



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN

RI- 001 -2022-SUTRAN-CD

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento interno de los/as servidores/as civiles – **RIS** es el instrumento de carácter laboral que tiene por objeto determinar las normas esenciales a las que se sujetan la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías- Sutran, en su rol de empleador, con sus servidores/as, en el ejercicio de sus labores conforme a la normativa legal vigente.

El RIS tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio en la entidad, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as, sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la Sutran, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que debe sujetarse el personal, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

Las disposiciones contenidas en el RIS tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en este reglamento serán resueltas por la Sutran, en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I	:	Generalidades
CAPÍTULO II	:	Requisitos y condiciones para el ingreso de servidores/as civiles
CAPÍTULO III	:	Facultades y obligaciones de la entidad
CAPÍTULO IV	:	Derechos, obligaciones y prohibiciones del/a servidor/a civil
CAPÍTULO V	:	Jornada y horario de trabajo
CAPÍTULO VI	:	Del registro y control de asistencia
CAPÍTULO VII	:	De las tardanzas e inasistencia
CAPÍTULO VIII	:	De los permisos y licencias
CAPÍTULO IX	:	De las vacaciones
CAPÍTULO X	:	Remuneraciones y descansos remunerados
CAPÍTULO XI	:	Desarrollo del personal
CAPÍTULO XII	:	Gestión del rendimiento
CAPÍTULO XIII	:	Relaciones humanas y sociales
CAPÍTULO XIV	:	Administración de personal
CAPÍTULO XV	:	Régimen disciplinario
CAPÍTULO XVI	:	Del término de la relación laboral
CAPÍTULO XVII	:	Seguridad y salud en el trabajo
CAPÍTULO XVIII	:	Del hostigamiento sexual

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.

El **RIS** tiene por objeto fomentar el correcto desempeño de las funciones y la armonía entre los/as servidores/as civiles; además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el **RIS** tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los/as servidores/as civiles que mantienen vínculo bajo cualquier régimen laboral, lo que incluye al personal de confianza independientemente de las normas que regulen su contratación.

Artículo 2.- Alcance.

El **RIS** se aplica a todos/as los/as servidores civiles de la Sutran, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que están sujetos/as de conformidad con la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General¹, así como la normatividad vigente; tanto en la sede central como de las unidades desconcentradas, incluyendo al personal destacado en lo que corresponda, con las excepciones que resulten de los términos de contratación o de la naturaleza de los servicios, dispuestos para cada régimen laboral.

Artículo 3.- Base legal.

Sin que la enumeración sea limitativa, el presente RIS se basa principalmente en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre y posnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso de lactancia materna.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, carga y Mercancías- Sutran.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

¹ Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo IV.- Definiciones:

(...)

i) Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.



- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Legislativo N° 1023, decreto legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 033-2009-MTC, que aprueba el Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías- Sutran.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad el Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías- Sutran.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Gerencia General N° 185-2021-SUTRAN-GG que aprueba el P-003-2021-SUTRAN-GG v01 "Procedimiento que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos y de gestión de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías- Sutran.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 4.- Control del cumplimiento del RIS.

El control del debido cumplimiento del RIS, así como la interpretación de sus disposiciones, corresponden a la Unidad de Recursos Humanos; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de los órganos y unidades orgánicas respecto al personal a su cargo.

**Artículo 5.- Obligación de conocer el RIS.**

Todos/as los/as servidores/as, sin distinción de su régimen laboral, se encuentran obligados/as a conocer y cumplir el RIS; para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos dispone lo conveniente a efectos de que se remita oportunamente, a través de los medios que se establezcan para tal fin.

El/la servidor/a civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS con la finalidad de eximirse de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas sus disposiciones.

CAPÍTULO II**REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE SERVIDORES/AS CIVILES****Artículo 6.- Incorporación.**

El ingreso para prestar servicios en la Sutran se efectúa por concurso público de méritos, conforme a la normatividad legal vigente y a las disposiciones internas que dicte la entidad para su ejecución, atendiendo a criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación.

El ingreso de los/as servidores civiles que ocupen cargos de confianza o calificados como de libre designación y remoción, se sujetarán a las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 7.- Requisitos para la incorporación.

Los requisitos y condiciones mínimas que debe cumplir quien se incorpore a un puesto/cargo en la entidad son los siguientes:

- a. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto/cargo.
- c. No tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d. No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- e. No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios con el Estado, para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- f. No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- g. No tener antecedentes judiciales, penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo, las funciones y/o servicios a realizar.
- h. No tener vínculo laboral o contractual vigente con el Estado, o teniéndolo debe encontrarse suspendido de forma perfecta, ni percibir simultáneamente compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso o pensión u honorarios, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en los directorios de las entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados. Los pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú podrán percibir simultáneamente del Estado pensión y remuneración, retribución o contraprestación cualquiera sea la denominación, según la normatividad vigente aplicable.
- i. No tener vínculos con empresas fiscalizadas y supervisadas por la Sutran, en un periodo no menor de dos (2) años.
- j. Otras condiciones específicas que para cada órgano, unidad orgánica o función se señale en el perfil del puesto/cargo o normativa vigente.

Ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentados a la entidad, la Unidad de Recursos Humanos comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o a la Procuraduría Pública, para las acciones legales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

Artículo 8.- Promoción de contratar personas con discapacidad.

La entidad promoverá durante el concurso público para el ingreso de personal a la Sutran, la participación de aquellos/as ciudadanos/as con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme al marco normativo sobre la materia.

Artículo 9.- Inducción.

Todo/a servidor/a civil que se incorpore a la Sutran recibirá una inducción general, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en donde se les brinda información relacionada a la Ley del Código de Ética de la Función Pública; el presente RIS; normatividad sobre la prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual; e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones y prohibiciones

La inducción específica se encuentra a cargo del jefe inmediato o superior jerárquico, en donde se les explica de forma detallada las obligaciones y funciones relacionadas a su puesto/cargo.

El proceso de inducción puede darse a través de las siguientes modalidades:

- Presencial: puede realizarse a modo de charla, taller, seminario, etc.
- Semipresencial: se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones relacionadas a su puesto.
- Virtual: a través de una plataforma virtual, que permita desarrollar los temas de la inducción.

Artículo 10.- Entrega de ejemplar del RIS y orientación a los/las servidores/as civiles.

La Unidad de Recursos Humanos, al inicio de la relación laboral, remite un ejemplar del **RIS**, a través de los medios que se establezcan para tal fin.

Artículo 11.- Vinculación.

La vinculación de los/as servidores/as civiles a la Sutran se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo correspondiente, sujetándose a las condiciones expresadas en la convocatoria y las normas legales aplicables al régimen laboral respectivo. Ninguna persona podrá laborar en la entidad si no cuenta, previamente, con el contrato correspondiente debidamente suscrito.

La vinculación de los/as servidores civiles que ocupen cargos de confianza o calificados como de libre designación y remoción, se realiza a través de la suscripción del respectivo contrato de trabajo y se sujeta a la vigencia de la Resolución de designación que la sustenta.

Artículo 12.- Identificación.

Todo/a servidor/a civil recibirá un *fotocheck* que lo identifica como personal de la Sutran. Su uso es obligatorio mientras permanece en las instalaciones de la entidad y durante su desempeño laboral. El superior jerárquico supervisará su correcto uso.

En caso de hurto, sustracción o pérdida del *fotocheck*, el/la servidor/a civil deberá comunicar a su jefe inmediato o superior jerárquico el hecho producido, solicitando uno nuevo adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva (o documento que acredite tal situación). El costo que demande la expedición del nuevo *fotocheck*, de acuerdo a las circunstancias del hecho, será asumido por el/la servidor/a civil.

Al término de la relación laboral el/la servidor/a civil deberá devolver el *fotocheck* a la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo señalado en la normativa interna que emita la Sutran.

Artículo 13.- Legajos personales.

La Unidad de Recursos Humanos organiza, administra y actualiza los legajos personales de los/as servidores/as civiles, a partir de su contratación, debiendo estar organizados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y/o lineamientos internos que se emitan para tal fin; los legajos personales incluirán, como mínimo, la documentación que acredite los datos personales y familiares del/de la servidor/a civil, la correspondiente a formación, su vinculación laboral, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Artículo 14.- Cambio de domicilio u otro dato importante.

