

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 172-2014-J/ONPE

Lima, 15 JUL. 2014

VISTOS: el Informe N° 000051-2014-SG/ONPE de la Secretaría General; el Informe N° 000014-2014-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; así como el Informe N° 000237-2014-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE es un organismo constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo, de acuerdo al artículo 1° de su Ley Orgánica, Ley N° 26487;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, los trabajadores de la Institución están sujetos al régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Resoluciones Jefaturales N° 012-2011-J/ONPE y N° 111-2013-J/ONPE, fue aprobado y modificado, respectivamente, el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, de la ONPE;

Que, el artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, reconoce la facultad del empleador para normar reglamentariamente las labores, dictar órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, así como para introducir cambios, en la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo;

Que, asimismo el Decreto Supremo N° 039-91-TR establece las normas que regulan la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo (RIT), los cuales deben contener las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones, así como las disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellos;

Que, con la finalidad de alcanzar una gestión eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos que la Constitución Política del Perú y la normativa vigente le han conferido a esta administración electoral, la ONPE aprobó el vigente Reglamento de Organización y Funciones, observándose en éste la adecuación de su organización, acorde con los requerimientos de modernización del Estado; asimismo, con similares propósitos, fue modificado el Manual de Organización y Funciones;

Que, ante los cambios antes anotados surge la necesidad de adecuar los demás Instrumentos de Gestión de la Entidad, en tanto tales cambios tuvieron incidencia en los mismos, tal como sucede con el Reglamento Interno de Trabajo, por cuya razón fue conformada la Comisión encargada de su revisión y propuesta de modificación, mediante los Memorandos Múltiples N° 000017 y N° 000018-2014-J/ONPE de la Jefatura Nacional;

Que, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, a través del Informe de vistos, refiere que se ha cumplido con elaborar el proyecto final del Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que cuenta con la revisión de la Comisión Especial, constituida con dicho propósito;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el literal t) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE;

Con el visado de la Secretaría General y de las Gerencias de Gestión de Calidad, Corporativa de Potencial Humano, Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el cual consta de 19 capítulos, 111 artículos y 6 disposiciones complementarias y finales, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 012-2011-J/ONPE y N° 111-2013-J/ONPE; así como cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo Tercero.- Poner en conocimiento del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la presente resolución, así como su anexo, para los fines de ley.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, www.onpe.gob.pe

Regístrese y comuníquese.


Dr. MARIANO CUCHO ESPINOZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2014

CONTENIDO

Capítulo I.-	Disposiciones generales
Capítulo II.-	Ingreso de los trabajadores
Capítulo III.-	Evaluación del personal
Capítulo IV.-	Capacitación del personal
Capítulo V.-	Facultades y obligaciones de la ONPE
Capítulo VI.-	Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
Capítulo VII.-	Jornada de trabajo, asistencia, puntualidad y permanencia
Capítulo VIII.-	Permisos, licencias y vacaciones
Capítulo IX.-	Remuneraciones
Capítulo X.-	Bienestar del personal
Capítulo XI.-	Desplazamiento del personal
Capítulo XII.-	Seguridad e Higiene Laboral
Capítulo XIII.-	Medidas disciplinarias
Capítulo XIV.-	Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias
Capítulo XV.-	Comisión Especial
Capítulo XVI.-	Rehabilitación del trabajador sancionado
Capítulo XVII.-	Atención de los asuntos laborales
Capítulo XVIII.-	Extinción de la relación laboral
Capítulo XIX.-	Del Tribunal del Servicio Civil
	Disposiciones Complementarias Finales, Transitorias y Derogatorias

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante "el Reglamento") regula las condiciones a que deben sujetarse la Oficina Nacional de Procesos Electorales (en adelante "la ONPE") y sus trabajadores, sin distinción de cargo o nivel jerárquico, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones, respectivamente.

ARTÍCULO 2

El Reglamento tiene por finalidad establecer las normas de comportamiento laboral, su ámbito y aplicación en las relaciones de trabajo dentro de la ONPE como una acción común y constante de plena colaboración, entendimiento y armonía, a efectos de asegurar su buena marcha y lograr una alta productividad de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas de la Institución.

ARTÍCULO 3

Las normas del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio, tienen carácter enunciativo y no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la ONPE en uso de su facultad de dirección.

ARTÍCULO 4

Es propósito de la ONPE que su personal conozca a plenitud sus derechos y obligaciones, a efecto que desarrollen sus labores de la manera más eficiente, propiciando el trabajo en equipo, a través de la coordinación y colaboración entre el personal de las diversas dependencias de la Institución.

ARTÍCULO 5

El personal de la ONPE, de conformidad con el artículo 21 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE, se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, con las limitaciones establecidas por la Ley. Los puestos de trabajo, sean permanentes o temporales, serán cubiertos por concurso público, salvo aquellos calificados de confianza.

ARTÍCULO 6

Es competencia del Jefe de la ONPE designar y cesar al personal de confianza el mismo que no podrá exceder del porcentaje señalado en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Institución.

CAPÍTULO II INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7



El acceso al empleo en la ONPE se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley N°. 26487, Ley Orgánica de la ONPE, Ley N°. 28175, Ley Marco del Empleo Público y normativa complementaria mediante concurso público abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidades, en un régimen de igualdad de oportunidades. Los postulantes deberán cumplir con los perfiles y requisitos que la ONPE les solicite.

ARTÍCULO 8

El postulante seleccionado deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- 
- 
- 
- a) Declaración jurada de no haber sido despedido o destituido de la administración pública.
 - b) Declaración jurada de no tener parentesco con funcionarios de la ONPE con facultades de nombramiento o contratación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Para ello, el postulante deberá acceder a la relación de funcionarios a través de la página web de la Institución, www.onpe.gob.pe.
 - c) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, solo para los obligados de acuerdo a Ley.
 - d) Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios y servidores del Estado para el ejercicio de sus cargos y/o funciones.
 - e) Declaración jurada de no estar incurso dentro de los impedimentos previstos en los artículos 9 y 21 de la Ley Orgánica de la ONPE.
 - f) Compromiso de aceptación y cumplimiento de políticas de seguridad de la información.
 - g) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - h) Copia simple de los documentos que acrediten el perfil del puesto, certificado de Estudios, Diploma de Grado o Título Profesional, según sea el caso.

