



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 036-2017-DIGA/TC

Lima, 11 de diciembre de 2017.

VISTOS

El Informe N.º 034-2017-OPD/TC del 26 de octubre de 2017; y,

CONSIDERANDO

Que, por Resolución N.º 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional";

Que, mediante la Resolución de Dirección General de Administración N.º 049-2011-DIGA/TC, de fecha 4 de noviembre de 2011, quedó sin efecto la Directiva N.º 002-2008-DIGA/TC "Manual de Funciones para Choferes del Tribunal Constitucional";

Que, en consecuencia, con el Informe N.º 034-2017-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, presenta el proyecto de Directiva denominado "Desempeño de las Funciones de los Choferes", con la finalidad de reglamentar el correcto uso de las unidades oficiales del Tribunal Constitucional y complementar las disposiciones de la Directiva N.º 002-2010-P/TC, "Normas emitidas para la Administración, Uso y Mantenimiento de los vehículos del Tribunal Constitucional", aprobada por Resolución N.º 137-2010-P/TC del 1 de diciembre de 2010;

Que, el Director General de Administración, ha solicitado se formalice la aprobación del referido proyecto de directiva;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "*DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS CHOFERES*", la misma que como Anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

Regístrese y comuníquese.



FABRIZIO JORGE TERÁN LUDWICK
Director General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA N° -2017
“DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS CHOFERES”

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

Establecer las normas específicas para el desempeño de las funciones de los choferes del Tribunal Constitucional, tendientes a garantizar un buen servicio a los Magistrados y funcionarios de la Alta Dirección de la institución, y el buen uso y conservación de la unidad vehicular asignada.

1.2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;
- b. Decreto Legislativo N° 1243, que modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la administración pública, y crea el registro único de condenados inhabilitados.
- c. Reglamento Nacional de Tránsito aprobada por el D.S. N° 016-2009-MTC, y modificada por los D.S. N° 025-2009-MTC; 029-2009-MTC, 009-2010-MTC, 026-2010-MTC, 040-2010-MTC, 025-2011-MTC, 004-2013-MTC, 003-2014-MTC, 006-2014-MTC, 006-2016-MTC, 009-2016-MTC, 012-2016-MTC, 015-2016-MTC y 015-2016-MTC.
- d. Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo –RIT, del Tribunal Constitucional.
- e. Resolución Administrativa N° 078-2016-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- f. Resolución Administrativa N° 080-2015-P/TC, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- g. Resolución Administrativa N° 137-2010-P/TC, que aprueba la Directiva sobre Normas para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos del Tribunal Constitucional.
- h. Resolución de Dirección General N° 009-2017-DIGA/TC, que aprueba la segunda modificación de la Directiva N° 004-2016-DIGA/TC “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en Efectivo”.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de uso y aplicación a todos los choferes y unidades orgánicas involucradas en la supervisión y control del personal y de la unidad vehicular de la institución.

1.4. RESPONSABILIDADES

- 1.4.1 Es responsabilidad del chofer conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva y demás reglamentos, manuales u otra normativa emitida por la institución.

- 1.4.2 Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales administrar la prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de los vehículos del Tribunal Constitucional.
- 1.4.3 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano controlar la asistencia, puntualidad, permanencia y servicios extraordinarios de los choferes encargados del desplazamiento y transporte del Titular del Pliego, los Magistrados y altos funcionarios del Tribunal Constitucional.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DE LOS CHOFERES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- a. El chofer dependerá funcionalmente del Magistrado al que se le asigna un vehículo y/o administrativamente de la Oficina de Servicios Generales y Alta Dirección.
- b. En ausencia del Magistrado al que fue asignado, el chofer deberá reportarse a la Oficina de Servicios Generales y permanecer en la institución.
- c. El chofer autorizado para la movilización de un vehículo de la institución deberá inspeccionar el vehículo antes de su partida, durante su desplazamiento, en las paradas y después del servicio.
- d. El chofer del Tribunal Constitucional deberá verificar que el vehículo tenga los siguientes documentos: Licencia de conducir, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, otros documentos requeridos por ley o norma expresa.
- a. El chofer de un vehículo de la institución deberá presentarse en el lugar acordado con media (1/2) hora de anticipación a la hora de salida y cumplir con los horarios e itinerarios fijados para el recorrido señalado por el Titular del Pliego, los Magistrados y altos funcionarios del Tribunal Constitucional.
- b. Cuando el chofer se encuentre en servicio y la policía de tránsito le solicite la documentación, deberá presentarla y colaborar con ella en todo lo requerido.

