

RESOLUCION JEFATURAL N° 000024-2026-JN/ONPE

Lima, 12 de febrero de 2026

VISTOS: El Proveído n.° 000553-2026-GG/ONPE de la Gerencia General, los Informes n.° 000027-2026-GRH/ONPE y n.° 000029-2026-GRH/ONPE, así como el Memorando n.° 000343-2026-GRH/ONPE, de la Gerencia de Recursos Humanos; el Memorando n.° 000232-2026-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como la Hoja de Elevación n.° 000016-2026-GAJ/ONPE y el Informe n.° 000100-2026-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo que tiene como función primordial garantizar la fiel y libre expresión de la voluntad popular manifestada a través de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares a su cargo, siendo la autoridad máxima en su organización y ejecución, de conformidad con la Ley n.° 26487;

Mediante la Resolución Jefatural N° 000034-2018-JN/ONPE se aprobó la Directiva denominada "Otorgamiento de racionamiento y movilidad para los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728", con Código DI08-GCPH/RRHH, versión 00 (en lo sucesivo Directiva);

Con los informes de vistos, la Gerencia de Recursos Humanos comunica que, en el procedimiento de negociación colectiva 2025-2026, seguido entre el Sindicato Nacional de Trabajadores de la ONPE - SINTRAONPE y la Entidad, con fecha 05 de agosto de 2025, el Tribunal Arbitral emitió el Laudo Arbitral que dispuso, en sus cláusulas Tercera y Cuarta, incorporar en el presupuesto de cada elección, presentado al Jurado Nacional de Elecciones, los montos necesarios para el pago del concepto de racionamiento y movilidad, respectivamente, para el personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado con el Decreto Legislativo n.° 1057, en los mismos términos que al personal sujeto al Decreto Legislativo n.° 728, con carácter permanente;

En ese sentido, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley n.° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Público, concordado con el artículo 59 del Decreto Legislativo n.° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje y, en cumplimiento del Laudo Arbitral citado, la Gerencia de Recursos Humanos remite una propuesta normativa, que recoge las disposiciones establecidas en la Directiva, ampliando sus alcances al personal CAS de la Entidad, y actualiza la nomenclatura de la Gerencia de Recursos Humanos, alineada al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, vigente;

De otro lado, con el documento de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta remitida por la Gerencia de Recursos Humanos;



De conformidad con el literal g) del artículo 5 y el artículo 13 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE; el literal s) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado por Resolución Jefatural n.° 000125-2024-JN/ONPE y su modificatoria; y la Resolución Jefatural n.° 000018-2026-JN/ONPE;

Con el visado de la Gerencia General, la Secretaría General y de las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Planeamiento y Presupuesto y de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva denominada “Otorgamiento de Racionamiento y Movilidad”, con código DI08-GRH/RRHH, versión 01, que incorpora al personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado con el Decreto Legislativo n.° 1057 de la ONPE, a la Directiva aprobada mediante la Resolución Jefatural n.° 000034-2018-JN/ONPE, según anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital 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.

BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO
Jefe (e)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

BPS/jpu/mbb/mra



	DIRECTIVA		Código:	DI08-GRH/RRHH
			Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD		Página:	1 de 12



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

DIRECTIVA

Elaborado por: Firmado digitalmente por: Angel Edinho Isaac Lastres Raa Analista de la Gerencia de Recursos Humanos	Revisado por: Firmado digitalmente por: Juan Enrique Pestana Uribe Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica Firmado digitalmente por: Maria Rocío Salas Palacios Gerente de Planeamiento y Presupuesto Firmado Digitalmente Héctor Martin Rojas Aliaga Gerente de Recursos Humanos
Código: DI08-GRH/RRHH Versión: 01	



	DIRECTIVA	Código:	DI08-GRH/RRHH
		Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD	Página:	2 de 12