La ONPE selectivamente realizará la fiscalización posterior respecto de la veracidad de los documentos presentados.

ARTÍCULO 9



Los trabajadores que ingresen a la ONPE bajo contrato de trabajo a plazo indeterminado tendrán un período de prueba de tres 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 tres meses y el mismo sea renovable.

ARTÍCULO 10



El trabajador recibirá la inducción inicial necesaria, orientación sobre la política institucional e indicación respecto de sus derechos, obligaciones y funciones. Asimismo, recibirá un ejemplar

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

del presente Reglamento, suscribiendo un documento de recepción y compromiso de su aceptación y cumplimiento.

ARTICULO 11

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano organizará y mantendrá actualizado el legajo personal de cada trabajador, 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.

ARTICULO 12

La ONPE tiene la facultad de evaluar objetivamente y en forma periódica el desempeño y comportamiento de sus trabajadores en el cargo que le han sido asignados.

Le corresponderá a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano la evaluación de la asistencia y puntualidad del trabajador.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 13

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano, establecerá los procedimientos para la evaluación del desempeño del personal. El trabajador será informado del resultado de la evaluación.

CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 14

La ONPE fomenta, formula y promueve programas de capacitación orientados al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del trabajador, a fin de garantizar el desarrollo de la función pública y 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 todo el personal.

ARTÍCULO 15

Todo trabajador que se acoge a un programa de capacitación promovido por la ONPE deberá acreditar su participación y presentar, dentro de los diez días de concluido éste, un informe sobre la capacitación recibida y la aplicación de ésta en el área que le corresponde. Esta acreditación se hará ante el responsable del órgano a la que pertenece el trabajador, con copia a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En caso que el trabajador 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 26 del presente Reglamento. Salvo supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo para ello contar con la aprobación de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

ARTÍCULO 16

La participación de los trabajadores 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 un Comité conformado para tal fin, de acuerdo a la normatividad vigente, y será aprobado por la Jefatura Nacional.



CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ONPE

ARTÍCULO 17

Corresponde a la ONPE, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración de su personal. En tal sentido, la Jefatura Nacional y los órganos, de acuerdo a sus competencias, tienen facultades para normar las labores, dictar órdenes para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

ARTÍCULO 18

Son facultades de la ONPE las siguientes:

- a) Difundir y exigir a sus trabajadores el cumplimiento del presente Reglamento y/o disposiciones; así y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- b) Establecer el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Entidad en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c) Formular y establecer directivas, normas y reglamentos para mantener el orden, la disciplina y la seguridad del personal.
- d) Seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los requerimientos de la Entidad, al Cuadro de Asignación de Personal (en adelante CAP), y disponibilidad presupuestal, en concordancia con la normativa vigente.
- e) Hacer cumplir las normas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (en adelante "el ROF") y en el Manual de Organización y Funciones (en adelante "el MOF").
- f) Determinar la política de remuneraciones, establecer la estructura de cargos y las escalas salariales de sus trabajadores.
- g) Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- h) Efectuar nombramientos, designaciones, encargaturas, destakes o cualquier otro acto de desplazamiento de personal, mediante Resolución Jefatural, según corresponda.
- i) Solicitar la documentación que requiera a sus trabajadores.
- j) Supervisar el uso adecuado de los bienes y equipos asignados al trabajador.



[Handwritten signature]



- k) Ejercer las demás facultades que le concede la legislación laboral y administrativa vigente.

ARTÍCULO 19

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 trabajador un ejemplar del presente Reglamento para su debido conocimiento y observancia.
- b) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- c) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- d) Cumplir con el pago de los beneficios sociales y demás derechos laborales y previsionales reconocidos a los trabajadores en la normativa de la materia.
- e) Proporcionar a los trabajadores las condiciones y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- f) Cumplir con el pago de las remuneraciones del personal, en las condiciones, período y lugar que corresponda.
- g) Formular programas de capacitación que propicien y fomenten el desarrollo personal, social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.
- h) Remitir al personal las comunicaciones oficiales de su interés, vía electrónica o por cualquier otro medio que permita comprobar la recepción de éstas.
- i) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Pagar las aportaciones y efectuar las deducciones que correspondan al trabajador, de acuerdo al Sistema de Pensiones en el que se encuentre comprendido.
- k) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al trabajador, excepto con autorización escrita de éste o por mandato judicial.
- l) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores. Asimismo, entregará los elementos de protección necesarios en los casos de trabajadores que por la naturaleza de sus funciones, se vean expuestos a la exposición prolongada a la radiación solar, en los términos establecidos en la Ley N° 30102.
- m) Apoyar y asistir a los trabajadores afectados a consecuencia de alguna enfermedad, tomando en cuenta la gravedad de la misma.
- n) La ONPE prestará apoyo mediante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, al personal en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.
- o) Entregar a cada trabajador, previa disponibilidad presupuestaria, el uniforme institucional.
- p) Procurar a los trabajadores 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.
- q) Disponer que se observe el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores en todos los niveles de la ONPE, a fin de mantener un equilibrio laboral adecuado en las relaciones de trabajo, dando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los

trabajadores, según correspondan, así como crear un clima laboral sin estigmatizar ni discriminar por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o enfermedad.

- r) Otorgar gratuitamente a cada trabajador un documento de identificación que lo acredite como tal.
- s) 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° 010-2003-MINDES.
- t) Las que establezca la ley.



CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 20

Son derechos de los trabajadores los siguientes:

- a) La observancia obligatoria de su contrato de trabajo.
- b) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, así como los demás beneficios que estipulen las leyes y sus reglamentos en el lugar y plazos establecidos.
- c) Recurrir a las instancias correspondientes para solicitar orientación o presentar reclamos debidamente fundamentados.
- d) Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes, según el rol vacacional de la Institución. Dicho descanso físico, a solicitud del trabajador y con autorización del (la) Jefe (a) inmediato (a) superior, podrá ser fraccionado en periodos no menores a 7 días calendario.
- e) Al descanso semanal remunerado.
- 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 para tal efecto contrate la Institución. Asimismo, a que la información que contenga su ficha médica sea mantenida en reserva.
- h) Que se consideren sus antecedentes laborales para efecto de ocupar cargos y funciones de mayor jerarquía.
- i) Contar con un ambiente adecuado para realizar sus labores.
- j) Obtener la credencial de identificación personal de la ONPE.
- k) Solicitar en cualquier momento certificado de trabajo.
- l) Ser informado de los cambios en el presente Reglamento, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación de los horarios de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la Institución.
- ll) Recibir un trato apropiado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- m) La confidencialidad de la información que contiene su legajo con relación a temas personales, familiares y de salud, la cual no deberá ser conocida, salvo autorización expresa del mismo trabajador o mandato judicial.
- n) La rehabilitación de la sanción que se le haya impuesto, previo cumplimiento de los requisitos que señale el presente reglamento.
- ñ) Los demás beneficios que por disposiciones administrativas de la ONPE o por ley determinen.



ARTICULO 21

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Cumplir con el Contrato de Trabajo, las normas legales vigentes, las directivas y procedimientos administrativos, así como las normas establecidas en el presente Reglamento.
 - b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto.
 - c) Realizar las labores con eficacia y eficiencia.
 - d) 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.
 - e) Recibir las comunicaciones dirigidas a su persona que estén referidas al desempeño de sus labores y a la observancia de las normas legales vigentes.
 - f) Cumplir el horario de trabajo establecido.
 - g) Registrar su asistencia, ingreso y salida del centro de trabajo, así como los casos de salida por comisión de servicios y permisos personales. Con excepción de lo dispuesto en el artículo 25 del presente reglamento.
 - h) Actualizar anualmente la declaración jurada señalada en el literal e) del artículo 8 del presente Reglamento.
 - i) Portar en lugar visible el documento de identificación institucional durante su permanencia en los locales de la ONPE y devolverlo al término de la relación laboral.
 - j) Comunicar a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano los cambios o variaciones en sus datos personales. En caso que el trabajador no informara sobre su cambio de domicilio se tendrá por cierta, para cualquier notificación, la última dirección proporcionada por éste y la consignada en el Documento Nacional de Identidad.
 - k) 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.
 - l) Presentar declaración jurada de bienes y rentas al ingresar a la ONPE, durante su permanencia y al cesar en el cargo; así como, de forma anual, de acuerdo a lo previsto por ley, la inobservancia de ello estará sujeta a las sanciones señaladas en el artículo 11° de la Ley N° 30161 y su Reglamento.
 - ll) Atender al público de manera cortés y atenta.
 - m) 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.
 - n) Permitir la revisión de paquetes y/o bolsos cada vez que le sea requerido, al ingresar o salir del centro de trabajo.
 - o) Cumplir con sus funciones y no intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización o disposición expresa del superior jerárquico.
 - p) Mantener una conducta acorde con el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
 - q) Las demás obligaciones que se establezcan por disposiciones legales y administrativas, así como por directivas internas.

ARTICULO 22

Está prohibido a los trabajadores 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 Gerente o suplente acreditado ante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
 - c) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
 - d) Portar armas en el centro de trabajo, salvo que sea por razones de servicio debidamente autorizado y de acuerdo a las disposiciones que para dicho efecto emita la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
 - e) Retirar, sin autorización, cualquier bien de propiedad de la Institución o que se encuentre bajo su custodia, así como cualquier otro bien ajeno.
 - f) Percibir compensaciones por gestiones que realice en actos de servicio.
 - g) 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.
 - h) Disminuir deliberadamente el rendimiento de sus labores en calidad y/o cantidad de producción.
 - i) Valerse de la condición de trabajador de la Institución 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.
 - j) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos personales o ajenos al de la Institución.
 - k) Hacer uso del software de la Institución, o de otro ajeno a ésta, con el fin de acceder a información no autorizada.
 - l) Utilizar los ambientes, bienes y/o servicios de la ONPE y equipos asignados en beneficio personal.
 - ll) Extraer documentos de la ONPE de carácter reservado o confidencial, dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones de la ONPE.
 - m) Proporcionar información inexacta o falsa que perjudique 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 sujetarán a lo dispuesto en los procedimientos internos para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la ONPE.
 - p) Ningún trabajador podrá ingresar al centro de trabajo los días sábados, domingos o feriados sin autorización escrita del Gerente o Sub Gerente al que corresponda, quien comunicará tal autorización con 01 (un) día de anticipación a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, la que llevará el control correspondiente en una lista formato proporcionada por dicha oficina.

CAPÍTULO VII
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD y
PERMANENCIA

ARTÍCULO 23

La jornada ordinaria de trabajo es de 7 (siete) horas y 45 (cuarenta y cinco) minutos diarios, desarrollándose de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Hora de entrada : 08.30 horas

Hora de salida : 17.00 horas

El horario de trabajo será publicado en un lugar visible para información y conocimiento de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 24

Los trabajadores dispondrán de 45 minutos para su refrigerio, el mismo que podrán realizar en el tiempo comprendido entre las 13:00 horas y 14:30 horas.

ARTÍCULO 25

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido. Están obligados a registrar su asistencia en los sistemas de control, salvo el personal cuyos cargos son calificados de confianza en el Cuadro de Asignación de Personal.

En el caso de que los registros de asistencia fuesen manuales, éstos formatos deberán estar suscritos por el responsable de la Gerencia o Sub Gerencia a la que pertenece el trabajador.

Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia acumulada de 15 (quince) minutos al mes, los mismos que no producen descuento en la remuneración del trabajador 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.

Si en un día de labores, el trabajador acude a la institución 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 titular del órgano para el que presta servicios.

En caso de que el trabajador 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.