Todos los/as servidores/as civiles de la entidad están en la obligación de informar a la Unidad de Recursos Humanos, a través de los canales que se establezcan para tales efectos, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros, de lo contrario serán considerados como válidos los datos consignados primigeniamente.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

Artículo 15.- Fiscalización posterior.

La entidad realizará el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, de conformidad con la normatividad vigente, solicitando a las entidades públicas y/o privadas que corroboren la autenticidad y veracidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto/cargo. En caso de constatar alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones administrativas y legales correspondientes.

Artículo 16.- Período de prueba.

Los/as servidores/as civiles que ingresen a prestar servicios a la Sutran se encuentran sujetos a periodo de prueba, con excepción del personal que ocupan cargos de confianza o calificados como de libre designación y remoción.

El periodo de prueba es de tres (3) meses y su duración se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la entidad y debe constar por escrito en el contrato.

La Unidad de Recursos Humanos establecerá los mecanismos respectivos para su control.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 17.- Facultades del empleador.

- a. Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del/a servidor/a civil. En ejercicio de su facultad de dirección, la entidad imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b. Seleccionar, incorporar y contratar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Determinar los puestos/cargos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/as servidores/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- d. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto/cargo o tarea a que ha sido asignado/a, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto/cargo de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- e. Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio, respetando las veinticuatro (24) horas continuas de descanso.
- f. Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- g. Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet ante el uso indebido o para fines ajenos a los de la entidad por parte del/a servidor/a civil.

- h. Otorgar felicitaciones al/la servidor/a civil en función de su rendimiento, asistencia, puntualidad, destacada labor en la entidad, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- i. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- j. Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
- k. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, así como resolver el contrato, en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- l. Planificar, ejecutar y realizar el seguimiento al Ciclo del Sub Sistema de Gestión del Rendimiento.
- m. Implementar acciones para la mejora del clima laboral y establecimiento de la cultura organizacional.
- n. Exigir a los/as servidores/as civiles el estricto cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable y de este RIS.

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Sutran puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleadora.

Artículo 18.- Obligaciones del empleador.

- a. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los/as servidores/as civiles.
- b. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el RIS.
- c. Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- d. Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los/las servidores/as civiles y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e. Propiciar y promover el desarrollo profesional o técnico de los/as servidores/as civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante programas de capacitación o rotación; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad en el servicio que brinda la entidad y que sobre todo contribuya a su desarrollo integral como persona.
- f. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
- g. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/as servidores/as civiles, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- h. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad de los/las servidores/as civiles, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- i. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- j. Cumplir las demás obligaciones legales vigentes según la normativa aplicable y el presente RIS.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL/A SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 19.- Derechos de los/as servidores/as civiles.

Los/as servidores/as civiles de la Sutran gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral. Sin que la lista que se indica continuación se interprete como una limitación de estos, el/la servidor/a civil tiene derecho, entre otros, a:

- a. Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada.

- b. Recibir trato justo y respetuoso de sus superiores como de los/las servidores/as civiles, en armonía con su dignidad de persona y trabajador/a.
- c. Recibir la remuneración convenida para su puesto/cargo, incluyendo las bonificaciones y beneficios que les correspondan de acuerdo a ley. El monto de la contraprestación y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- d. Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda, así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios establecidos por ley y por el presente RIS.
- e. Al respeto de la desconexión laboral, por la cual tienen derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, con cuestiones relacionadas con su actividad laboral fuera del horario de trabajo establecido, o durante sus vacaciones y descansos.
- f. Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente de forma objetiva.
- g. Recibir capacitación que la entidad programe de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h. No ser discriminado/a por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- i. No ser afectado/a en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- j. No ser acosado/a sexualmente.
- k. Recibir un trato comprensivo y cordial y permitírsele exponer a sus superiores las dificultades o requerimientos particulares para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- l. A ser informado y comunicado, a su ingreso, sobre las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que la información recibida ha sido adecuada, salvo que el/la servidor/a civil haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- m. Percibir los pasajes y viáticos correspondientes, de acuerdo a la normatividad de la materia, por el traslado temporal a otras ciudades del país o del extranjero o en comisión de servicios.
- n. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o a solicitud de la autoridad competente.
- o. Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda a su régimen laboral, relaciones individuales y colectivas de trabajo que resulten aplicables.

Artículo 20.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles.

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, los/as servidores/as civiles de la Sutran tienen las siguientes obligaciones:

- a. Observar y dar estricto cumplimiento a las normas laborales y administrativas establecidas en el RIS y en la normativa interna que dicte la entidad, en ejercicio de su facultad directriz.
- b. Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones de trabajo; el/la servidor/a civil no puede realizar modificaciones no autorizadas en las prestaciones de los servicios.
- c. Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que programa la entidad.
- d. Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas.
- e. Atender a los administrados con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios posibles que el marco legal contemple para dichos efectos.
- f. Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro del centro laboral, observando una conducta adecuada.
- g. Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes; cumplir estrictamente las disposiciones internas sobre registro y control de asistencia, así las referentes a la hora dispuesta para el refrigerio, reconociendo que el registro de ingreso, salida y/o uso del refrigerio es individual y personal a través de las disposiciones, sistemas y/o mecanismos establecidos para tales efectos.
- h. Cuando se realice trabajo en la modalidad no presencial, el/la servidor/a civil deberá estar en permanente disposición de la Entidad durante el horario de trabajo establecido.
- i. Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo causa justificada y con autorización de su jefe inmediato y/o del superior jerárquico.
- j. Asistir con una vestimenta apropiada, de acuerdo a la naturaleza del puesto/cargo a desempeñar, para tal efecto, la Entidad determinará disposiciones al respecto.

- k. Utilizar, en forma visible, el *fotocheck* que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo y estando obligado a informar inmediatamente a la entidad sobre este hecho.
- l. Guardar absoluta reserva y confidencialidad, dentro y fuera del centro laboral, sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso con ocasión de sus funciones o aquella a la que hubiere accedido en forma indirecta.
- m. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- n. Cuidar y usar de manera adecuada los equipos, bienes e infraestructura que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- o. Cumplir las disposiciones en materia de ecoeficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- p. Utilizar los bienes de la entidad exclusivamente para fines del trabajo encomendado.
- q. Someterse a examen médico, previamente convenido o establecido por ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico, para evitar enfermedades o accidentes.
- r. Cumplir con las normas internas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de *internet*, *software* y correo electrónico.
- s. Dar observancia a la normativa en materia de hostigamiento sexual.
- t. Utilizar los medios electrónicos y de comunicación que les sean asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, o que tengan relación con las actividades autorizadas por la entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- u. Cumplir con implementar, en los plazos establecidos, las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- v. Comunicar su cambio de domicilio, por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.
- w. Participar del Ciclo de Gestión del Rendimiento, el cual será implementado por la Entidad periódicamente.
- x. Efectuar la entrega de puesto/cargo a su superior jerárquico o quien este designe, conforme al procedimiento que se establezca para tales efectos.
- y. Las demás que sean dispuestas por la entidad y por la normativa laboral vigente.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta y a la normatividad correspondiente.

Artículo 21.- Prohibiciones del/a servidor/a civil.

- a. Realizar actividades personales u otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada de trabajo.
- b. Salir de las instalaciones de la entidad durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato o superior jerárquico y sin observar las normas del RIS.
- c. Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad.
- d. Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico de la Sutran.
- e. Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- f. Utilizar los ambientes y bienes de la entidad para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- g. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- h. Valerse de su condición de servidor/a civil de la Sutran para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad.
- i. Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- j. Utilizar el *fotocheck* para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.

