



REGISTRO NACIONAL  
DE LAS PERSONAS NATURALES

# **POLÍTICA PARA EL USO DE TRANSPORTE COLECTIVO LABORAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:**Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera  
**Cargo:** Encargado del Departamento de Transporte

**Firma:**  
**Fecha:**04.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre:**Lic.Juan Pablo Ramos Orellana  
**Cargo:**Asesor Jurídico

**Firma:**  
**Fecha:**04.10.2019

**Nombre:**Licda. Jesicalvette Martínez de Rodríguez  
**Cargo:**Jefa de la Unidad de Recurso Humanos

**Firma:**  
**Fecha:**04.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:**Lic.Bernardo Chilet Valiente  
**Cargo:**Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

**Firma:**  
**Fecha:**22.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:**Lic.Jesús Roberto Mancía Orozco  
**Cargo:**Director de Administración y Finanzas

**Firma:**  
**Fecha:**22.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:**Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
**Cargo:**Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem

**Firma:**  
**Fecha:**04.10.2019

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:**Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez.  
**Cargo:** Director Ejecutivo

**Firma:**  
**Fecha:**28.10.2019

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía.  
**Cargo:** Presidente Registrador Nacional

**Firma:**  
**Fecha:**07.11.2019

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Políticas.
6. Modificaciones del documento.

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. \_\_\_\_ PUNTO No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO.**

Establecer las políticas para el uso de transporte colectivo laboral, que la institución brinda al personal.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica al personal de las oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Política para el Uso de Vehículos Institucionales.
- Programación de rutas y horarios.

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- Ruta: Recorrido autorizado por el Viceministerio de Transporte.
- Servicio: Transporte colectivo laboral gratuito.
- Transporte colectivo laboral: El que, según el Contrato Colectivo de Trabajo, la institución brinda a los empleados, de acuerdo a horarios y rutas establecidas.
- VMT: Viceministerio de Transporte.

**5. POLÍTICAS.**

**5.1 GENERALIDADES.**

1. Los motoristas deben hacer uso adecuado de la unidad de transporte que le haya sido asignada para realizar el traslado del personal.
2. La asignación de vehículos será realizada únicamente a motoristas de la Institución autorizados por el VMT.
3. El servicio se brindará al inicio y al final de la jornada laboral para el personal, según las rutas autorizadas por el VMT y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional.

4. El Encargado del Departamento de Transporte definirá el horario del servicio según rutas establecidas.
5. Tendrán trato preferencial las personas en condición de discapacidad, tercera edad y mujeres embarazadas.
6. El personal deberá llegar anticipadamente al lugar de abordaje, ya que al motorista no se le permite esperar pasajeros, ni hacer intermedios para realizar diligencias personales.
7. Sólo se podrán realizar las paradas autorizadas por el VMT, sin que el personal ni el motorista puedan exigir o conceder privilegios. Quedan exceptuadas las emergencias por caso fortuito.
8. Es obligatorio respetar la capacidad de asientos, por lo que no se permitirá que las personas viajen de pie.
9. En caso de que el vehículo autorizado para el servicio, no se encuentre disponible por mantenimiento del mismo, se suspenderá el servicio temporalmente.
10. La Unidad de Recursos Humanos, después de recibida la notificación por parte del Encargado de Transporte, debe informar a los empleados el periodo en el cual el vehículo se encuentre fuera de servicio.

## **5.2 CONDUCTA.**

1. El personal y motorista deben mantener un buen comportamiento, emplear un tono de voz y vocabulario adecuados que contribuya a preservar el clima de convivencia durante el viaje.
2. El personal deberá abordar la unidad de transporte en forma ordenada.
3. El personal deberá usar correctamente un solo asiento y no deberá colocar los pies ni las rodillas sobre los mismos.

### **5.3 PROHIBICIONES**

1. Reservar asientos.
2. Trasladar bultos o paquetes que por su volumen utilicen otro asiento.
3. Arrojar basura dentro y fuera de la unidad de transporte, así como ensuciar, rayar o dañarla.
4. Consumir alimentos y bebidas dentro de la unidad de transporte.
5. Ingerir bebidas alcohólicas y fumar dentro de la unidad de transporte, así como viajar bajo los efectos del alcohol o drogas.
6. El acceso de personas no autorizadas por la Administración.
7. Utilizar el equipo estéreo de la unidad de transporte.

### **5.4 DISPOSICIONES FINALES**

1. El personal y motorista deberán reportar al Encargado del Departamento de Transporte el incumplimiento de la presente política, para que éste informe a la Unidad de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
2. Lo que no se encuentre previsto en esta política se regulará por la Política para el Uso de Vehículos Institucionales.

## **6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>