La impuntualidad reiterada constituye falta disciplinaria, la misma que se será amonestada de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 26

Constituye inasistencia injustificada:

- 
- 
- a) La no concurrencia al trabajo, 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 trabajador no cuenta con autorización expresa del Gerente o persona acreditada ante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano como suplente por el Gerente para ingresar al centro de labores.
 - c) La omisión del registro del control de ingreso y/o salida, sin justificación.

Las mismas que originarán la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, además del descuento que corresponda al tiempo no laborado

ARTÍCULO 27

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

ARTÍCULO 28



Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El abandono, debidamente comprobado, durante la jornada de trabajo, originará la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, además del descuento que corresponda al tiempo no laborado.

ARTÍCULO 29



La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe (a) inmediato dentro de las dos (02) primeras horas de la jornada laboral, salvo que, excepcionalmente, los motivos que generan la inasistencia hagan imposible la comunicación con el centro de labores debiendo éste comunicar tal situación a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

Tratándose de inasistencias por motivos de salud, éstas deberán justificarse con el certificado médico correspondiente o la constancia de ESSALUD en la que figure el descanso prescrito.

ARTÍCULO 30



El trabajador debe justificar su inasistencia por incapacidad física ante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano en un plazo no mayor a (3) tres días hábiles, a partir del día siguiente de producida dicha incapacidad, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente. De no hacerlo se considerará como inasistencia injustificada y estará sujeta a descuento y a las medidas que correspondan.

ARTÍCULO 31

La ONPE está facultada a fiscalizar la veracidad de la información proporcionada por el trabajador, con relación a su incapacidad física para asistir a sus labores. En caso de comprobarse falsedad en la información, se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente y se tomarán las acciones legales a que hubiera lugar.

La permanencia del trabajador en su lugar de trabajo es responsabilidad de su jefe inmediato.

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano y las ORC, de ser el caso, podrán realizar visitas de permanencia sin previo aviso. En caso de observarse ausencia de un trabajador 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 VIII PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 32

El permiso es la autorización escrita que se extiende al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por un período no mayor de 3 (tres) días hábiles.

Dicha autorización deberá otorgarla el Gerente, en ausencia de éste, por un representante alterno acreditado ante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

ARTÍCULO 33

Los permisos deberán ser tramitados con 24 (veinticuatro) horas de anticipación, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, en los que se deberá regularizar en el plazo de 24 (veinticuatro) horas de acaecido el hecho.

ARTÍCULO 34

El período de los permisos no podrá exceder de 90 (noventa) días, acumulativamente, en el lapso de un año calendario. Excepto, los permisos por labores de docencia los cuales se harán efectivos hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.

ARTÍCULO 35

Licencia es la autorización que se otorga al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por un período mayor de (3) tres días consecutivos. El plazo se computará en días calendario. La licencia será otorgada por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano a solicitud del Gerente respectivo. La solicitud deberá tramitarse con 24 (veinticuatro) horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados. Cuando la licencia sea mayor de treinta (30) días calendarios la autorización será otorgada por el Jefe de la ONPE.

ARTÍCULO 36

ONPE podrá otorgar permisos y licencias por los siguientes motivos:

Sin goce de remuneraciones:

- a.1 Por asuntos de índole particular del trabajador.
- a.2 Por capacitación no oficializada, la cual obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional. Se otorga hasta por un periodo máximo de un año.

Con goce de remuneraciones:

- b.1 Por maternidad de acuerdo a ley.
- b.2 Por paternidad de acuerdo a ley.
- b.3 Por cumpleaños del trabajador, a hacerse efectivo el mismo día del cumpleaños. En caso que el cumpleaños sea en día no laborable, podrá hacerse efectivo en el día laborable siguiente.
- b.4 Por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, la cual cuenta con el auspicio o propuesta de la Institución o de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y está referida al campo de acción institucional y a la especialidad del trabajador. Se otorga hasta por un periodo equivalente a la duración de la capacitación.
- b.5 Por labores de docencia, las cuales deberán estar debidamente documentadas. El trabajador que realice labores de docencia deberá recuperar las horas o los días dejados de laborar en los términos que determine la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, caso contrario se procederá al descuento respectivo.
- b.6 Por citación del trabajador, emitida por autoridad administrativa, policial o judicial.
- b.7 Por fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos por un período de tres (03) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más si el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- b.8 Por enfermedad debidamente comprobada, accidente o intervención quirúrgica.
- b.9 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"

ARTÍCULO 37

Cuando a un trabajador se le otorgue licencia por capacitación oficializada conforme al artículo precedente, el beneficiario deberá suscribir un compromiso que tenga por objeto mantener la relación laboral con la ONPE el doble del tiempo del periodo de licencia, contado desde su reincorporación. En caso de incumplimiento deberá restituir el íntegro de las remuneraciones percibidas durante el periodo de licencia.

ARTÍCULO 38

El periodo de las licencias, no podrán exceder de 90 (noventa) días calendario, acumulados, en el periodo de un año; salvo la contemplada en el acápite a.2) por capacitación no oficializada, b.4) por capacitación oficializada y aquellas establecidas por ley.

ARTÍCULO 39

El periodo de los permisos y las licencias sin goce de remuneraciones no serán computados como tiempo de servicios para ningún efecto.

ARTÍCULO 40

La ausencia del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere de permiso o licencia, puesto que en este caso el trabajador continúa prestando servicios para la entidad, debiéndose indicar en la papeleta de salida: el nombre del trabajador, día, hora de salida y de retorno, lugar de destino y comisión que debe cumplir. Asimismo, deberá estar firmada por el Gerente, en ausencia de éste, por un representante alterno acreditado ante Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

ARTÍCULO 41

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

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

ARTÍCULO 42

Tiene derecho a descanso vacacional de manera ininterrumpida, el trabajador que cumpla una jornada ordinaria mínima de 04 (cuatro) horas, siempre que haya cumplido dentro del año de servicios el récord vacacional de por lo menos 210 (doscientos diez) días de labor efectiva en

dicho período, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, inciso b, del Decreto Legislativo No. 713, y el artículo 11 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.012-92-TR.