- k. Simular enfermedad para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse de las instalaciones donde presta servicios.
- l. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor, cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- m. Presentarse a las instalaciones donde presta servicios, sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones que se establezcan sobre vestimenta e indumentaria, según corresponda.
- n. Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en cualquiera de los locales institucionales, salvo las que propicie o autorice expresamente la alta dirección.
- o. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en cualquiera de los locales institucionales.
- p. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la alta dirección, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto/cargo y que cuente con la licencia respectiva.
- q. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la entidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.
- r. Proporcionar información inexacta o falsa a la entidad. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica a la Sutran y origina en forma automática responsabilidad para el/la servidor/a civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.
- s. Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan a la entidad o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la alta dirección.
- t. Fumar en cualquiera de los locales institucionales, conforme lo dispone la normativa de la materia.
- u. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.
- v. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la Sutran, salvo las excepciones de ley.
- w. Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en cualquiera de los locales institucionales.
- x. Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- y. Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- z. Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- aa. Mantener vínculo con dedicación exclusiva y a tiempo completo con otra entidad pública o privada, de manera simultánea.
- bb. Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

El incurrir en estas prohibiciones es considerada falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

CAPÍTULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 22.- Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo en la entidad se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales; asimismo, está facultada a modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

La jornada semanal de trabajo es de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo y siendo el descanso semanal de veinticuatro (24) horas continuas como mínimo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio; su cumplimiento está a cargo del jefe inmediato o superior jerárquico.

Artículo 23.- Horario de trabajo.

Los/as servidores/as civiles, previa coordinación con su jefe inmediato o superior jerárquico, deberán escoger entre uno de los tres (3) horarios que se indican a continuación:

HORARIO	INGRESO	SALIDA
A	07:15 horas	16:15 horas
B	08:00 horas	17:00 horas
C	08:45 horas	17:45 horas

Los horarios indicados se realizan de lunes a viernes.

La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones de necesidad de servicio, debidamente justificadas por su superior jerárquico, quien es el responsable de identificar dicha necesidad; y con la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 24.- Jornadas y horarios especiales de trabajo.

La entidad, por razones debidamente justificadas, podrá establecer horarios alternativos de trabajo, así como, reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos, feriados y días no laborables, pudiendo establecerse para tales efectos turnos rotativos, siempre que no exceda de la jornada máxima legal de cuarenta y ocho (48) horas semanales y se respete el descanso semanal de veinticuatro (24) horas continuas como mínimo. Para estos efectos, el órgano o unidad orgánica deberá solicitar la autorización respectiva a la Unidad de Recursos Humanos, mediante documento interno debidamente fundamentado.

La entidad se reserva la exclusividad de ejercer esta potestad. Ningún/a servidor/a civil podrá cambiar de horario de trabajo por propia determinación, bajo responsabilidad.

El/la servidor/a civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el lugar de trabajo mientras no llegue su remplazo, dando cuenta de lo sucedido a su jefe inmediato o superior jerárquico. El/la servidor/a civil, al momento de producirse su remplazo, debe proporcionar a su reemplazante información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alternar los turnos sin autorización del superior jerárquico y sin ponerlo en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Son nulos los horarios no autorizados por la Unidad de Recursos Humanos, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar.

Artículo 25.- Modalidad de trabajo.

Los/as servidores/as civiles pueden estar sujetos a tres (3) modalidades de trabajo:

- a) **Trabajo presencial:** es la modalidad de trabajo que se caracteriza por la presencia física del/la servidor/a civil en las instalaciones de la Sutran, con la finalidad de desempeñar sus labores.
- b) **Trabajo no presencial:** es la modalidad de trabajo que no requiere la presencia física del/la servidor/a civil en su centro de trabajo, entre otros el teletrabajo, el trabajo remoto o cualquier otra que se establezca por norma legal y que se encuentre implementada en la Entidad.
- c) **Trabajo mixto:** es la modalidad de trabajo que combina al trabajo presencial y el no presencial, alternando las modalidades en atención a las necesidades institucionales.



Corresponde al jefe inmediato o superior jerárquico determinar la modalidad de trabajo que resulte aplicable al personal que tiene a su cargo.

Artículo 26.- Refrigerio.

El/la servidor/a civil tiene derecho a una (1) hora para tomar su refrigerio, en las áreas que la entidad determine para ello o fuera de sus instalaciones, el cual será gozado conforme a lo dispuesto por la entidad. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y se realizará entre las 12:00 horas y 14:00 horas, debiendo realizar el registro de control respectivo, al inicio y término del mismo.

Para el caso del personal que presta servicios y/o realiza funciones relacionadas a la atención al ciudadano, el jefe inmediato o superior jerárquico deberá prever que el periodo de refrigerio se realice de manera rotativa, con la finalidad de garantizar la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

En el caso de jornadas y horarios especiales de trabajo, en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada órgano o unidad orgánica será responsable de determinar el horario de refrigerio, para tal efecto, deberá comunicarlo anticipadamente a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 27.- Registro de control de asistencia.

Todo los/as servidores/as civiles de la Sutran que realizan trabajo presencial, deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, así como el registro respectivo al inicio y término del refrigerio. Asimismo, deben presentarse en su lugar de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los/as servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de trabajo no presencial, se ceñirán al procedimiento establecido para tales efectos por la entidad.

En el caso de aquellos/as servidores/as civiles que laboren bajo la modalidad de trabajo mixto, deberán acogerse a las precisiones señaladas en los párrafos anteriores, cuando les corresponda.

Artículo 28.- Exoneración de registro.

Los/as funcionarios/as, servidores/as de confianza y directivos públicos se encuentran exceptuados/as del registro de asistencia, por la naturaleza de su cargo y la función que desempeñan.

Excepcionalmente, algunos/as servidores/as civiles podrán estar exceptuados/as de registrar su asistencia; para ello, el superior jerárquico deberá dirigir la solicitud debidamente fundamentada a la Gerencia General, para su aprobación correspondiente y posterior comunicación a la Unidad de Recursos Humanos.

La exoneración de registro no exime a los/as funcionarios/as, servidores/as de confianza, directivos públicos y servidores/as civiles de asistir al centro de trabajo; de comprobarse inasistencia injustificada, esta será considerada como falta administrativa disciplinaria según corresponda, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente por la no prestación del servicio.

Artículo 29.- El control de asistencia.

El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Para esto, se empleará un sistema de lectura óptica, reloj marcador, partes diarios o aquel que se determine u otros mecanismos de control que se habiliten para tal efecto.

El cumplimiento de los horarios establecidos queda bajo responsabilidad del jefe inmediato o superior jerárquico del/de la servidor/a civil.

Artículo 30.- Prohibición de registrar asistencia por otro/a servidor/a civil.

El registro de asistencia es personal. Está prohibido realizar el registro de otro/a servidor/a civil, borrar o alterar las marcas y listas de asistencia o cualquier otro sistema que la entidad determine para el control de asistencia. La trasgresión de esta prohibición constituye una falta de carácter disciplinario.

Artículo 31.- Permanencia en el puesto dentro de la jornada de trabajo.

Durante la jornada de trabajo, los/as servidores/as civiles se dedican íntegramente a las funciones y/o servicios relacionados con la actividad de sus puestos de trabajo, siendo su obligación permanecer en los mismos dentro del horario de trabajo.

La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva del superior jerárquico. En el caso que el/la servidor/a civil no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al superior jerárquico comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos.

El superior jerárquico asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia del/la servidor/a civil o por no comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la ausencia de un/a servidor/a civil en su puesto de trabajo. De haberse ausentado el/la servidor/a civil sin la respectiva autorización, la Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Secretaría Técnica de la Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario sobre la presunta falta, a fin de que se adopten las medidas disciplinarias a que hubiere lugar, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Recursos Humanos, realizará verificaciones inopinadas para la constatación del personal en su puesto de trabajo.

En los casos donde el/la servidor/a civil se retire antes del término de la jornada laboral, la Unidad de Recursos Humanos solo validará la salida cuando se cuente con el documento papeleta, u otro de similar índole que la entidad determine, en el que deberá constar la autorización del superior jerárquico, quien es el/la único/a responsable del control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 32.- Ingreso en día no laborable.

El ingreso a las instalaciones en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional) deberá contar con autorización previa del superior jerárquico, informando oportunamente de este hecho a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y posterior comunicación al personal de seguridad de la entidad para el ingreso respectivo.

