laborable siguiente.
- h) Por los casos contemplados en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- i) Por fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos, por 5 días hábiles, pudiendo extenderse hasta 3 días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor. (Para estos efectos, se considera a la Provincia Constitucional del Callao parte de la Provincia de Lima).
- j) Por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, la cual cuenta con el auspicio o propuesta de la entidad o de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y está referida al campo de acción institucional y a la especialidad del servidor civil. Se otorga hasta por el periodo necesario que posibilite la participación del servidor civil en la capacitación y retorno a sus labores, previa opinión de la Gerencia de Recursos Humanos.
- k) Por jornada de servicio libre, en cumplimiento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- l) Otras que establezca la normativa vigente, o por interés de la entidad o del propio servidor civil.

Artículo 32.

Corresponden a licencias sin goce de compensación económica:

- a) Para atender asuntos particulares, con un periodo máximo de 90 días al año.
- b) Capacitación no oficializada, previa opinión favorable de la Gerencia para la que presta servicios y la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 33.

La licencia será otorgada por la Gerencia de Recursos Humanos previa evaluación, debiendo contar para tal efecto con un informe favorable del jefe inmediato o encargado, de corresponder. La solicitud deberá tramitarse con



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	15 de 32

24 horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Artículo 34.

Cuando a un servidor civil se le otorgue licencia por capacitación oficializada, el beneficiario deberá suscribir un compromiso que tenga por objeto mantener el vínculo laboral con la ONPE el doble del tiempo del periodo de licencia, contado desde su reincorporación. En caso de incumplimiento por parte del servidor civil, este deberá restituir el íntegro de las compensaciones económicas percibidas durante el período de licencia.

Artículo 35.

El período de los permisos y las licencias sin goce de compensación económica no serán computados como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 36.

La ausencia al centro de trabajo por comisión de servicio por horas, no requiere de permiso, puesto que en este caso el servidor civil continúa prestando servicios para la entidad, debiéndose indicar en la papeleta de salida: el nombre del servidor civil, día, hora de salida y de retorno, lugar de destino y comisión que debe cumplir. Asimismo, deberá estar firmada por el jefe inmediato, en ausencia de éste, por el servidor civil encargado.

Artículo 37.

Los permisos y las licencias se tramitarán de la siguiente manera:

- a) Los permisos se comunicarán a la Subgerencia de Recursos Humanos, debiendo el servidor civil hacer entrega del documento que autoriza su permiso, el mismo que deberá estar debidamente firmado por el responsable del órgano.
- b) Las licencias, de acuerdo a su naturaleza (con goce de compensación económica o sin goce de compensación económica), deberán ser solicitadas por el servidor civil al órgano o la unidad orgánica donde desarrolla sus labores con copia a la Gerencia de Recursos Humanos, quien evaluará la solicitud de acuerdo al informe que emita el órgano de dependencia y la tramitará según los artículos precedentes.

Artículo 38.

Constituye inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al trabajo, durante la jornada de servicio, sin la debida autorización o justificación en el plazo establecido en el presente reglamento.
- b) Si transcurrido el límite de tolerancia para el ingreso a la entidad, se verifica que el servidor civil no cuenta con autorización expresa del jefe



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	16 de 32

inmediato acreditado ante la Gerencia de Recursos Humanos o por el servidor civil encargado, para ingresar al centro de labores.

- c) La omisión del registro del control de ingreso y/o salida, sin justificación.
- d) Las mismas que originarán la aplicación del descuento que corresponda al tiempo no laborado y la medida disciplinaria correspondiente, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 39.

Constituyen inasistencias justificadas los permisos, las licencias y las comisiones de servicios.

Artículo 40.

Los servidores civiles están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El abandono injustificado, debidamente comprobado por el jefe inmediato del servidor civil durante la jornada de servicio, originará la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, además del descuento que corresponda al tiempo no laborado.

Artículo 41.

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del jefe inmediato o encargado dentro de las 2 primeras horas de la jornada de servicio, salvo que, excepcionalmente, los motivos que generan la inasistencia hagan imposible la comunicación con el centro de labores debiendo el servidor civil comunicar tal situación a la Gerencia Recursos Humanos, una vez superada tal imposibilidad.