El año de labor exigido se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio de la Institución o desde la fecha que la Institución determine, si compensa la fracción de servicios correspondiente.

ARTÍCULO 43

El rol vacacional será acordado entre los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE, y sus trabajadores dentro del plazo de ley, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Institución y los intereses de cada trabajador, conforme lo señala el artículo 14 del Decreto Legislativo No. 713. A falta de acuerdo con el trabajador la Gerencia Corporativa de Potencial Humano determinará el rol de vacaciones.

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano, en coordinación con cada Gerente, 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 Gerente.

ARTÍCULO 44

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

ARTÍCULO 45

La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de continuar laborando.

ARTÍCULO 46

El trabajador tiene derecho a disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, puede convenir por escrito con la Institución en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de 07 (siete) días naturales, los mismos que serán deducibles del total de días de descanso vacacional acumulados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Legislativo No. 713 y en el artículo 22 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 012-92-TR.

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

CAPÍTULO IX LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 47

Corresponde a la ONPE determinar su política salarial, diseñar y administrar su sistema de remuneraciones y beneficios adicionales, así como establecer sus niveles ocupacionales y la estructura de los cargos y puestos de trabajo.

ARTÍCULO 48

La remuneración mensual del trabajador es intangible. Sólo se efectuarán los descuentos y retenciones que la ley señala, así como aquellos montos autorizados por escrito por el trabajador o por mandato judicial.

ARTÍCULO 49

El pago de remuneraciones será realizado de acuerdo con el cronograma de pagos de cada mes establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, salvo caso fortuito o fuerza mayor o disposición contraria de la autoridad competente. El trabajador debe firmar la Planilla Única de Remuneraciones y la Boleta de Pago en original y copia, teniendo derecho a conservar el original.

ARTÍCULO 50

La ONPE otorgará a sus trabajadores, durante la vigencia del contrato de trabajo, dos (02) gratificaciones anuales, equivalentes a una remuneración mensual cada una. Las gratificaciones se otorgarán en los meses de julio y diciembre.

Asimismo, el trabajador podrá percibir otras gratificaciones, bonificaciones o asignaciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO X BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTÍCULO 51

La ONPE, a través de la Gerencia Corporativa de Potencial Humanos, elaborará programas de bienestar a fin de fomentar el desarrollo personal, cultural, social, profesional o técnico de los trabajadores, con el objeto de fomentar y mantener la armonía entre la Entidad y sus trabajadores.

CAPÍTULO XI DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL



ARTÍCULO 52

Para la mejor administración de sus recursos humanos y con la finalidad de asegurar la realización de labores en forma eficiente y de fortalecer la gestión, la ONPE podrá efectuar acciones de desplazamiento de personal, que incluye actividades orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias y que deben responder a necesidades de la Entidad, debidamente justificadas, en razón de constituir una práctica sana de control interno.



ARTÍCULO 53

Las formas de desplazamiento de los trabajadores son:

- 
- a) Permuta.
 - b) Rotación.
 - c) Destaque.
 - d) Encargo.
 - e) Comisión de servicio.

ARTÍCULO 54



Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (02) trabajadores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión, o realicen funciones con cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

La permuta es definitiva, no temporal, una vez ejecutada la acción administrativa, el trabajador no puede retornar al puesto de origen. La permuta se autorizará por Resolución de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, previa opinión favorable de los responsables de las Gerencias de origen y de destino.



ARTÍCULO 55

La rotación es temporal y consiste en la reubicación del trabajador en otro cargo al interior de la Entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada; procede a solicitud del trabajador previa evaluación o cuando la Institución lo requiera.



La rotación se autorizará mediante Resolución de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, previa opinión favorable de los responsables de las Gerencias de origen y de destino.

ARTÍCULO 56



El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador al exterior de la entidad a pedido de ésta debidamente fundamentada, o por necesidad de servicio de la Entidad, para desempeñar las mismas funciones y cargo asignadas a la unidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El destaque requiere opinión favorable de la unidad de origen y de la Entidad de destino, y no excederá el periodo presupuestal.

ARTÍCULO 57

Mediante el encargo se designa a un trabajador el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la Institución. El encargo es temporal, excepcional, fundamentado, no podrá exceder el período presupuestal y no otorga derecho a nombramiento o promoción alguna.

El encargo deberá ser aprobado por Resolución Jefatural cuando se trate de cargos con nivel gerencial y mediante Resolución de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano en los demás casos, previa aprobación de la Jefatura Nacional en aquellos casos que hayan sido designados como cargo de confianza, a propuesta del gerente o funcionario jerárquico superior del que dependa el puesto encargado que corresponda en el órgano solicitante.

Los encargos pueden ser de dos clases:

Encargo de Puesto: por éste el trabajador desempeña un cargo con plaza vacante.

Encargo de Funciones: cuando un trabajador desempeña las funciones del titular ausente por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

Sólo en los casos en que un trabajador, que ocupe una plaza en el Cuadro de Asignación de Personal, asuma un puesto de responsabilidad bajo la modalidad de encargatura de puesto, por más de 30 días consecutivos, la Institución deberá abonar a su remuneración el monto diferencial que resulte del cargo conferido respecto al cargo del cual es titular, a partir del segundo mes de la encargatura.

ARTÍCULO 58

La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del personal fuera de la sede habitual de labores, para realizar funciones según su nivel y directamente relacionadas con los objetivos de la Entidad.

Tratándose de comisiones dentro de la localidad serán autorizadas por el Gerente, o en ausencia de éste, por representante alterno acreditado ante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano. 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.

El trabajador 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 el caso, al funcionario que autorizó dicha comisión con copia a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

La documentación referente al cumplimiento de la labor, deberá obrar en el legajo personal del trabajador por lo cual deberá ser comunicada a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.



ARTICULO 59

Las acciones de desplazamiento a que se refiere el artículo 55 no restringen la facultad de la ONPE para disponer otras acciones de personal que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En otros casos, regirán en lo aplicable, los criterios generales y condiciones establecidas para las referidas acciones de personal en el presente capítulo.