1.- Respetto a los Feriados:

En caso que, por necesidad del servicio y disposición de su superior jerárquico, el/la servidor/a civil preste labor efectiva en día feriado, corresponderá que la entidad le compense con periodos equivalentes de descanso físico.

La referida compensación deberá realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la realización de labores en el feriado, quedando a cargo del jefe inmediato o superior jerárquico su otorgamiento, el cual deberá ser informado a la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

2.- Respetto a los días declarados no laborables:

Cuando el Poder Ejecutivo establezca días no laborables en el sector público, con cargo a la compensación por las horas no trabajadas, el/la servidor/a civil deberá laborar por encima de la jornada de trabajo en la oportunidad que establezca la entidad. Desaparece la obligación de la recuperación de las horas no laboradas, sí el/la servidor/a civil labora en esos días, por necesidad del servicio y disposición de su superior jerárquico.

Artículo 33.- Omisión involuntaria de registro de asistencia.

La omisión del registro de asistencia, sea de ingreso o salida, solo puede ser justificado si los/as servidores/as civiles hubieran cumplido con la jornada de trabajo. Dicha omisión debe ser comunicada a su jefe inmediato o superior jerárquico, quien informará del hecho a la Unidad de Recursos Humanos, indicando que el/la servidor/a civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado. Dicha justificación debe realizarse como máximo dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

En caso no se informe a la Unidad de Recursos Humanos la omisión del marcado de ingreso y/o salida, en el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo.

La reiterada omisión en el registro de control de asistencia constituye falta disciplinaria pasible de sanción.

Artículo 34.- Prestación de servicios en sobretiempo y compensación.

Entiéndase como sobretiempo al servicio efectivamente realizado, autorizado por el superior jerárquico y que excede la jornada de trabajo establecida en los horarios de trabajo.

Las horas en sobretiempo se generan solo por necesidad de servicio. El servicio prestado en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de períodos de descanso.

Las compensaciones deberán realizarse dentro de los sesenta (60) días posteriores a la realización del sobretiempo y podrá ser acumulada por un máximo de dos (2) días consecutivos o alternados dentro de una semana, con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

El superior jerárquico será el responsable de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos las horas laboradas en sobretiempo, autorizadas conforme al RIS, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su autorización. Para ser consideradas horas laboradas en sobretiempo, y poder obtener el beneficio de la compensación, estas deberán ser efectuadas con un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) horas diarias después de la jornada de trabajo establecida en los horarios de trabajo.

Para gozar de dicho beneficio el/la servidor/a civil deberá registrar su asistencia dentro del horario de ingreso establecido, no se considera para ello los minutos de tolerancia. Las personas exoneradas de marcado no gozan de este beneficio.

CAPÍTULO VII

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA

Artículo 35.- Tardanza.

Se considera tardanza el hecho de registrar el ingreso después del horario de trabajo establecido, sin que medie justificación debidamente acreditada encontrándose sujeta al descuento remunerativo correspondiente por la no prestación del servicio.

Se justifica la tardanza en caso de comisión de servicios, atención médica, compensación de horas autorizadas o en situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, las mismas que seguirán el procedimiento establecido por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 36.- Tolerancia y descuento por tardanza.

El/la servidor/a civil durante el mes solo puede acumular hasta sesenta (60) minutos de tolerancia por tardanza. Este periodo es compensable el mismo día al final del horario de trabajo, a efectos de evitar el descuento respectivo. El beneficio se pierde si se excede los minutos de tolerancia, correspondiendo el descuento total de minutos de tardanza computados en dicho mes.

En el caso de la tolerancia establecida, el/la servidor/a civil debe recuperar el total de los minutos de tardanza al final del horario de trabajo, caso contrario son descontados en su totalidad.

La salida del trabajo, por parte del servidor, antes de la hora establecida en los horarios de trabajo, sin la autorización del superior jerárquico, estará sujeta a descuento.

Artículo 37.- Inasistencias.

Son aquellas que denotan un incumplimiento por parte del/de la servidor/a civil de la jornada laboral y por consiguiente de su horario de trabajo.

1.- Injustificadas:

- a. La no concurrencia a la entidad sin causa justificada o autorización dentro del plazo establecido para tal fin.
- b. Omitir marcar el ingreso y/o salida, salvo que oportunamente justifique esta omisión.
- c. Hacer abandono de trabajo durante la jornada de trabajo.
- d. No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el RIS.
- e. Otras contenidas en instrumentos legales aplicables transversalmente a todas las entidades públicas, independientemente al régimen laboral.

2.- Justificadas:

- a. Permisos tramitados conforme a lo previsto en el RIS.
- b. Licencias tramitadas conforme a lo previsto en el RIS.
- c. Comisión de Servicios.
- d. Vacaciones.
- e. Compensación del día por haber realizado labores en día feriado o por uso de sobretiempos acumulados.
- f. Situación excepcional por caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, el/la servidor/a civil, o un tercero autorizado, deberá sustentar documentadamente, o de la forma que el imprevisto lo amerite, sobre el motivo de su inasistencia, el día siguiente de finalizado el evento extraordinario e imprevisible. El jefe inmediato o superior jerárquico evaluará la justificación y, con su opinión favorable, solicita a la Unidad de Recursos Humanos que realice la evaluación correspondiente para considerar la inasistencia como justificada.

Artículo 38.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas conllevarán al descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción correspondiente, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 39.- Justificación de inasistencia por motivo de enfermedad.

El personal que, por motivos de enfermedad, no concorra a desarrollar sus labores, deberá justificar su inasistencia de la siguiente manera:

- a. Si la atención es por Essalud deberá acreditarlo, adjuntando la cita médica y la constancia por descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo- CITT, expedida por el médico tratante de Essalud.
- b. Si la atención es por el Ministerio de Salud, deberá acreditarlo adjuntando el certificado o constancia médica por descanso médico, otorgado por el médico tratante, así como con los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c. En caso la atención sea a través de instituciones de salud privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico del médico tratante.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 40.- Los permisos y licencias.

Los permisos y licencias son las autorizaciones que, en forma previa, se conceden al personal para no asistir o para ausentarse de la entidad. La simple presentación de la solicitud no otorga la autorización del permiso o licencia al/a servidor/a civil.

Artículo 41.- De las papeletas de permisos por horas.

Las papeletas de permisos por horas (formato físico o virtual según sea el caso), para ser válidas, serán previamente autorizadas por el superior jerárquico, con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, u otro mecanismo que la entidad implemente, la misma que será registrada por la citada unidad, para los fines pertinentes.

Las papeletas serán tramitadas por el personal autorizado a la Unidad de Recursos Humanos y a su retorno, recogerá la papeleta registrando la hora de regreso para el control respectivo. Estas papeletas serán en formato físico y/o virtual, según sea el caso.

Artículo 42.- Del permiso.

El permiso es la autorización escrita o virtual que otorga el superior jerárquico a su personal a fin que, durante la jornada de labores, pueda ausentarse por horas de la entidad. Se otorgan a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, expresado a través de un memorando (documento formal) o una papeleta de autorización de salida y/o ingreso (formato físico y/o virtual, según sea el caso), de corresponder, lo que se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para trámite correspondiente. Pueden ser:

1.- Permiso con goce de remuneraciones. -

- a. Por enfermedad leve o atención médica:** Se otorgará al/a servidor/a civil que debe concurrir a algún centro de salud asistencial, público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia original expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares. El permiso se concederá por un máximo de cuatro (4) horas, y la información deberá constar en el documento formal, el cual debe ser legible.
- b. Por docencia:** El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Este permiso deberá ser solicitado por escrito con la debida documentación sustentadora, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperará las horas concedidas.
- c. Por cursar estudios superiores:** Los/las servidores/as civiles que se encuentren cursando estudios superiores tendrán derecho a un permiso de un máximo de seis (6) horas semanales, el cual deberá ser compensado por el/la servidor/a civil. Este permiso deberá ser solicitado por escrito con la debida documentación sustentadora, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperará las horas concedidas.
- d. Por maternidad:** Este permiso se otorgará a las servidoras gestantes, a fin que concurren, una vez al mes, a sus controles en algún centro de salud asistencial, público o privado, debiendo a su retorno acreditar dicha atención con la respectiva constancia original expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.
- e. Por representación sindical:** Los/as representantes de las organizaciones sindicales reconocidos por la entidad gozan de facilidades para solicitar los permisos correspondientes, cuando así lo requieran, para ejercer la representatividad del



personal de la entidad. Las horas a ausentarse serán descontadas del total de horas que dispone el/la servidora civil para gozar de su licencia por el desempeño de cargos sindicales, regulado en el literal k) del artículo 43° del presente RIS.

