



LINEAMIENTOS PARA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE USUARIOS INSTITUCIONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE PROVIAS NACIONAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de suspensión temporal de usuarios institucionales en los sistemas informáticos, correos institucionales y demás recursos tecnológicos de PROVIAS NACIONAL, durante el periodo vacacional, licencias con goce o sin goce de haber o suspensión por medida disciplinaria, para los servidores civiles del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, en adelante PROVIAS NACIONAL, con el objetivo de asegurar un adecuado control de asistencia evitando que accedan para continuar con sus actividades laborales en dichos periodos.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- 2.2. 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.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.5. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Aprueba el Reglamento del 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, para el sector público.
- 2.6. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen de la actividad privada.
- 2.7. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 828-2020-MTC/01.02, que aprobó el Manual de Operaciones Funciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, la cual fue modificada mediante la Resolución Ministerial N° 731-2023-MTC/01.
- 2.9. Resolución Directoral N° 924-2025-MTC/20, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de PROVIAS NACIONAL.

La presente normativa incluye sus disposiciones, modificatorias y/o complementarias.

3. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores civiles de PROVIAS NACIONAL, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- 3.2. Están exceptuados de estos lineamientos, los servidores civiles que desempeñan cargos de Dirección o Confianza.



4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. PROVIAS NACIONAL garantiza el cumplimiento de la Programación Anual de Vacaciones, y promueve el goce efectivo del descanso vacacional fomentando el respeto de las jornadas de trabajo de los servidores civiles.
- 4.2. Para efectos del presente lineamiento, se entiende por:
- 4.2.1. **Usuarios institucionales:** Credenciales asignadas por PROVIAS NACIONAL que permiten a los servidores civiles el acceso a sistemas informáticos, correo institucional, aplicaciones y demás recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - 4.2.2. **Bloqueo de usuarios:** Suspensión temporal de las credenciales de acceso de los servidores civiles a los sistemas informáticos, correo electrónico institucional, equipos y redes de PROVIAS NACIONAL, ejecutada por la Oficina de Tecnología de la Información durante el periodo de vacaciones o licencias autorizadas.
 - 4.2.3. **Desbloqueo de usuarios:** Habilitación de las credenciales institucionales de los servidores civiles, realizada al término del periodo de vacaciones o licencias autorizadas, previa validación de la Oficina de Recursos Humanos.
 - 4.2.4. **Vacaciones:** Periodo de descanso físico anual obligatorio otorgado a los servidores civiles conforme a la normativa vigente, cuyo goce efectivo es de carácter irrenunciable.
 - 4.2.5. **Licencias:** Autorización formal otorgada a los servidores civiles para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado, con goce o sin goce de haber, incluyendo descansos médicos, maternidad, paternidad u otros supuestos previstos por ley.
 - 4.2.6. **Suspensión por Medida disciplinaria:** Es la interrupción temporal de la relación laboral entre el servidor y la entidad, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones. Durante este periodo, el servidor tiene prohibido asistir a su centro de trabajo y la entidad suspende el pago correspondiente a los días establecidos en la sanción.
- 4.3. Los servidores civiles de PROVIAS NACIONAL tendrán bloqueados sus usuarios institucionales durante el periodo de vacaciones aprobado por la Oficina de Recursos Humanos. El desbloqueo se efectúa automáticamente el primer día hábil posterior a la culminación del periodo vacacional.
- 4.4. Durante los periodos de licencias con goce o sin goce de haber, o suspensión por medida disciplinaria, se procede igualmente al bloqueo temporal de los usuarios institucionales de los servidores civiles. El desbloqueo se realiza únicamente al término del periodo autorizado y con confirmación de la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.5. Corresponde a los jefes inmediatos garantizar el cumplimiento de la Programación Anual de Vacaciones de los servidores civiles a su cargo, el cual solo podrá ser modificado de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada, pudiendo reprogramar los periodos vacacionales hasta en tres (3) oportunidades y con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.
- 4.6. Los servidores civiles deben cumplir con probidad e integridad el goce efectivo e ininterrumpido de sus vacaciones, licencias o suspensión por medida disciplinaria, absteniéndose de realizar actividades laborales presenciales o teletrabajo durante dichos



periodos; ya que durante ese tiempo no existe asignación de funciones y/o expedientes por lo que acceder a los sistemas institucionales constituye un acto fuera del marco de responsabilidad laboral. Asimismo, deben cumplir con poner a disposición de su jefe inmediato las actividades, documentos o encargos que aseguren la continuidad del servicio antes de iniciar su periodo de vacaciones, licencias o suspensión por medida disciplinaria, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de PROVIAS NACIONAL.

- 4.7. La Oficina de Recursos Humanos, a través del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, coordina con la Oficina de Tecnología de la Información, la suspensión temporal oportuna de usuarios institucionales de los servidores civiles, facilitando la Programación Anual de Vacaciones, así como teniendo la data actualizada en el SIGANET (sistema informático que, integra la gestión administrativa en los Sistemas Informáticos) de los servidores civiles que se encuentren gozando de vacaciones, licencias o se encuentren suspendidos por medida disciplinaria

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los jefes inmediatos de los servidores civiles son los responsables de comunicar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos la programación, modificación o reprogramación de vacaciones y licencias.
- 5.2. Los servidores civiles deben abstenerse de realizar actividades laborales presenciales o teletrabajo durante su período vacacional, licencia con goce o sin goce de haber, o suspensión por medida disciplinaria.
- 5.3. La Oficina de Recursos Humanos, a través del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, aprueba la programación Anual de Vacaciones; asimismo, registra y controla las licencias autorizadas de los servidores civiles, manteniendo la data actualizada en el SIGANET. Asimismo, pone de conocimiento de manera oportuna a la Oficina de Tecnología de la Información sobre el periodo de vacaciones, licencias o suspensión por medida disciplinaria del servidor civil, a fin de que ejecute las acciones pertinentes.
- 5.4. La Oficina de Tecnología de la Información, implementa las medidas técnicas necesarias para el bloqueo y desbloqueo oportuno de los usuarios institucionales durante los periodos de vacaciones, licencias con goce o sin goce de haber, descansos médicos continuados de más de 30 días, o suspensión por medida disciplinaria; garantizando la seguridad y confidencialidad de la información institucional durante el bloqueo de accesos; asimismo, mantiene el registro de las acciones de bloqueo y desbloqueo realizadas, a fin de asegurar trazabilidad y control de las mismas.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. El incumplimiento de lo normado en el presente lineamiento, es reportado a la Secretaría Técnica del PAD para que proceda en el marco de la normativa vigente.
- 6.2. La Oficina de Tecnología de la Información, implementa las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento del presente lineamiento.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

Lineamiento N° 001-2026-MTC/20.5

Elaborado por GEBL

- 6.3. Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Lineamiento, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.