CAPÍTULO XII SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

ARTÍCULO 60



La ONPE establecerá las medidas necesarias a fin de garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales. Las normas de seguridad que se dicten, son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores sin excepción alguna.

ARTÍCULO 61



Todo trabajador deberá cumplir con las medidas de ecoeficiencia, seguridad e higiene ocupacional establecidas, mereciendo sanción quienes la infrinjan o pongan en peligro su vida, salud y la de otros trabajadores, así como las instalaciones o procesos productivos y administrativos.

ARTÍCULO 62

Los trabajadores de la ONPE están sujetos a las normas y reglamentos sobre el ingreso y salida de personal, de vehículos y materiales, sometiéndose a los diversos sistemas de control y vigilancia que se implementen para la seguridad integral del centro de trabajo.

ARTÍCULO 63



Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas o prácticas de seguridad que la Entidad organice con la finalidad de prepararlos para afrontar situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 64

Los trabajadores informarán al Jefe (a) inmediato (a) de todo accidente de trabajo, por leve que fuera. Asimismo, todo trabajador deberá informar a sus superiores sobre lugares o condiciones de trabajo que considere de peligro para que la ONPE pueda adoptar las medidas correctivas pertinentes.



ARTÍCULO 65

Las zonas de trabajo deben mantenerse libres de materiales, desperdicios u otros elementos contrarios al resguardo de la salud, la seguridad de los demás trabajadores y la calidad del servicio e imagen institucional.

Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz y demás aparatos de energía eléctrica, con la finalidad de prevenir siniestros.

ARTÍCULO 66

La ONPE brindará a sus trabajadores atención oportuna en caso de enfermedades o accidentes leves que se produzcan en horas de trabajo.

ARTÍCULO 67

La ONPE podrá organizar campañas médicas periódicas a fin de preservar la salud de los trabajadores.

CAPITULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68

La medida disciplinaria tiene como finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causal de despido.

ARTÍCULO 69

El incumplimiento del presente Reglamento dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, las que se aplicarán en cada caso concreto teniendo en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta, la reiteración o reincidencia, los antecedentes disciplinarios del trabajador y el nivel o cargo del trabajador.

Las sanciones serán determinadas bajo criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

ARTÍCULO 70

La gravedad de la falta será determinada evaluando las condiciones siguientes:

1. La circunstancia en que se comete.
2. La forma de comisión de la falta.
3. El concurso de faltas.
4. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta.
5. Los efectos que produce la falta.

6. La naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía del trabajador y más especializada sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

ARTÍCULO 71

Las medidas 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 remuneraciones.
- d) Despido.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden establecido en el presente artículo sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, considerando el nivel jerárquico y los antecedentes del autor.

ARTÍCULO 72

La amonestación verbal es la medida disciplinaria que se aplica cuando se considera que la falta cometida es de carácter leve.

La amonestación verbal será impuesta en forma personal y reservada, dejándose constancia del hecho en el legajo personal del trabajador. La Gerencia deberá comunicar dicha sanción a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano mediante memorando.

ARTÍCULO 73

La amonestación escrita es la medida disciplinaria que se aplica cuando hay reiteración o reincidencia en las faltas leves o cuando la falta revista cierta gravedad.

La amonestación escrita es oficializada mediante Memorando de la autoridad competente en el cual se indicará expresamente los hechos que la motivan.

ARTÍCULO 74

El Sub Gerente del trabajador será el encargado de aplicar la sanción de amonestación verbal o escrita, según sea el caso. En caso que el trabajador sea Sub Gerente, corresponde aplicar la sanción de amonestación verbal o escrita al Gerente, según sea el caso.

En caso que el Gerente haya cometido una infracción que merezca la aplicación de algunos de los tipos de amonestaciones, esta será impuesta por el Jefe Nacional.

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 75

La suspensión es la medida disciplinaria que implica la separación temporal del trabajador sin goce de remuneraciones, hasta por doce meses. Se aplica según la gravedad, reiteración o reincidencia de la falta cometida y por la repercusión negativa en las operaciones de la institución y/o en perjuicio de otros trabajadores sin distinción de cargo o nivel jerárquico.

ARTÍCULO 76

La suspensión debe ser aplicada por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano sobre la base del informe emitido por el Gerente. La suspensión será comunicada al trabajador a través de un Memorando en el cual se indique la fecha de inicio de la ejecución de la sanción.

ARTÍCULO 77

El despido es la separación definitiva del trabajador y procede por causa justa prevista en la ley y debidamente comprobada, será comunicado por escrito mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese. Es impuesta por el Jefe Nacional previo informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

ARTÍCULO 78

Cuando se trate de faltas relacionadas con la asistencia y puntualidad, las amonestaciones serán emitidas por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano con conocimiento del Gerente respectivo.

ARTÍCULO 79

Cuando concurren varias acciones o hechos autónomos considerados como faltas independientes se le impondrá al trabajador la sanción correspondiente a la más grave. Se procederá de igual forma cuando varias disposiciones le sean aplicables al mismo hecho.

ARTÍCULO 80

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, se evaluará cada caso y se impondrá la sanción individualizada, según la gravedad, lesividad y nivel de participación.

ARTÍCULO 81

Constituyen faltas, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Llegar tarde al centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin autorización expresa.
- Abandonar el puesto de labores.
- No registrar su ingreso o salida del centro laboral, sin autorización expresa.
- Cometer actos contrarios al orden público.



- e) Hacer uso indebido del Programa de Salud.
- f) Agredir, amenazar y/o faltar el respeto de cualquier forma a un superior o compañeros de trabajo.
- g) Simular enfermedad.
- h) Negarse a proporcionar información relacionada con el trabajo a las personas autorizadas para tenerla.
- i) Fumar en lugares no autorizados.
- j) El incumplimiento de las normas generales en materia laboral, de empleo público y administrativo, así como, los instrumentos de gestión de la ONPE, el presente reglamento y demás disposiciones de la Jefatura Nacional.