Artículo 42.

Tratándose de inasistencias por motivos de salud, éstas deberán justificarse con el Certificado Médico Particular o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) donde figuren los datos personales del servidor civil, los días de descanso médico prescrito, diagnóstico, fecha de emisión del descanso médico, firma y sello legible del médico otorgante.

Artículo 43.

- a) El servidor civil deberá justificar su inasistencia por incapacidad temporal ante la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Asistente Social en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de emitido el Certificado Médico Particular o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, adjuntando la documentación sustentadora requerida en el procedimiento correspondiente, salvo alguna contingencia debidamente justificada. De no hacerlo se considerará como inasistencia injustificada y estará sujeta a descuento y a las medidas que correspondan.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

<p>Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 13-08-2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.</p> <p>URL: https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc CVD: 0000 0019 0193 1486</p>	
---	--

	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	17 de 32

- b) Teniendo en cuenta que, en caso de hospitalización, el descanso médico es emitido al alta del paciente, resulta necesario que se comuniquen dicho evento de manera inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Asistente Social, para adoptar las acciones correspondientes.

Artículo 44.

La ONPE está facultada a fiscalizar la veracidad de la información proporcionada por el servidor civil, con relación a su incapacidad temporal para asistir a su centro de labores. En caso de advertir una presunta falsedad en la información, se trasladará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades que correspondan, además de las acciones legales a que hubiese lugar.

Artículo 45.

La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y las ORC, de ser el caso, podrán realizar visitas de permanencia en el centro de trabajo sin previo aviso. En caso de observarse ausencia de un servidor civil sin la autorización respectiva, se procederá al descuento del día, considerándose como inasistencia injustificada, así como, la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.

CAPITULO VII DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 46.

- a) Los servidores civiles tienen derecho a un descanso semanal por los días sábados y domingos siendo estos obligatorios e irrenunciables.
- b) En casos excepcionales, que por necesidad se requiera que el servidor civil preste servicios en los días de descanso semanal, el servidor civil tendrá derecho a sustituir este día por otro, dentro de los 30 días calendarios siguientes y conforme a los lineamientos internos emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) De darse el caso que el servidor civil preste servicios menor a una jornada laboral en los días de descanso semanal, el servidor podrá sustituir las horas laboradas dentro de los 30 días calendarios siguientes.

Artículo 47.

El servidor civil deberá gozar de su descanso vacacional en el período de un año posterior a aquél en que el servidor logra el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo.

Para ello, los servidores civiles deberán informar sobre la fecha de inicio y término de sus vacaciones, caso contrario, la Gerencia de Recursos Humanos será quien lo establezca.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	18 de 32

Artículo 48.

El rol vacacional será acordado entre los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE, y sus servidores civiles dentro del plazo regulado, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la entidad y los intereses de cada servidor civil. A falta de acuerdo con el servidor civil la Gerencia de Recursos Humanos determinará el rol de vacaciones.

La Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con los órganos, elaborará en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el rol de vacaciones del año siguiente. Las fechas establecidas en el rol de vacaciones se respetarán estrictamente, salvo justificación debidamente sustentada por el órgano.

Artículo 49.

El servidor civil gozará de 30 días calendarios de descanso preferentemente de manera ininterrumpida; sin embargo, a solicitud de los servidores civiles, las vacaciones podrán ser fraccionadas acorde a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 50.

El servidor civil, en casos excepcionales y debidamente justificados, podrá solicitar o acordar con su jefe inmediato, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

Artículo 51.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene cuando el servidor civil está haciendo uso del período vacacional.

Artículo 52.

La acumulación de vacaciones realizada en convenio con el trabajador no genera el pago de la indemnización vacacional.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	19 de 32

CAPÍTULO VIII. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 53.

El desplazamiento de personal, es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, de acuerdo con las necesidades del servicio fundamentada por la entidad, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la ONPE, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Artículo 54.

Los desplazamientos de personal son:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Destaque
- d) Permuta
- e) Encargo

Artículo 55.

La designación, es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza (directivo superior de libre designación y remoción o empleado de confianza) por decisión de la Jefatura Nacional. En caso que la persona designada no sea servidor civil de la ONPE, al término de la designación concluirá su vínculo laboral; en caso sea servidor civil, retornará a su plaza de origen.