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. REFERENCIAS	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. NORMAS GENERALES	4
7. MECÁNICA OPERATIVA	5
8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	7
9. ANEXOS Y FORMATOS	8

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 12-02-2026. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0026 9064 9227



	DIRECTIVA		Código:	DI08-GRH/RRHH
			Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD		Página:	3 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos para la autorización y el otorgamiento de racionamiento y movilidad a los servidores civiles de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE, comprendiendo al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, así como al régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, sujeto a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.º 728 y Decreto Legislativo N.º 1057 que, por necesidad del servicio y durante un proceso electoral determinado, realicen labores efectivas en jornadas adicionales a la ordinaria, siempre que hayan cumplido previamente con la jornada regular establecida en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

Dicha jornada adicional comprende la prestación de servicios por un periodo de tres (03) horas consecutivas inmediatamente posteriores al horario ordinario de salida, o por un periodo de cinco (05) horas consecutivas durante los días sábados, domingos o feriados.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público en cada ejercicio fiscal.
- Resolución Jefatural N.º 125-2024-JN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

4. REFERENCIAS

4.1 Resolución N.º 000058-2024-SG/ONPE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Definiciones

Nº	Término	Definición
1	Racionamiento	Monto económico de carácter excepcional que se otorga al personal sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 728 y N.º 1057, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, cuando por necesidad de servicio, realicen labores extraordinarias de manera efectiva y fuera del horario ordinario de trabajo.



	DIRECTIVA		Código:	DI08-GRH/RRHH
			Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD		Página:	4 de 12

5.2. Abreviaturas

N°	Abreviatura	Término
1	ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales
2	GRH	Gerencia de Recursos Humanos
3	GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4	GAD	Gerencia de Administración
5	SARHA	Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos

6. NORMAS GENERALES

6.1. Sobre las responsabilidades

- 6.1.1.** El Gerente de cada órgano es el responsable de autorizar el gasto por racionamiento y movilidad, así como de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 6.1.2.** El servidor civil es responsable de la ejecución efectiva de las labores extraordinarias autorizadas, las cuales deberán encontrarse directamente vinculadas al proceso electoral correspondiente, y cuya realización será supervisada por el Gerente de cada órgano o quien haga sus veces.
- 6.1.3.** La GRH es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como verificar a través del control de asistencia correspondiente, la permanencia y registro del tiempo extraordinario objeto del racionamiento y movilidad, y de elaborar la planilla correspondiente para su pago.

6.2. Sobre el presupuesto para la asignación

- 6.2.1.** Las asignaciones por gastos de racionamiento y movilidad deberán ser solicitadas por cada órgano, en atención a la necesidad del servicio.
- 6.2.2.** Para la solicitud de gasto por racionamiento y movilidad se utilizarán los Formatos N° 1 y N° 2, que se adjuntan en los anexos de la presente directiva.
- 6.2.3.** La asignación por racionamiento y movilidad se efectuará conforme a la Escala de Racionamiento y Movilidad establecida en el Anexo N° 01, aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 728, y el Anexo N° 02, aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, que se adjuntan a la presente Directiva.
- 6.2.4.** El pago por estos conceptos se atenderá con el presupuesto asignado a cada Meta Presupuestaria del Pliego 032: ONPE y se afectará a la asignación de gastos correspondiente del Clasificador por Objeto de gasto.



	DIRECTIVA		Código:	DI08-GRH/RRHH
			Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD		Página:	5 de 12

- 6.2.5.** Las asignaciones por gastos de racionamiento y movilidad se otorgarán para la ejecución de trabajos con fines institucionales, durante un proceso electoral determinado, en jornadas adicionales a las establecidas por la institución.
- 6.2.6.** La asignación del gasto por racionamiento y movilidad, será financiada por la fuente de Recursos Ordinarios asignados para la realización de los procesos electorales, desde la fecha de convocatoria del proceso hasta la culminación.
- 6.2.7.** La asignación por racionamiento y movilidad se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