ARTÍCULO 82

Constituyen faltas graves y causa justa de despido, con carácter enunciativo y no limitativo las siguientes:



- a) Negarse a cumplir las órdenes o tareas dispuestas por su superior jerárquico inmediato referidas directamente con la función asignada en la Institución.
- b) Divulgar información clasificada como confidencial o reservada.
- c) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, dádivas, atenciones, por el cumplimiento de sus funciones.
- d) Omitir o consignar información falsa en su ficha y legajo personales.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo del trabajo o suspender intempestivamente sus labores, para atender asuntos particulares.
- f) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, en este último caso salvo prescripción médica o el consumo de sustancias tóxicas en horas de trabajo o en las instalaciones de la Institución.

No se requiere de la concurrencia reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo que realiza el trabajador, se llegue a connotar excepcional gravedad.

- g) Dedicarse a labores ajenas a las encomendadas durante su jornada de trabajo.
- h) Ejecutar actos que supongan discriminación por motivo de raza, sexo, discapacidad física o creencias religiosas, o de cualquier otra índole.
- i) Practicar actividades políticas partidarias en la Institución.
- j) La reiteración o reincidencia de alguna de las infracciones tipificadas como leves.
- k) Aquellas conductas previstas en las disposiciones legales vigentes como causa justa de despido.

ARTÍCULO 83



Las faltas cometidas y sus respectivas sanciones deberán ser puestas a conocimiento de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano la que las archivará en el legajo del trabajador, cualquiera sea su condición o puesto que desempeñe, constituyendo, tales faltas y sanciones, demérito en los antecedentes correspondientes.

ARTÍCULO 84

Sólo en el caso de que la sanción que correspondiera fuera el despido y se tenga por finalidad asegurar la eficacia de la resolución final u otro motivo justificado, la autoridad competente que viene llevando el procedimiento administrativo disciplinario podrá adoptar medidas provisionales.

ARTÍCULO 85

Las medidas provisionales que pueden adoptarse son:

- a) Rotación del trabajador investigado o del agraviado, según sea el caso.
- b) Suspensión temporal del trabajador investigado.
- c) Otras medidas que pueden adoptarse con criterio discrecional y razonable.

ARTÍCULO 86

Mientras se resuelva la situación del trabajador que se encuentra dentro de un proceso disciplinario, no podrá hacer uso físico de vacaciones, licencia por motivos particulares mayor a cinco días o presentar carta de renuncia.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 87

La denuncia de la comisión de una falta deberá ser puesta a conocimiento de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, quien consolidará la información y derivará lo actuado, según corresponda, a la autoridad competente a cargo del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 88

Se puede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario con Informe del Órgano de Control Institucional, denuncias o quejas y hechos irregulares detectados por los órganos.

En los dos últimos casos, los órganos realizan la investigación preliminar de los hechos, tipificando la falta.

Si el órgano tipifica la falta como infracción a la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, la autoridad competente para llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario y proponer las sanciones, en caso corresponda, será la Comisión Especial conformada de acuerdo a lo previsto en el capítulo XV del presente Reglamento. Dicha Comisión Especial estará también a cargo del procedimiento administrativo disciplinario derivado de los informes del Órgano de Control Institucional, y de los que disponga el despacho de Jefatura Nacional.

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La autoridad competente para ejecutar la medida disciplinaria, será el siguiente:

- En caso que la sanción a imponer sea de amonestación verbal y amonestación escrita, será el Jefe Inmediato superior del trabajador.
- En caso que la sanción a imponer sea de suspensión, será la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
- En caso que la sanción a imponer sea de despido, será la Jefatura Nacional.



ARTÍCULO 89

El trabajador tendrá un plazo de 6 (seis) días hábiles para presentar sus descargos ante la autoridad competente que resolverá la aplicación o no de medida disciplinaria, contados a partir de la comunicación de la presunta comisión de la infracción. Podrá por única vez, ampliarse el plazo hasta un máximo de diez días útiles, a solicitud del trabajador, cuando ésta se encuentre debidamente justificada.



ARTÍCULO 90

Luego de vencido el plazo para la presentación de los descargos, la autoridad competente que resolverá la aplicación o no de la medida disciplinaria procederá a evaluar el caso, a fin de determinar la gravedad de la falta de acuerdo al Capítulo XIII del presente Reglamento.



Si la autoridad competente considera que la infracción cometida es leve deberá aplicar la sanción a la brevedad. De otro lado, si considera que los hechos no ameritan una sanción corresponderá archivar el expediente.

ARTÍCULO 91

Para formalizar las sanciones de amonestación verbal, escrita, suspensión o despido, el funcionario competente actuará conforme al Capítulo XIII del presente Reglamento, sustentando las razones que justifican la decisión, la base normativa y la decisión a la que hubiere llegado.

ARTÍCULO 92



Si el trabajador considera que existe una nueva prueba, en los casos de amonestación o suspensión, podrá presentar recurso de reconsideración ante el mismo órgano que determinó la sanción, en un plazo de 15 días hábiles de notificada la misma.

La no interposición del recurso de reconsideración no impide la presentación del recurso de apelación.



ARTÍCULO 93

Todo procedimiento dará lugar a un expediente único, en el que constarán todos los documentos relativos al caso, debidamente foliados.

ARTÍCULO 94

Toda sanción disciplinaria será comunicada al trabajador. Tratándose de comunicaciones escritas éste deberá firmar el cargo de recepción respectivo, archivándose copia del mismo en su legajo personal. En caso de negativa, la comunicación será remitida por conducto notarial o a través del juez de paz, según corresponda.



CAPITULO XV COMISIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 95

La Comisión Especial está conformada por tres (3) funcionarios: dos (2) Gerentes o quien haga sus veces y el Asesor 1 de Jefatura Nacional, quién podrá ser reemplazado por el Asesor 2, designados por Resolución Jefatural, uno de los cuales la presidirá; y contará con el apoyo de un abogado que ejercerá las funciones de Secretario Técnico. Tendrá vigencia por el período de un (1) año, pudiendo ser renovable e iniciará sus actividades al día siguiente de notificada la resolución. Dicho inicio se formaliza con la instalación de la misma, la convocatoria la realiza su Presidente y sus funciones finalizan al año de su designación.