Artículo 56.

La rotación es el desplazamiento temporal y consiste en la reubicación del servidor civil en otro cargo al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar; procede a solicitud del servidor civil previa evaluación o cuando la entidad lo requiera por necesidad de servicio.

La solicitud de rotación puede darse por el plazo máximo de un año. Asimismo, será evaluada y, en caso corresponda autorizada mediante memorando de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 57.

En el caso que la rotación sea entre unidades orgánicas del mismo órgano, el responsable del órgano deberá remitir una solicitud debidamente motivada a la Gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la fecha probable de inicio de la rotación.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	20 de 32

Artículo 58.

Si la rotación es a un órgano diferente, el responsable del órgano deberá remitir una solicitud debidamente motivada, previa opinión favorable de los órganos de origen y de destino, a la Gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la fecha probable de inicio de la rotación.

Artículo 59.

El destaque, consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil en el marco del régimen laboral aplicable, a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe la compensación económica en la entidad de origen. El destaque no es menor de 30 días calendarios ni excede el periodo de un año.

Artículo 60.

La permuta, es la acción de personal que consiste en el desplazamiento simultáneo de dos servidores civiles en el marco del régimen laboral aplicable, que ocupan el mismo grupo ocupacional, cargo y nivel remunerativo, provenientes de órganos o unidades orgánicas distintas.

La permuta no es temporal, una vez ejecutada la acción administrativa es definitiva, es decir el servidor civil no puede retornar al puesto de origen. La permuta se autorizará por Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos, previa opinión favorable de los responsables de los órganos o unidades orgánicas de origen y de destino.

Artículo 61.

El encargo puede ser de dos tipos:

- a) **Encargo de Puesto:** es la acción de personal mediante la cual se encarga a un servidor civil el desempeño temporal de un puesto que cuente con plaza vacante y presupuesta.
- b) **Encargo de Funciones:** es la acción de personal temporal, excepcional y fundamentado, mediante la cual un servidor civil desempeña las funciones del titular ausente por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

En ambos casos, el encargo se formaliza mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos.

El encargo de puesto solo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto y en ningún caso debe exceder el período presupuestal anual.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	21 de 32

Artículo 62.

En el caso que un servidor civil sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, asuma un encargo de puesto y este exceda los treinta 30 días calendario continuos, el servidor civil tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica bajo los parámetros establecidos en la normativa de la materia.

Artículo 63.

- a) La comisión de servicio, consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de labores, para realizar funciones según su nivel y directamente relacionadas con los objetivos de la entidad.
- b) Tratándose de comisiones dentro de la localidad serán autorizadas por el Gerente o encargado. Las comisiones de servicio fuera de la localidad, pero dentro del territorio nacional, que impliquen pago de viáticos, serán autorizadas por el Gerente y por el Gerente de Administración. Las comisiones de servicio al exterior, serán aprobadas por Resolución Jefatural.
- c) El servidor civil al término de la comisión de servicios realizada fuera de la localidad o en el exterior del país, presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera al caso, al funcionario que autorizó dicha comisión con copia a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los 15 días calendario siguientes de efectuado el viaje.
- d) La documentación referente al cumplimiento de la labor, deberá obrar en el legajo personal del servidor civil por lo cual deberá ser comunicada a la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 64.

El régimen disciplinario se rige por lo establecido en la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, así como las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	22 de 32

Artículo 65.

La sanción disciplinaria tiene como finalidad brindar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causal de destitución.

Artículo 66.

La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, es aquella oficina encargada de efectuar la investigación previa y apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; estará a cargo de un Secretario Técnico, el cual de preferencia debe ser abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad.

El Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios está encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad disciplinaria de la entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. La Secretaría Técnica depende de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 67.

Las sanciones disciplinarias aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal sin goce de compensación económica desde 1 día hasta por doce meses.
- d) Destitución.

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N°. 30057 - Ley del Servicio Civil, y los artículos 98, 99 y 100 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 68.

Las autoridades en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para aplicar las medidas disciplinarias anteriormente mencionadas son las siguientes:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Gerente de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el Órgano Instructor y el Gerente de Recursos Humanos es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	23 de 32

- c) En el caso de la sanción de destitución, el Gerente de Recursos Humanos es el Órgano Instructor, y el titular de la entidad es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.