- f. **Por lactancia:** Se concede a la servidora civil para atender necesidades de su hijo/a recién nacido/a, por una (1) hora diaria y durante el primer año de edad del menor. En caso de parto múltiple, se concede dos (2) horas diarias. La autorización se otorga a solicitud de parte, en la cual se indicará la hora en que se hará uso de este, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada de trabajo; no se considera la tolerancia que hace alusión el artículo 36 del presente RIS si el permiso se usa al inicio de la jornada de trabajo. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales.

Para tener derecho a este permiso, la servidora debe presentar la partida de nacimiento original o copia autenticada a la entidad y deberá haber contado con vínculo laboral anterior al nacimiento del menor.

- g. **Por citación expresa:** En caso de que el/la servidor/a civil sea citado/a para concurrir a diligencias administrativas, judiciales, fiscales, militares o policiales dentro de la circunscripción geográfica en la que viene laborando, se le otorgará el permiso correspondiente, el cual se encuentra condicionado a la acreditación de la notificación o documentación correspondiente emitida por la entidad respectiva para tal efecto.
- h. **Por capacitación oficializada:** El permiso por capacitación se concederá a los/as servidores/as civiles por horas, dentro de la jornada de trabajo, siempre que la acción de capacitación este contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), financiada y/o gestionada por la entidad; o que, no estando comprendida en el PDP, cuente con la autorización de la Sutran, a través de la Gerencia General, por ser de interés institucional.
- i. Otros de acuerdo con la Ley o normativa vigente.

2.- Permiso sin goce de remuneraciones. -

Por motivos particulares: Se concederá a petición de parte del/la servidor/a civil a fin de atender asuntos personales; siempre y cuando sea solicitado y autorizado con anterioridad al uso del derecho, lo que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular. El permiso se concederá por un máximo de cuatro (4) horas.

Salvo casos de emergencia o necesidad imprevista, los permisos deben solicitarse con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando la documentación de sustento. El permiso solo es válido cuando haya sido autorizado expresamente, no siendo suficiente la presentación del pedido. La ausencia del servidor civil sin contar con la autorización expresa del permiso, será considerada inasistencia injustificada y dará lugar a las sanciones que corresponden de acuerdo con la normatividad vigente.

Los permisos deberán materializarse en documentos internos de aceptación o denegatoria y, en el caso de permisos de docencia, de estudios superiores y de representación sindical, a través de resolución de la Unidad de Recursos Humanos, que constará en el legajo del/de la servidora/a civil.

Artículo 43.- De la licencia.

La licencia es la autorización que se concede a un/a servidor/a civil para dejar de asistir al centro de trabajo. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es autorizado por el jefe inmediato o superior jerárquico, cuando corresponda, e informado a la Unidad de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente. Pueden ser:



1.- Licencia con goce de remuneraciones. -

- a. **Por enfermedad:** Es concedida de acuerdo a prescripción médica, dando derecho al/la servidor/a civil al pago de sus remuneraciones por parte de la entidad, hasta el vigésimo (20°) día de descanso. A partir del vigésimo primer (21°) día de descanso, el/la servidor/a civil recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a ley.

En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo (20°) día, se acreditará con el certificado médico original expedido por el centro asistencial público o privado; a partir del vigésimo primer (21°) día, el certificado médico original deberá ser emitido o canjeado por el servidor en el centro asistencial de EsSalud, para el abono del subsidio correspondiente.

El certificado médico original del centro asistencial público o privado o el certificado de incapacidad temporal para el trabajo original deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

- b. **Por maternidad:** Se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, de acuerdo a lo dispuesto por el médico tratante a través del certificado respectivo. Tal disposición deberá ser comunicada inmediatamente después que el médico tratante emita el mencionado certificado.

El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días calendario adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños/as con discapacidad. La discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

La licencia por maternidad se acredita con el certificado médico original expedido por el profesional tratante. La servidora civil podrá presentar la partida de nacimiento original o autenticada, a partir de la emisión de la misma hasta el término de la licencia, bajo responsabilidad.

En los casos en que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

La presente licencia se concede acorde al periodo establecido en la normatividad vigente; en caso de modificación de la normatividad, con respecto al periodo señalado, se empleará el nuevo periodo establecido, no siendo necesaria la modificación del presente RIS en dicho extremo, salvo que se requiera establecer un nuevo procedimiento.

- c. **Por paternidad:** Se concede al servidor civil por un periodo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; de veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre.

Para ello, deberá comunicar la fecha probable del parto con una anticipación de quince (15) días calendario, pudiendo hacer uso de su derecho a partir de la fecha de nacimiento de su menor hijo/a, a partir del momento en que su menor hijo/a o la madre son dados de alta o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto.



Para gozar de este derecho, debe presentar el Certificado de Nacido Vivo de su menor hijo/a, así como la constancia de alta médica o el certificado médico que acredite la fecha de probable de parto, en caso corresponda.

La presente licencia se concede acorde al periodo establecido en la normatividad vigente; en caso de modificación de la normatividad, con respecto al periodo señalado, se empleará el nuevo periodo establecido, no siendo necesaria la modificación del presente RIS en dicho extremo, salvo que se requiera establecer un nuevo procedimiento.

- d. Por adopción:** El/la servidor/a civil peticionante de la adopción tiene derecho a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del/de la niño/a, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el/la niño/a adoptado/a no tenga más de doce (12) años. El/la servidor/a civil deberá comunicar el uso de esta licencia con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la niño/a. Si ambos adoptantes son servidores civiles de la Sutran, la licencia es otorgada, únicamente, a la servidora civil.

La licencia tomada por el/la servidor/a civil peticionario/a de adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el/la servidor/a civil inicie.

La presente licencia se concede acorde al periodo establecido en la normatividad vigente; en caso de modificación de la normatividad, con respecto al periodo señalado, se empleará el nuevo periodo establecido, no siendo necesaria la modificación del presente RIS en dicho extremo, salvo que se requiera establecer un nuevo procedimiento.

- e. Por fallecimiento de familiares directos, del/la cónyuge o concubino/a:** Se otorga esta licencia por el deceso de familiares directos (padres, hijos o hermanos) y del/la cónyuge o concubino/a (declarado según la normativa vigente), hasta por cinco (5) días hábiles consecutivos en cada caso, a partir del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el/la servidor/a civil.

Para gozar de este derecho, el/la servidor/a civil debe presentar el acta de defunción original autenticada y algún documento formal que sustente la relación familiar con el fallecido, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado el/la servidor/a civil.

- f. Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos, del/la cónyuge o concubino/a:** Es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario consecutivos, a aquellos/as servidores/as civiles que deban asistir a su familiar directo (padres, hijos o hermanos), cónyuge o concubino/a (declarado según la normativa vigente), que se encuentre enfermo/a, esto es, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en riesgo su vida. Asimismo, se considera familiar directo a los/as menores de edad sujetos a tutela, así como a los/as incapaces mayores de edad sujetos a curatela.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la normatividad vigente.

Para gozar de este derecho, es necesario que en el plazo de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el hecho, el/la servidor/a civil presente el certificado médico en el que se determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave, según el formato aprobado por la Ley N° 30012 o norma vigente.

La presente licencia se concede acorde al periodo y/o formato establecido en la normatividad vigente; en caso de modificación de la normatividad, con respecto al periodo señalado y/o formato señalado, se empleará el nuevo periodo y/o formato establecido, no siendo necesaria la modificación del presente RIS en dicho extremo, salvo que se requiera establecer un nuevo procedimiento.

De existir una situación excepcional, que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el presente literal, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, lo que deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su autorización, bajo responsabilidad.