ARTÍCULO 96

En los casos en que el Órgano de Control Institucional y órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, como resultado del ejercicio del control gubernamental, determinen la existencia de responsabilidad administrativa funcional, la Comisión Especial será la encargada de merituar las responsabilidades atribuidas, proponer las medidas disciplinarias a imponer conforme el presente Reglamento y de acuerdo a la gravedad de la infracción, remitir al Gerente al que pertenece el trabajador a sancionar, el expediente respectivo para la imposición de la sanción.

En caso que el trabajador a sancionar tenga nivel de Gerente, la Comisión Especial remitirá el expediente respectivo a Jefatura Nacional para la ejecución de la sanción.

ARTÍCULO 97

La Comisión Especial también será competente para conocer los procedimientos de deslinde de responsabilidades derivados de infracciones éticas conforme a la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como aquellas que disponga la Jefatura Nacional.

En los casos señalados en el artículo 98° y en el presente, el Gerente del órgano al que pertenece el trabajador, deberá informar a la Comisión Especial, en el más breve plazo de las acciones realizadas respecto de la recomendación emitida.

La Comisión Especial realizará el procedimiento conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo XIV del presente Reglamento.



CAPITULO XVI REHABILITACIÓN DEL TRABAJADOR SANCIONADO

ARTICULO 98

La rehabilitación deja sin efecto todas las consecuencias jurídico-administrativas derivadas de la sanción proveniente de la falta disciplinaria, desde el momento de su formalización; sin embargo, en todo caso, se dejará constancia de este hecho en el correspondiente legajo personal del trabajador para los efectos de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se efectuará a solicitud del interesado, previo informe del Jefe inmediato ante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, la cual lo formaliza mediante Resolución Gerencial.

ARTICULO 99

Para que un trabajador sea rehabilitado de las sanciones disciplinarias que le hayan impuesto en el desempeño de sus funciones, deben concurrir los supuestos siguientes: observar buena conducta, obtener evaluación favorable conforme a la Directiva General de Evaluación de Personal y haber transcurrido tres años desde que fue sancionado.

CAPITULO XVII ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES

ARTICULO 100

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano en el ejercicio de sus funciones de relaciones laborales y de bienestar social, es la encargada de fomentar la armonía entre los trabajadores, utilizando los mecanismos a su alcance que permitirán lograr un mayor rendimiento laboral.

El trabajador que se sienta discriminado por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o enfermedad, interpondrá su queja ante su Jefe (a) inmediato (a) o Gerente, el mismo que realizará las investigaciones pertinentes y de ser el caso, aplicará las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones recogidas en el presente reglamento y las leyes sobre la materia.

ARTÍCULO 101

Los reclamos sobre asuntos laborales que presente el trabajador, deberá realizarlos en forma escrita y sustentada ante la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, quien está facultado a conocer y resolver los problemas del personal.

ARTICULO 102

En el caso que el personal considere que su reclamo ante el Jefe (a) inmediato (a) o Gerente no ha sido atendido, tiene derecho a presentar a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano las quejas y reclamos derivados de las relaciones laborales a fin que, de ser el caso, se comunicará al Gerente al que pertenece el trabajador (es) con la finalidad de establecer recomendaciones para la mejora de las relaciones laborales conforme a la política de la Entidad, según corresponda.

ARTÍCULO 103

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano atenderá las sugerencias, los comentarios y las recomendaciones que formulen los trabajadores y que tengan vinculación con las relaciones de trabajo, en coordinación con los órganos correspondientes.

CAPITULO XIX EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 104

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

ARTÍCULO 105

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

ARTÍCULO 106

La ONPE podrá exonerar del plazo estipulado en el artículo anterior por propia iniciativa o a pedido del trabajador, 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 de su presentación.

ARTÍCULO 107

La renuncia es aceptada por el (la) Jefe (a) de la ONPE mediante Resolución Jefatural encargando a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano cumpla con el abono de los beneficios sociales que le corresponden al trabajador renunciante.

ARTÍCULO 108

Los trabajadores que dejen de prestar servicios en la ONPE están obligados a efectuar la correspondiente Entrega de Cargo mediante el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, devolución del documento de identidad institucional, así como la entrega de una relación de los bienes patrimoniales asignados y recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de situación de las labores asignadas. Dicha Entrega de Cargo se hará al Jefe (a) inmediato (a) superior o a la persona que éste designe mediante el documento correspondiente.



CAPITULO XIX DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 109

En caso que el trabajador se muestre inconforme con lo resuelto por la Entidad, tiene derecho a presentar recurso de apelación que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, siempre y cuando su reclamación verse sobre las siguientes materias:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Evaluación en la carrera;
- c) Régimen disciplinario;
- d) Terminación de la relación de trabajo.



Cuando la apelación verse sobre pago de retribuciones, ésta será resuelta por la Gerencia General, teniendo en cuenta el procedimiento y los plazos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N° 27444.

ARTÍCULO 110

El recurso de apelación se interpondrá dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido notificado el acto que se desea impugnar y tratándose de un supuesto de silencio administrativo negativo deberá interponerse dentro de los quince (15) días hábiles de vencido el plazo que tenía la entidad para resolver la solicitud presentada.

ARTÍCULO 111

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes de la entidad, debiendo ser remitido por la Gerencia General al Tribunal de Servicio Civil, sin calificarlo, dentro del día siguiente de su presentación.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA

La ONPE dictará la normativa y disposiciones necesarias para la mejor aplicación del presente Reglamento.



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGUNDA

Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, en tanto no se opongan expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre dicho régimen.

TERCERA

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en cada oportunidad, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, entre otros; aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral. Asimismo, será de aplicación supletoria las disposiciones legales vigentes sobre el régimen laboral de la actividad privada.

CUARTA

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 Reglamento.

QUINTA

La vigencia de la competencia de la Comisión Especial de Deslinde de Responsabilidades Administrativas se entenderá prorrogada para todos los procedimientos en trámite, iniciados durante el año de su designación, hasta su culminación.

SEXTA

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