En los demás casos será aplicable lo previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 93 de su Reglamento, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Son sancionadas con amonestación verbal o escrita las faltas previstas en el presente RIS.

Artículo 69.

La amonestación verbal y escrita son las sanciones disciplinarias que se aplican cuando se considera que la falta cometida es de carácter leve. La amonestación verbal es impuesta en forma personal y reservada. En el caso de la amonestación escrita, es impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 70.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento dará lugar a las sanciones disciplinarias de amonestación verbal o escrita, considerando cada caso concreto, las condiciones siguientes:

- a) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil.
- b) Circunstancias en que se comete la falta.
- c) Participación de uno o más servidores.
- d) Continuidad en la comisión de la falta.
- e) Antecedentes del servidor civil.
- f) Intencionalidad en la conducta del infractor.
- g) Reconocimiento de responsabilidad.

Artículo 71.

Las sanciones serán determinadas bajo criterios de proporcionalidad y razonabilidad, además se debe tener en cuenta los atenuantes y eximentes establecidas en el artículo 103 y 104 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 72.

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin autorización expresa del jefe inmediato.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	24 de 32

- b) Incumplimiento no reiterado a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) Dormir en el centro de trabajo y durante el horario laboral.
- d) Omitir marcar o registrar su asistencia de ingreso o salida de manera reiterada.
- e) Incumplir con atender dentro del plazo asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados por la Secretaría Técnica o el Órgano Instructor y/o Sancionador en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que son formulados a los Órganos y Unidades Orgánicas de la ONPE, que sean necesarios para la investigación de los hechos contenidos en los expedientes administrativos disciplinarios.
- f) Registrar su ingreso y no presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente.
- g) Demora injustificada en la reincorporación a las labores después del horario de refrigerio, de acuerdo a lo establecido en la norma interna.
- h) Ingresar a las instalaciones de la ONPE en horario no laborable sin la debida autorización.
- i) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante el horario de trabajo y dentro de la entidad.
- j) Las tardanzas reiteradas injustificadas que sean mayores a 60 minutos y hasta 120 minutos, acumulados en un mes calendario.
- k) Atender asuntos personales o ajenos a sus labores dentro de la jornada de servicio.
- l) Negarse a recibir tratamiento médico poniendo en riesgo su vida o salud.
- m) Las infracciones a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores civiles o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- n) No respetar los protocolos de bioseguridad dispuestos por la entidad a raíz de eventos de estado de emergencia o catastróficos.
- o) No encontrarse a disposición de la entidad durante la jornada de servicio, en la modalidad de trabajo no presencial, a fin de efectuar coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, salvo en casos donde se compruebe alguna emergencia por parte del servidor civil.
- p) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	25 de 32

- q) Usar indebidamente, sin causar perjuicio, los sistemas informáticos y el servicio de internet proporcionado por la ONPE, sin respetar la política de seguridad de información implementada en la entidad.
- r) Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la ONPE.
- s) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo documento de identificación laboral (fotocheck), mientras permanezca en las instalaciones de la ONPE.
- t) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la ONPE, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- u) El incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones previstos en el presente RIS.

Artículo 73.

Constituyen falta grave que amerita sanción de suspensión o destitución, el realizar alguna de las conductas establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y los artículos 98, 99 y 100 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 74.

La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios podrá recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la ONPE guardando la reserva del caso, los mismos que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos.

Artículo 75.

Corresponde a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios efectuar la investigación previa recomendando el inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario, en su defecto declarar el archivo o no ha lugar a trámite una denuncia o reporte luego de las investigaciones correspondientes.

Artículo 76.

Procedimiento respecto a las sanciones disciplinarias de amonestación verbal y escrita:

- **Amonestación verbal:**

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada; y no se registra en el legajo del servidor civil.

- **Amonestación escrita:**

- a) Mediante denuncia y/o reporte toma conocimiento la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o la



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	26 de 32

Gerencia de Recursos Humanos sobre la presunta falta administrativa cometida por el servidor en contravención a las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno.