- g. Por capacitación oficializada:** Es otorgada siempre que la acción de capacitación esté contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), financiada y/o gestionada por la entidad; o que, no estando comprendida en el PDP, cuente con la autorización de la Sutran, a través de la Gerencia General, por ser de interés institucional. Esta licencia, cuando supere los tres (3) meses manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (1) año, debe contar con la autorización de la Gerencia General, no pudiendo superar los seis (6) meses.
- h. Por onomástico:** Se concede un (1) día de licencia de descanso remunerado al/la servidor/a civil por su cumpleaños, el cual podrá ser gozado una semana previa o posterior al mismo. En caso de coincidir con un día no laborable (sábado, domingo o feriado), este podrá ser tomado una semana previa o posterior al mismo.

El/la servidor/a civil deberá comunicar el uso de esta licencia hasta un (1) día antes de la fecha en la que se tomará el día de licencia, adjuntando la copia de su DNI.

En caso el onomástico del/la servidor/a civil acontece dentro del descanso vacacional, dicho/a servidor/a civil pierde el derecho a la licencia mencionada.

- i. Por citación expresa:** En caso de que el/la servidor/a civil sea citado/a para concurrir a diligencias administrativas, judiciales, fiscales, militares o policiales fuera de la circunscripción geográfica en la que viene laborando, se le otorgará la licencia correspondiente, la cual se encuentra condicionada a la acreditación de la notificación o documentación correspondiente emitida por la entidad respectiva para tal efecto.

El/la servidor/a civil deberá comunicar el uso de esta licencia con una anticipación no menor de hasta dos (2) días hábiles a la fecha programada para la diligencia.

- j. Por función edil o de consejero/a regional:** Se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a regidor/a o consejero/a regional, teniendo en cuenta lo previsto en la normatividad sobre la materia, previa presentación del acta otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

En el caso de ser elegido/a consejero/a regional se concede licencia con goce de remuneraciones de hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir con obligaciones de su función regional.

En el caso de ser elegido/a regidor/a se concede licencia con goce de remuneraciones de hasta veinte (20) horas semanales, tiempo que debe ser dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El/la servidor/a civil deberá comunicar oportunamente las fechas en las que hará uso de esta licencia, bajo responsabilidad.

La presente licencia se concede acorde al periodo establecido en la normatividad vigente; en caso de modificación de la normatividad, con respecto al periodo señalado,

se empleará el nuevo periodo establecido, no siendo necesaria la modificación del presente RIS en dicho extremo, salvo que se requiera establecer un nuevo procedimiento.

- k. Por desempeño de cargos sindicales:** La licencia para el desempeño de cargos sindicales, a efectos de asistir a actos de concurrencia obligatoria, se otorga hasta el límite de treinta (30) días al año, que se traducen en setecientos veinte (720) horas al año, por dirigente; el exceso es considerado como licencia sin goce de remuneraciones. El límite señalado no es aplicable cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable.

El/la servidor/a civil deberá comunicar oportunamente las fechas en las que hará uso de esta licencia, bajo responsabilidad.

Los/as dirigentes que pueden solicitar la licencia a que se refiere el presente literal, son los/as señalados/as en el artículo 63° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- l. Por ser miembro integrante de comisión negociadora de pliego de reclamos:** A falta de convenio colectivo, los representantes de los trabajadores que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical para la negociación colectiva con goce de remuneración. Abarca el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esta licencia es distinta de la licencia por desempeño de cargos sindicales.

El/la servidor/a civil deberá comunicar oportunamente las fechas en las que hará uso de esta licencia, bajo responsabilidad.

- m. Licencia por el uso de bicicleta:** Se concederá un (1) día de licencia de descanso remunerado, por cada sesenta (60) veces que los/as servidores/as civiles registren haber asistido a la entidad en bicicleta. El registro se efectuará a través de los mecanismos que se determinen para tales efectos, y se realizará al ingreso del/la servidor/a civil a la entidad. Sólo se admitirá un registro por día.

- n.** Otras de acuerdo con la Ley o normativa vigente.

2.- Licencia sin goce de remuneraciones. -

- a. Por motivos particulares:** De acuerdo con las razones que exponga el/la servidor/a civil y las necesidades de servicio, la licencia se otorga hasta por ciento ochenta (180) días calendario, previa autorización del Jefe Inmediato considerándose acumulativamente todas las licencias de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Excepcionalmente, y siempre que no afecte la necesidad del servicio, esta licencia podrá ser ampliada por única vez, previa autorización del Jefe Inmediato y Gerente General, hasta por ciento ochenta (180) días adicionales. En este supuesto, cumplido el tiempo máximo adicional permitido, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares hasta que transcurra dieciocho (18) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

- b. Por capacitación no oficializada:** Es otorgada cuando la acción de capacitación no está contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), ni financiada y/o gestionada por la entidad.

El otorgamiento de las licencias sin goce de remuneraciones se materializa a través de resolución de la Unidad de Recursos Humanos, que constará en el legajo del/la servidor/a civil.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 44.- Las vacaciones.

Las vacaciones son el derecho del/la servidor/a civil para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, de conformidad con la programación del descanso vacacional, la misma que está condicionada a que el/la servidor/a civil cumpla con el récord vacacional señalado en el artículo siguiente.

La oportunidad de las vacaciones es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, será determinada por el superior jerárquico del órgano o unidad orgánica donde el/la servidor/a civil preste servicios.

Artículo 45.- Del derecho de vacaciones.

El derecho de vacaciones se genera después que el/la servidor/a civil cumpla doce (12) meses de servicios remunerados, tomando como referencia la fecha de ingreso a la entidad. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación de derecho al goce vacacional, por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 46.- Del goce de las vacaciones.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas, supervisará que el personal goce de sus vacaciones dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho. No obstante, la falta de disfrute del descanso físico dentro de dicho plazo no afectará el derecho del/la servidor/a civil de gozarlo con posterioridad.

Artículo 47.- Del cumplimiento de la ejecución del goce de las vacaciones.

El superior jerárquico del órgano o unidad orgánica es responsable del cumplimiento de la ejecución del goce de las vacaciones de los/las servidores/as civiles a su cargo.

Artículo 48.- Programación del descanso vacacional.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas la formulación y ejecución de la programación anual de vacaciones de acuerdo a Ley, el cual se aprueba en el mes de noviembre y rige el año siguiente.

La Programación Anual del Descanso Vacacional será aprobado por resolución de la Gerencia General, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 49.- Criterios para la programación del descanso vacacional.

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo, o la suma de todos los periodos fraccionados, no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- b. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 50.- Fraccionamiento de vacaciones.

El/la servidor/a civil está obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada y disfrutar del mismo, preferentemente, en forma ininterrumpida.



El/la servidor/a civil podrá fraccionar su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el/la servidor/a civil cuenta con siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios del periodo vacacional ganado, los cuales podrá fraccionar hasta con mínimos de media jornada de servicio.

Para el fraccionamiento que hace alusión el párrafo anterior, el/la servidor/a civil deberá presentar su solicitud hasta dentro del quinto (5º) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional; debiendo contar con autorización del jefe inmediato o superior jerárquico. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 51.- Adelanto del descanso vacacional.

El/la servidor/a civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

Artículo 52.- Modificación de la programación del descanso vacacional (reprogramación).

Fijada la programación del descanso vacacional, sólo procederá su modificación de manera excepcional y por razones de necesidad de servicio, debidamente fundamentadas.

El/la servidor/a civil deberá presentar su solicitud con la debida anticipación a su jefe inmediato o superior jerárquico, el cual remitirá su autorización a la Unidad de Recursos Humanos para su evaluación y aprobación. En caso sea denegada, el/la servidor/a civil deberá tomar el descanso vacacional en las fechas establecidas en la programación del descanso vacacional.

Las solicitudes de reprogramación que no se encuentren debidamente fundamentadas, que no se encuentren autorizadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, o cuya fecha de goce sobrepase el año dentro del cual deben ser gozados, serán automáticamente denegadas.