7. MECÁNICA OPERATIVA

- 7.1.** La asignación por gasto de racionamiento y movilidad solo procederán durante determinado proceso electoral cuando, por necesidad del servicio, se labore en jornada adicional a la establecida o en días no laborable, de la siguiente manera:
- 7.1.1.** Tres (3) horas consecutivas, contabilizadas inmediatamente después del horario ordinario de salida.
- 7.1.2.** Cinco (05) horas consecutivas los días sábados, domingos o feriados.
- 7.2.** La asignación por estos conceptos se otorgará de acuerdo a los siguientes procedimientos:

7.2.1. Programado

- 7.2.1.1** La última semana de cada mes, los órganos deberán comunicar por escrito a la GRH, a través del Formato N°1, la solicitud de pago por racionamiento y movilidad para el mes siguiente, con el detalle del personal a su cargo que se encuentra autorizado para realizar labores, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Esta comunicación deberá precisar, por cada trabajador, los motivos que hacen imprescindible que dicho trabajador deba laborar en una jornada adicional a la establecida.

- 7.2.1.2** La GRH luego de recibido el Formato N° 1, lo visará y remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
- 7.2.1.3** Para el caso de los Gerentes y Asesores, la solicitud de pago deberá ser autorizada previa y expresamente por la secretaria general, utilizando el Formato N°1 en un ejemplar independiente del remitido para los demás trabajadores.

Posteriormente a la solicitud de pago, teniendo como plazo máximo el último día hábil de cada mes, los Gerentes y Asesores, deberán



	DIRECTIVA		Código:	DI08-GRH/RRHH
			Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD		Página:	6 de 12

remitir a la GRH, una planilla manual que acredita su permanencia en la ONPE, después de culminada la jornada ordinaria diaria de trabajo, la cual deberá estar debidamente visada por la Secretaria General, conforme el Anexo N° 03, el cual tiene carácter de declaración jurada.

La GRH, luego de recibir el registro mencionado lo visará y remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su atención.

7.2.2. No Programado

7.2.2.1. Si se presentaran actividades que requieran días adicionales, los respectivos órganos deberán autorizar y justificar el otorgamiento del racionamiento y movilidad, comunicando por escrito a la GRH el último día hábil del mes en el que se realizaron las actividades no programadas, mediante el Formato N° 2.

7.2.2.2. El mismo procedimiento deberá seguirse, ante la GRH, para el caso de trabajadores que ingresen a laborar en la institución con posterioridad a la presentación del Formato N° 2.

7.2.2.3. La GRH, luego de recibido el Formato N° 2, lo visará y remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente. La GRH autorizará el pago en base a la disponibilidad presupuestal.

7.2.2.4. En el caso de los Gerentes y Asesores, la solicitud de pago mediante el Formato N° 02, deberá ser autorizada expresamente por la Secretaria General el último día hábil del mes que se realizaron las actividades no programadas, en un ejemplar independiente del remitido para los demás trabajadores, junto a la planilla manual que acredita su permanencia en la ONPE, después de culminada la jornada ordinaria diaria de trabajo, la cual deberá estar debidamente visada por la Secretaria General, conforme el Anexo N° 03, el cual tiene carácter de declaración jurada.

La GRH, luego de recibir el registro mencionado lo visará y remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su atención.

7.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará en el SARHA la confirmación del tiempo extraordinario objeto del racionamiento y movilidad, para posteriormente elaborar la planilla correspondiente, en un lapso de 5 días hábiles, la cual será remitida a la GRH.

7.4. Al personal a quien le corresponda la asignación por racionamiento y movilidad, se le abonará en su cuenta de haberes la asignación antes mencionada.