- b) La Secretaría Técnica de los PAD realizará la investigación preliminar correspondiente a la denuncia y/o reporte recibido recomendando en su informe de precalificación el inicio del PAD o el archivo de la denuncia.
- c) En el caso de haberse recomendado el inicio del PAD, el jefe inmediato actuará como órgano instructor y sancionador.
- d) Inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de 5 días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de 2 días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- e) Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor y Sancionador llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- f) Cuando se trata de un procedimiento de sanción de amonestación escrita la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de 03 días hábiles. Seguidamente, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los 10 días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Gerente de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.
- g) El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, al menos: La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida; la sanción impuesta; el plazo para impugnar y la autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 77.

La sanción se oficializa con la comunicación al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 89 y 90 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 93 de su Reglamento. En caso de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Gerente de Recursos Humanos o el que



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	27 de 32

haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado, oficializándose con resolución.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción. Se podrá realizar notificación electrónica del documento de sanción, siempre y cuando permita establecer la certeza de la notificación y con previa autorización del servidor civil.

Artículo 78.

La sanción de amonestación escrita, se registra en el legajo. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil, debido a que son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 79.

El servidor civil podrá presentar los recursos de:

- a) Reconsideración, y/o
- b) Apelación
 - Ambos recursos se presentarán en el plazo de 15 días hábiles de notificada la sanción, quedando sujeto su resolución a los plazos que correspondan.
 - Tanto el recurso de reconsideración como el de apelación, se sujetarán a las normas dispuestas en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, supletoriamente con el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 80.

Todo procedimiento administrativo dará lugar a un expediente único, en el que constarán todos los documentos relativos al caso, debidamente foliados y bajo un archivo a cargo del Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, debiendo absolver las solicitudes de requerimiento de información u otros respecto de los expedientes emanados del ejercicio de la potestad disciplinaria de la ONPE.

Artículo 81.

- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los 3 años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Gerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Gerencia, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	28 de 32

- Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de 2 años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
- La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO X. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 82.

La ONPE promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores civiles, en igualdad de condiciones, con el objetivo de prevenir, difundir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y su modificatoria, y/o las normas que encuentren vigentes.

Artículo 83.

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos los servidores de la ONPE sobre el marco legal, y lineamientos internos de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando la información completa y comprensible.

Artículo 84.

Cualquier servidor civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la Gerencia de Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien realizará las acciones de conformidad con los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”, conforme al marco legal vigente.

CAPÍTULO XI. DESVINCULACIÓN LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 85.

La relación laboral se extingue por fallecimiento o renuncia del servidor civil, cese, término del contrato de trabajo a plazo fijo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución prevista en la ley, sentencia judicial firme por comisión de delito doloso, inhabilitación administrativa o judicial del trabajador por más de 3 meses para que desempeñe una labor inherente a su cargo, cese colectivo por causa objetiva y demás causales establecidas por la ley.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	29 de 32

Artículo 86.

La renuncia deberá ser presentada con 30 días calendario de anticipación mediante carta simple o notarial dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a Jefatura Nacional y al jefe inmediato superior, de cuya recepción se otorgará la constancia respectiva.

Artículo 87.

En el caso de los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, igualmente deberán presentar la renuncia con 30 días calendario de anticipación mediante carta simple o notarial dirigida a la Jefatura Nacional con copia a la Gerencia de Recursos Humanos y al jefe inmediato superior, de cuya recepción se otorgará la constancia respectiva, siendo que la aceptación del plazo de preaviso de renuncia será aceptada por la Jefatura Nacional, contando con la opinión favorable del jefe inmediato del servidor civil solicitante.

Artículo 88.

La ONPE podrá exonerar del plazo de preaviso estipulado a pedido del servidor civil, quedando la ONPE en potestad de aceptar o no lo solicitado. La solicitud se entenderá por aceptada si no media el rechazo por escrito dentro del tercer día calendario de su presentación.

Artículo 89.

Los servidores civiles que dejen de prestar servicios en la ONPE están obligados a efectuar la correspondiente entrega de cargo, dentro de los 05 días hábiles previos a la extinción del vínculo laboral, la misma que debe contener el informe situacional, la desafectación de los bienes patrimoniales y la conformidad de la devolución del documento de identificación laboral (fotocheck). Dicha entrega de cargo deberá ser entregada al jefe inmediato superior, y siguiendo los lineamientos internos emitidos por la entidad en la materia.