2.2. DE LOS DEBERES

El chofer deberá observar los siguientes deberes:

- a. Observar la puntualidad para la ejecución o cumplimiento del servicio a un funcionario de la Alta Dirección o Magistrados.
- b. Exhibir una correcta presentación en el vestir utilizando la vestimenta (uniforme institucional) otorgada por el Tribunal Constitucional para el desempeño de sus funciones, de ser el caso.
- c. Cumplir con las diligencias y comisiones asignadas con esmero y prontitud, dando cuenta a quien presta el servicio, sea el Titular del Pliego, los Magistrados y altos funcionarios del Tribunal Constitucional, de los resultados obtenidos.
- d. Guardar absoluta reserva sobre la actividad o actividades del Titular del Pliego y los Magistrados, sea confidencial o no, ante cualquier persona antes, durante o después del horario y/o jornada de trabajo.
- e. Evitar maniobras que propicien accidentes, manejando a la defensiva y cuando la operatividad del servicio requiera de urgencia ejecutar el manejo con apego y observancia de las reglas de tránsito (uso de alarma, sirena o circulina).

- f. Mantener la unidad asignada en perfecto estado de limpieza y conservación, para lo cual deberá solicitar los insumos necesarios a la Oficina de Logística.

2.3. DE LAS OBLIGACIONES

El chofer observará las siguientes obligaciones:

- a. Conducir el vehículo que se le asigne con la seguridad, corrección y cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito e informar a la Oficina de Servicios Generales, sobre las ocurrencias en el itinerario de trabajo.
- b. Portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, su licencia de conducir y el fotocheck que lo identifique como personal del Tribunal Constitucional.
- c. Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor que utilizó el vehículo y su firma.
- d. Hacer buen uso y conservación del vehículo y de las herramientas que se le asigne, manteniéndolo presentable y operativo, mediante la limpieza integral y permanente (carrocería, salón y neumáticos).
- e. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería, presión de aire en las llantas, de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo.
- f. Reportar a la Oficina de Servicios Generales, de manera anticipada y oportuna cualquier deficiencia técnica y mecánica que se detecte en el vehículo, para el inmediato mantenimiento y/o reparación; estando obligado a presenciar estos actos.
- g. Tomar las precauciones necesarias para cuidar el vehículo, evitando pérdidas o daños posteriores.
- h. Mantenerse actualizado con las normas y reglas de tránsito, haciendo un seguimiento de las modificaciones introducidas.

2.4. DE LAS PROHIBICIONES

El chofer deberá observar las siguientes prohibiciones:

- a. Prestar el vehículo o ceder su conducción a otra persona, salvo que sea por reemplazo asignado por la Oficina de Servicios Generales o por circunstancias de fuerza mayor.
- b. Transportar a personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo.
- c. Abandonar su trabajo en horas laborables.
- d. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.

2.5. JORNADA DE TRABAJO, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y VACACIONES

2.5.1. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

- a. La jornada ordinaria de trabajo es la designada en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). No obstante, en los casos que presente un registro de ingreso y salida atípico como consecuencia del servicio de traslado del Titular del Pliego y los Magistrados, deberá ser reportado a la Oficina de Gestión y

Desarrollo Humano y a la Oficina de Servicios Generales para su control y supervisión.