	DIRECTIVA		Código:	DI08-GRH/RRHH
			Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD		Página:	7 de 12

8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	<u>Categoría</u> N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	28/02/2018	Título	M	Se modificó el título de otorgamiento de racionamiento y movilidad a los trabajadores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo. n° 728 por otorgamiento de racionamiento y movilidad
00	28/02/2018	1,2	N	Se agrego al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 1057
00	28/02/2018	2	N	Se agregó el segundo párrafo
00	28/02/2018	4	N	Se agregó 2 referencias
00	28/02/2018	5.1	N	Se agrego al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 1057
00	28/02/2018	5.2	M	Se modifica GCPH por GRH
00	28/02/2018	6.1.2	N	Se agregó a las labores extraordinarias que esté vinculado al proceso electoral y respecto a la supervisión se adicionó o quien haga sus veces
00	28/02/2018	6.1.3	M	Se modifica GCPH por GRH
00	28/02/2018	6.2.3	N	Se agregó el anexo 2, aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.° 1057
00	28/02/2018	7.2.1.1, 7.2.1.2	M	Se modifica GCPH por GRH
00	28/02/2018	7.2.1.3	E	Se elimina de la autorización para el caso del Jefe nacional
00	28/02/2018	7.2.1.3	M	Se modifica GCPH por GRH
00	28/02/2018	7.2.2.1, 7.2.2.2, 7.2.2.3	M	Se modifica GCPH por GRH
00	28/02/2018	7.2.1.4	E	Se elimina de la autorización para el caso del Jefe nacional
00	28/02/2018	7.2.2.4	M	Se modifica anexo 2 por anexo 3
00	28/02/2018	7.3	M	Se modifica el sistema de asistencia por el SARHA
00	28/02/2018	7.4	N	Se agregó “ se le abonará en su cuenta de haberes la asignación antes mencionada”

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 12-02-2026. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0026 9064 9227



	DIRECTIVA	Código:	DI08-GRH/RRHH
		Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD	Página:	8 de 12

9. ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO N° 01

ESCALA DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD (SOLES) DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 (CAP)

NIVEL	RACIONAMIENTO	MOVILIDAD
GERENTES	100	40
ASESORES 1 Y ASESOR 2	100	40
SUB GERENTES Y JEFES DE AREA	80	40
ANALISTAS, ASISTENTE 1 Y ASISTENTE 2	60	40
ASISTENTE 3 Y TECNICOS	50	40
AUXILIARES	40	40

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 12-02-2026. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0026 9064 9227



	DIRECTIVA	Código:	DI08-GRH/RRHH
		Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD	Página:	9 de 12

ANEXO N° 02

ESCALA DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD (SOLES) DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS)

NIVEL REMUNERATIVO CAS	RACIONAMIENTO	MOVILIDAD
S/	S/	S/
10,001 hasta 15,000	100	40
8001 hasta 10,000	80	40
5650 hasta 8000	60	40
3750 hasta 5649	50	40
1500 hasta 3749	40	40

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 12-02-2026. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0026 9064 9227



	DIRECTIVA	Código:	DI08-GRH/RRHH
		Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD	Página:	11 de 12

FORMATO N° 1

RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

RELACIÓN DE PERSONAL - ACTIVIDADES PROGRAMADAS

GERENCIA:

FECHA:

MES:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	LABOR A DESEMPEÑAR	NUMERO DE DÍAS PROGRAMADOS

Firma del Gerente responsable



	DIRECTIVA		Código:	DI08-GRH/RRHH
			Versión:	01
	OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD		Página:	12 de 12

FORMATO N° 2

RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

RELACIÓN DE PERSONAL - ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

GERENCIA:

FECHA:

MES:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	LABOR A DESEMPEÑAR	NUMERO DE DÍAS NO PROGRAMADOS

Firma del Gerente responsable

Visado digitalmente por:
**PACHAS SERRANO
BERNARDO JUAN**
Gerente de la Gerencia General
GERENCIA GENERAL

Visado digitalmente por:
**BOLAÑOS LLANOS ELAR
JUAN**
Secretario General
SECRETARÍA GENERAL

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

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 ASESORIA
JURÍDICA

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 12-02-2026. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0026 9064 9227