Artículo 90.

Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos disponer se cumpla con el abono de los beneficios sociales que correspondan.

CAPÍTULO XII. GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 91.

La ONPE fomenta, formula y promueve programas de capacitación orientados al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores de sus servidores civiles, a fin de garantizar el desarrollo de la función pública y



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	30 de 32

los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar un mejor servicio al usuario, para cuyo efecto suscribe convenios, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, de manera equitativa entre todos los servidores civiles.

Artículo 92.

Todo servidor civil que se acoge a un programa de capacitación promovido por la ONPE deberá acreditar su participación y presentado, dentro de los 10 días de concluido éste, un informe sobre la capacitación recibida y la aplicación de ésta en la unidad de organización que le corresponde. Esta acreditación se hará ante el responsable del órgano al que pertenece el servidor civil, con copia a la Gerencia de Recursos Humanos.

En caso que el servidor civil no acredite su participación, o aprobación en la misma, deberá devolver el importe de la capacitación, y si, además, ésta se ha realizado en horas laborables, su inasistencia será considerada injustificada, conforme al literal a) del artículo 40 del presente RIS. Salvo supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo para ello contar con la aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 93.

La participación de los servidores civiles en los programas de capacitación será tomada en consideración para la evaluación de los mismos. El Plan de Desarrollo de las Personas será elaborado por la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano en coordinación con el Comité conformado para tal fin, de acuerdo a la normatividad vigente, y será aprobado por la Secretaría General como titular de la entidad para el SAGRH.

CAPÍTULO XIII. COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 94.

La compensación no económica que brindará la ONPE consiste en beneficios no monetarios otorgados con el objetivo de incrementar la productividad y competitividad de los servidores civiles, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, las mismas que serán reguladas a través de lineamientos internos emitidos por la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	31 de 32

CAPÍTULO XIV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 95.

La ONPE dictará las medidas y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad para salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los servidores civiles, para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, en aplicación de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 96.

La ONPE brindará capacitación a los servidores civiles en temas relacionados a la Ley N° 29783, con el fin de fomentar una cultura de prevención de riesgo en seguridad y salud en el trabajo y prepararlos para afrontar situaciones de emergencia. Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas o prácticas de seguridad que la entidad organice.

CAPÍTULO XV. BIENESTAR SOCIAL

Artículo 97.

La ONPE, a través de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, de la Gerencia de Recursos Humanos, elaborará actividades de índole recreativo, deportivo, cultural, vida sana y de integración, a fin de fomentar el desarrollo personal, cultural, social, profesional o técnico de los servidores civiles, y de esta forma propiciar y mantener la armonía entre la entidad y sus servidores civiles.

CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.

Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos efectuar la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente RIS, con la asistencia legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cuando exista una controversia jurídica que no haya podido ser dilucidada.

SEGUNDA.

La Gerencia de Recursos Humanos emitirá los reglamentos, directivas, y procedimientos necesarios para complementar lo regulado en el presente RIS.



	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)	Código:	RE01-GRH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	32 de 32

TERCERA.

Los casos no previstos en el presente RIS serán resueltos en cada oportunidad por la Gerencia de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, entre otros; aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral.

CUARTA.

La Gerencia de Recursos Humanos, emitirá disposiciones referidas a la modalidad de teletrabajo prevista en la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo, de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles que le sean aplicables, privilegiando las necesidades operativas de la entidad y los objetivos institucionales.

QUINTA. Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS.

Visado digitalmente por:
**ROJAS ALIAGA HECTOR
MARTIN**
Gerente de la Gerencia de
Recursos Humanos
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Visado digitalmente por:
**PESTANA URIBE JUAN
ENRIQUE**
Gerente de la Gerencia de Asesoría
Jurídica
GERENCIA DE ASESORÍA
JURÍDICA

Visado digitalmente por:
**SALAS PALACIOS MARIA
ROCIO**
Gerente de la Gerencia de
Planeamiento y Presupuesto
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 13-08-2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0019 0193 1486