- b. El chofer a cargo del traslado del Titular del Pliego y los Magistrados deberá presentarse en el domicilio señalado por éstos, en el horario que se indique para su traslado hacia y desde el Tribunal Constitucional o lugar indicado por éste.
- c. El chofer podrá realizar por necesidad de servicio del Titular del Pliego y los Magistrados labores fuera de la jornada de trabajo o durante los días sábados, domingos y/o feriados; los mismos que serán considerados labores en horas extraordinarias y en cuyo caso, deberá registrarlo en su bitácora y reportarlo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y a la Oficina de Servicios Generales.
- d. El tiempo extra o servicio extraordinario realizado los fines de semana o días feriados serán compensados como días de descanso (previa coordinación con la Dirección General de Administración) o contabilizados para posteriores tiempos compensatorios.
- e. El chofer que por razones personales u otra índole no pueda realizar el servicio al Magistrado, deberá comunicar a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, en un plazo no menor a cuatro (04) horas de brindar el servicio, para que la Oficina de Servicios Generales designe al conductor quien lo sustituirá en su ausencia.

2.5.2. VACACIONES

- a. El chofer tiene derecho a gozar del periodo vacacional remunerado de treinta (30) días y mínimo de siete (07) días calendarios, que se otorga por cada año completo y efectivo de servicio.
- b. Para dicho efecto, el chofer comunicará a la Oficina de Servicios Generales, de su derecho de goce vacacional; y solicitará que designe al conductor quien lo sustituirá en su ausencia.
- c. El beneficiario de las vacaciones deberá previamente entregar a su reemplazante el automóvil, los documentos del mismo, equipos y herramientas que le fueran asignados; así como el cuaderno de registro o bitácora que detalle el estado técnico y mecánico en el que se encuentra el vehículo bajo responsabilidad.

2.6. DEL USO DEL VEHÍCULO

- a. El pool de vehículos de la institución tiene asignado estacionamientos, el cual al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables, deberán guardarse en dicho establecimiento, quedando bajo responsabilidad del funcionario a quien se asignó el vehículo y del conductor el uso y cuidado de la unidad vehicular, según se establece en el artículo 7° numeral 5°, de la Ley N° 27815; y los artículos 387° y 388° del Decreto Legislativo N° 1243.
- b. Cuando se hayan producido daños o desperfectos de emergencia por el uso de los vehículos, el chofer solicitará a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, autorización para el traslado al taller mecánico, salvo el caso de siniestro o

- accidente de tránsito. Si en estas circunstancias un vehículo es utilizado, la responsabilidad por los daños que se produzcan será del conductor del vehículo.
- c. Los daños o deterioros que fueren producidos por dolo, culpa, negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos, los que no asuma la compañía aseguradora en base a este criterio, los que sean producto de la inobservancia de la Ley y los Reglamentos, serán de absoluta responsabilidad de los conductores y los gastos que originen tales reparaciones serán cubiertos por éstos; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
 - d. En caso de *accidentes de tránsito, siniestro o robo del vehículo oficial*, el chofer solicitará la intervención de la Policía Nacional del Perú para el esclarecimiento de los hechos y deslinde de responsabilidades; de ser el caso, concurrirá a la comisaría para las gestiones y diligencias a que hubiera lugar.
 - e. El chofer comunicará inmediatamente de la ocurrencia a Oficina de Servicios Generales, aún cuando este hecho suceda fuera del horario y/o jornada de trabajo.
 - f. En caso de infracciones de tránsito, se comunicará de inmediato con la Oficina de Servicios Generales, para que dicha falta sea atendida con prontitud.
 - g. De determinarse la culpabilidad del conductor sobre los hechos referidos en el inciso d) y f), se le aplicará las sanciones administrativas que correspondan, sin eximirlo de la responsabilidad civil o penal, y deberán efectuar el pago del importe de la multa impuesta, franquicia generada y/o gastos de reparación a consecuencia de los hechos.

III. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 3.1. Toda gestión de asignación de vehículos en el Tribunal Constitucional será autorizada por el Titular del Pliego.
- 3.2. Se reconocerá a los choferes el pago excepcional por refrigerio y movilidad por la jornada extraordinaria debidamente autorizada y según lo estipulado en la Directiva N° 004-2016 “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en Efectivo”.
- 3.3. Las contempladas en la Directiva N° 002-2010-P/TC “Normas para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos del Tribunal Constitucional”.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución Directoral.
- 4.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la suscripción de la Resolución Directoral.
- 4.3. La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco general de las normas señaladas.
- 4.4. La Oficina de Servicios Generales, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo reportar lo pertinente a esta jefatura.