En ningún caso procederá la reprogramación del periodo vacacional por decisión unilateral de jefe inmediato o superior jerárquico.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional; concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 53.- Comunicación del inicio de las vacaciones.

El jefe inmediato o superior jerárquico deberá comunicar al/a la servidor/a civil a su cargo, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, el inicio de sus vacaciones con una anticipación de quince (15) días, de acuerdo a la programación del descanso vacacional aprobada.

Artículo 54.- Pago de la compensación vacacional.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a las vacaciones, el/la servidor/a civil tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que,



a la fecha de cese, el/la servidor/a civil cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el/la servidor/a civil perciba al momento del cese.

CAPÍTULO X

REMUNERACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 55.- Pago de la remuneración.

La remuneración es la contraprestación a cargo de la entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma para el pago de remuneraciones y pensiones aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La entidad, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros a nombre del/la servidor/a civil, en las instituciones bancarias del sistema financiero nacional.

El cálculo de las remuneraciones se realiza en función a días efectivos de trabajo y sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 56.- Descuentos y deducciones.

La entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente por escrito el/la servidor/a civil, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XI

DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 57.- Desarrollo del personal.

La Sutran, busca mejorar el desempeño de los/as servidores/as civiles, a través del desarrollo de sus competencias y/o conocimientos, promoviendo la capacitación en materias relacionadas a sus áreas funcionales, alineadas al perfil del puesto/cargo y a los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 58.- Plan de Desarrollo de las Personas.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es un instrumento de gestión que contiene las acciones de capacitación de la entidad, elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), en sus dos versiones, según corresponda; teniendo como vigencia la del año fiscal de su aprobación.

Artículo 59.- Acción de Capacitación.

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en los/as servidores/as civiles.

Artículo 60.-Compromisos.

Los/as servidores/as civiles que se beneficien de las acciones de capacitación ejecutados por la Sutran, se comprometen, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, se aplicarán las penalidades respectivas, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO XII

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 61.- Gestión del Rendimiento

La implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Sutran, tiene como objetivo estimular el buen rendimiento y el compromiso del personal, así como identificar y reconocer el aporte de los/as servidores/as civiles a través del logro de las metas institucionales, a fin de evidenciar las necesidades requeridas por el personal para mejorar el desempeño en sus puestos/cargos, de la entidad y la presentación de servicios a la ciudadanía.

Artículo 62.- Sistema de evaluación.

La entidad, implementará las actividades para el desarrollo del Subsistema de Gestión del Rendimiento, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y las disposiciones que establezca la Sutran para tal efecto.

CAPÍTULO XIII

RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 63.- Clima laboral.

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman la Entidad y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Las relaciones laborales constituyen un medio para lograr la integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes de la Entidad, en la consecución de sus fines y objetivos, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de sus servidores/as civiles.

Artículo 64.- Bienestar social.

La Sutran, propicia las condiciones para generar un ambiente de trabajo positivo y armonioso, orientado a mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as civiles, para ello es potestad de la entidad aprobar programas para promover el desarrollo de los/las servidores/as civiles que corresponden a políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles de la entidad.

Artículo 65.- De la ejecución de actividades relacionadas a bienestar social y clima laboral.

La Unidad de Recursos Humanos tiene dentro de sus funciones la de gestionar el proceso de bienestar social y de administrar programas de servicio médico y social en la entidad; en ese sentido, propone y ejecuta programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as civiles, así como de sus familiares directos.

Para la ejecución de dichos programas, la Unidad de Recursos Humanos presenta en el mes de diciembre de cada año a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual de Bienestar que regirá para el año siguiente, el cual, es aprobado mediante resolución de la Gerencia General.

Artículo 66.- Lactario institucional.

La Sutran cuenta con lactario institucional, de acuerdo con la normativa vigente, en que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo. El goce del permiso de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras beneficiarias del referido servicio.

El tiempo de uso del lactario otorgado a cada servidora beneficiaria no debe ser inferior a una hora por día, la Sutran a través de la Unidad de Recursos Humanos puede establecer tiempos mayores en observancia de la normativa sobre la materia, así como las directivas internas.

Artículo 67.- De las compensaciones no económicas.

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados a los/as servidores/as civiles, a través de la entrega de bienes y servicios, que la Sutran gestiona o adquiere para motivar y elevar la competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas económicas, no son de libre disposición de los/as servidores/as civiles ni constituyen ventaja patrimonial, por lo que no tienen naturaleza remunerativa.

Para ello, la Sutran efectúa el reconocimiento de los/as servidores/as civiles, siguiendo los lineamientos establecidos de manera interna y la normativa vigente.

Artículo 68.- Comunicación interna.

La Sutran, a fin de que todos los/as servidores/as civiles estén informados sobre las actividades y/o programas que se efectúen en la Entidad y otras acciones adoptadas, utiliza los diversos canales de comunicación interna para tal fin, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XIV

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 69.- Desplazamiento de personal.

Es la acción administrativa por la cual el/la servidor/a civil pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, considerando las necesidades del servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia.

Es facultad de la entidad, por necesidad de servicio y en función a sus prioridades institucionales disponer el desplazamiento de los/as servidores/as civiles, bien sea en la sede central, las unidades desconcentradas u otra entidad de ser el caso.

Artículo 70.- Política y procedimiento del desplazamiento del personal.

Las acciones de desplazamiento de personal estarán sujetas a lo establecido en las disposiciones legales vigentes aplicables para cada régimen laboral y se regularán de acuerdo con las normas internas que se emitan para tales efectos.

La Unidad de Recursos Humanos, previa autorización de la alta dirección o del órgano o unidad orgánica, cuando corresponda, a través del trámite correspondiente, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuando el desplazamiento implique ejecución de gasto.

Ningún órgano o unidad orgánica podrá realizar acciones de desplazamiento sin la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Artículo 71.- Efectividad del desplazamiento del personal.

La efectividad de los desplazamientos corre a partir de los plazos establecidos en el acto administrativo, para cada una de las modalidades, tomándose en cuenta la fecha en que el/la servidor/a civil asume sus funciones en la dependencia de destino.

Artículo 72.- Modalidades de desplazamiento de personal.

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, encargo, designación temporal, destaque, comisión de servicios y permuta.

1.- Rotación. -

Desplazamiento del/la servidor/a civil para prestar servicios en dependencia o lugar distinto al que fue contratado y/o incorporado.

Para el caso de los/as servidores/as civiles con contrato administrativo de servicios, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, bajo ningún supuesto supondrá la modificación de la provincia en la que prestan sus servicios.



Puede ser:

- a. **Temporal:** hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario, en el periodo de un (1) año.

Para los/as servidores/as civiles con contrato administrativo de servicios, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, el plazo máximo opera para toda la vigencia del contrato (incluidas las renovaciones y/o prórrogas respectivas).

- b. **Permanente:** se produce con la suscripción de un acta de transferencia de personal suscrita por el/la servidor/a civil, el responsable del órgano o unidad orgánica de origen y el responsable del órgano o unidad orgánica de destino.

Para los/as servidores/as civiles con contrato administrativo de servicios, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, además de lo señalado en el párrafo precedente, se realizará la modificación contractual por cambio de lugar de prestación de servicios, suscribiéndose la adenda respectiva.

2.- Encargo. -

Es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles superiores al del/de la servidor/a civil. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal. Aplicable únicamente para los/as servidores/as civiles de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.

Puede ser:

- a. **De funciones:** se autoriza el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, en adición a las funciones del/la servidor/a civil, cuando el titular se encuentra ausente, gozando su periodo vacacional, de licencia, o en comisión de servicio o haya sido suspendido por sanción administrativa disciplinaria. Dicho encargo durará el tiempo que demande la ausencia correspondiente.
- b. **De puesto:** se autoriza el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, con plaza presupuestada vacante.

El encargo, tanto de funciones o de puesto, no podrá exceder del periodo presupuestal. Si el encargo excede los treinta (30) días calendarios, el/la servidor/a civil tiene derecho a percibir la diferencia de compensación económica según el régimen laboral al que pertenezca.

3.- Designación Temporal. -

Aplicable únicamente para los/as servidores/as civiles con contrato administrativo de servicios, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

Puede ser:

- a. **De funciones:** implica que al/a la servidor/a civil, en adición a sus servicios, se le encomiende el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza que no se encuentra vacante, debido a que el/la titular del puesto se encuentra ausente de manera temporal (gozando su periodo vacacional, de licencia, o en comisión de servicio o haya sido suspendido por sanción administrativa disciplinaria).
- b. **De puesto:** implica que al/a la servidor/a civil, en adición a sus servicios, asuma un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante por ausencia permanente del/la titular del puesto.

4.- Destaque. -

Acción de desplazamiento para prestar servicio en otras entidades, en puestos/cargos establecidos en los documentos de gestión de la entidad de destino. Aplicable únicamente para los/as servidores/as civiles de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.

5.- Comisión de servicios. -

Acción de desplazamiento para realizar funciones fuera del lugar en el que fue contratado y/o incorporado el/la servidor/a civil, la que por necesidades del servicio puede requerir su traslado fuera de la provincia de residencia o del país. No puede exceder los treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

6.- Permuta. -

Consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as civiles pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera proveniente de entidades distintas. Los/las servidores/as civiles deben contar con la misma especialidad y realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades. Aplicable únicamente para los/as servidores/as civiles de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.

CAPÍTULO XV**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 73.- Falta disciplinaria.**

Constituye falta leve de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes del/la servidor/a civil, ya sea que se encuentren contenidas en el RIS, en las disposiciones dictadas por la entidad y/o establecidas por ley.

Artículo 74.- De las faltas disciplinarias leves.

Son faltas disciplinarias leves las siguientes:

- a. Atender asuntos personales y/o ajenos a sus labores durante la jornada laboral.
- b. Negarse a recibir tratamiento médico cuando su estado de salud ponga en riesgo la salud de los/las servidores/as civiles o la productividad se vea mermada.
- c. Hacer uso indebido de los materiales, indumentaria, equipos o artefactos de la entidad, incluyendo correos electrónicos, internet, mensajería y equipos de cómputo.
- d. Inasistencias injustificadas iguales o menores a tres días.
- e. Omitir más de tres (3) veces, dentro del mes, con registrar asistencia.
- f. Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los/as servidores/as civiles o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales
- g. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de LA SUTRAN, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- h. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados por la STOIPAD a los órganos y unidades orgánicas de la SUTRAN, que sean necesarios para la investigación de los hechos contenidos en los expedientes administrativos disciplinarios.
- i. No respetar los protocolos de bioseguridad dispuestos por la institución a raíz de eventos de estado de emergencia o catastróficos.
- j. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- k. No cumplir con las comisiones de servicio que se asignaron o desviarse en el cumplimiento de las mismas.
- l. No encontrarse a disposición de la Entidad durante la jornada de trabajo, 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/de la servidor/a civil.
- m. Hacer uso del servicio de internet institucional para fines no laborales, durante la jornada de trabajo, salvo autorización del jefe inmediato o superior jerárquico. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas

señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los/as servidores/as civiles de la SUTRAN.

- n. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- o. Incumplir con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 75.- De las sanciones disciplinarias.

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los/as servidores/as civiles de la SUTRAN, por la comisión de las faltas disciplinarias leves establecidas en el presente Reglamento, realizada durante la prestación de los servicios.

Artículo 76.- Tipos de sanción.

Las sanciones por faltas disciplinarias leves pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.

Artículo 77.- Amonestación verbal.

- a. La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el/la servidor/a civil por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.
- b. La amonestación verbal se materializa a través de la imposición de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al/a la servidor/a civil, de forma personal y reservada.
- c. Por su carácter oral, no procede su incorporación en el legajo personal del/de la servidor/a civil, ni tampoco la interposición de recurso en su contra.

Artículo 78.- Amonestación escrita.

Es la sanción disciplinaria que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el/la servidor/a civil por la comisión de una falta leve.

- a. La amonestación escrita es la sanción disciplinaria que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el/la servidor/a civil por la comisión de una falta leve.
- b. La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario en el marco de lo previsto en la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO XVI

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 79.- Extinción del vínculo laboral.

La extinción del vínculo laboral se producirá de acuerdo a los supuestos establecidos en la normativa vigente de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca el/la servidor/a civil, y otros supuestos de extinción establecidos por norma expresa.

Artículo 80.- Renuncia.

En el caso que un/a servidor/a civil desee renunciar, está obligado a presentar su solicitud por escrito a su superior jerárquico con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

Corresponde al jefe inmediato o superior jerárquico, hasta el tercer (3°) día calendario de recibida la renuncia, notificar la comunicación al/a la servidor/a civil si acepta o no la exoneración del plazo legal, situación que se deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos; para ello, se tendrá que remitir la asistencia hasta la fecha de comunicación de la renuncia, a efectos verificar si se generó algún monto por devolver a la entidad por los días en exceso pagados de ser el caso, bajo responsabilidad del superior jerárquico.



En caso haya devolución que hacer, la Unidad de Recursos Humanos solicitará a la Unidad de Tesorería el Formato T-6 (Formato de Devolución), para ser remitido al superior jerárquico, quien antes de la aceptación de la renuncia estará encargado del trámite de llenado de dicho formato.

Artículo 81.- Resolución del contrato.

Se produce resolución del contrato al tomar conocimiento de la condena penal firme privativa de libertad por delito doloso.

Artículo 82.- Liquidación del pago por término de contrato.

Al producirse el término del contrato, se procederá con el pago de los derechos que correspondan al/la servidor/a civil; dentro de los plazos establecidos por la normativa de la materia.

Artículo 83.- Entrega de puesto.

Producida la extinción del vínculo laboral u otros supuestos que lo ameriten como son el goce de licencia por maternidad, de vacaciones u otros, el/la servidor/a civil deberá realizar la entrega de puesto/cargo correspondiente, de conformidad con el procedimiento que la entidad establezca para tales efectos.

En el caso que se produzca la extinción del vínculo laboral, el/la servidor/a civil debe devolver el *fotocheck*, así como todo bien de propiedad de la entidad que le haya sido asignado, entregándolo en buen estado de conservación y funcionamiento y según el procedimiento establecido por la entidad para tales efectos.

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a civil.

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 84.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Sutran, reconoce la prioridad de mantener y mejorar el bienestar y desempeño en seguridad de todo el personal; promueve entre los miembros de la entidad la responsabilidad de mantener una cultura de prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, convirtiéndola en un estilo de vida para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de crear un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Artículo 85.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sutran contempla las medidas para fomentar una cultura preventiva, de seguridad y salud, en los diferentes niveles del personal de la entidad, a fin de salvaguardar la vida, integridad física, bienestar de los/as servidores/as civiles y protección de las instalaciones.

La entidad, efectúa las gestiones necesarias para que los/as servidores/as civiles asistan a las charlas y prácticas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que se organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de riesgo y/o accidentes de trabajo.

CAPÍTULO XVIII

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86.- Aplicación de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

La Sutran promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/as servidores/as civiles en igual de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre la prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso en sus diversas modalidades en sus instalaciones.

La Sutran establece el procedimiento de investigación por hostigamiento sexual y acoso, en sus diversas modalidades, en sus lineamientos y/o procedimientos internos, con la finalidad de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia o queja de hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El personal puede presentar su reclamo o consulta vinculada a cualquier aspecto de la relación laboral, mediante escrito dirigida a la Unidad de Recursos Humanos.

Este procedimiento no será de aplicación cuando el reclamo o solicitud, por razones de materia o competencia, tengan regulación especial por ley o directiva interna. Asimismo, corresponde a la unidad orgánica de la Sutran donde el/la servidor/a civil presta servicios resolver el reclamo que verse sobre temas relacionadas a sus funciones.

Segunda.- Son responsables los órganos y unidades orgánicas de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, y/o dificultades en su aplicación.

Tercera.- El RIS será sometido a revisión por lo menos cada dos (2) años, para su actualización permanente. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Unidad de Recursos Humanos.

Cuarta.- Cualquier situación no prevista en el RIS será resuelta por la Gerencia General, previa opinión de la Unidad de Recursos Humanos.
