

Resolución de Secretaría General

N° 208-2018-SG/MC

Lima, 21 SET. 2018

VISTOS; los Memorandos N° SS302-2018-OGRH/SG/MC y N° 000900726-2018/OGRH/SG/MC de la Oficina General de Recursos Humanos; el Memorando N° SS0075-2018/OGA/SG/MC de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 900015-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 17 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, dispone que la administración pública a través de sus entidades deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y su familia;

Que, el literal b) del artículo 142 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir la movilidad que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa;


Que, el numeral 44.12 del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina General de Recursos Humanos tiene como función el promover el bienestar, la motivación e integración del personal del Ministerio;

Que, en ese marco, y conforme a lo señalado en el Informe Técnico de Sustento adjunto en el Memorando N° SS302-2018-OGRH/SG/MC de la Oficina General de Recursos Humanos, dicha Oficina en coordinación con la Oficina General de Administración, implementó el Programa "Cultura te Transporta", el cual brinda servicio de movilidad para los trabajadores del Ministerio de Cultura de la Sede Central;


Que, al respecto, a través de los Memorandos N° SS302-2018-OGRH/SG/MC y N° 000900726-2018/OGRH/SG/MC, la Oficina General de Recursos Humanos remite la propuesta de Protocolo de Proceso de Atención del Programa "Cultura te Transporta", el cual tiene como objetivo establecer lineamientos de acción y procedimiento para el uso de la movilidad del Ministerio de Cultura, el cual se da a través del precitado programa, a fin de llevar un eficiente desarrollo del mismo;

Que, a través del Memorando N° SS0075-2018/OGA/SG/MC la Oficina General de Administración emite conformidad al precitado proyecto de Protocolo elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos, considerando que el mismo se encuentra conforme a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad;





Que, mediante el Memorando N° 900015-2018/OGPP/SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 900002-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización a su cargo, por medio del cual se emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de Protocolo, precisando que su aprobación resultará beneficiosa para la entidad, y servirá para el desarrollo integral del servidor que labora en el Ministerio de Cultura;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 005-2018-MC, modificada por Resolución Ministerial N° 179-2018-MC;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Protocolo de Proceso de Atención del Programa “Cultura te Transporta”, que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución; por los motivos expuestos en la presente resolución.

Artículo 2.- La presente resolución y su anexo serán publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.



.....
Jorge Antonio Apoloni Quispe
Secretario General



PROTOCOLO DE PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA “CULTURA TE TRANSPORTA”

I. OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objetivo establecer lineamientos de acción y procedimiento para el uso de la movilidad del Ministerio de Cultura, el cual se da a través del programa “*Cultura Te Transporta*”, a fin de llevar un eficiente desarrollo del mismo.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 2.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Ley N° 28683, Ley que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 2.5. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 2.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- 2.9. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

III. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación para todos los servidores de la sede central del Ministerio de Cultura.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. **Oficina General de Recursos Humanos:** La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo que, como una de sus funciones tiene a su cargo la promoción del bienestar del personal del Ministerio, por lo cual ha desarrollado el programa “*Cultura Te Transporta*” y es responsable de supervisar el cumplimiento del presente Protocolo.
- 4.2. **Oficina General de Administración a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento:** Es el responsable del desarrollo de la parte operativa con la dotación de conductores, unidades móviles y combustible. La conducción del vehículo conlleva a la responsabilidad de verificar que el servicio se brinde en el marco de lo establecido en el presente protocolo.

V. ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDADES DEL PROTOCOLO

El Ministerio de Cultura prestará el servicio de transporte vehicular para el traslado de sus servidores en atención al alto número de pasajeros de transporte público que existe en Lima Metropolitana y a la escasa oferta de unidades de transporte público.



Para un mejor funcionamiento del servicio, los vehículos y las rutas para el traslado de los servidores se establecerán según los siguientes parámetros:

- La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento propone las rutas, horarios y vigencia del servicio, en razón a los recursos operativos disponibles.
- La Oficina General de Recursos Humanos aprueba las propuestas así como establece los casos de suspensión temporal o definitiva del servicio por causas ajenas o no.
- Las rutas, horarios, vigencia y casos de suspensiones de una o todas las rutas, así como la reestructuración temporal o definitiva del servicio o rutas que podrán darse de considerarse necesario, serán hechas de conocimiento al personal, de manera oportuna y por la vía más apropiada, por parte de la Oficina General de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Lineamientos para los Conductores

- 6.1.1. El conductor es la persona habilitada y capacitada técnicamente asignada a la conducción del vehículo.
- 6.1.2. El conductor encargado del traslado de los servidores del Ministerio de Cultura, será un conductor asignado por el responsable de Transportes. Este debe contar con la licencia de conducir vigente, de la clase y categoría respectiva, conforme a lo establecido en el artículo 107 del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Asimismo, es responsable del vehículo que conduce de acuerdo a Ley y está en la obligación de velar prioritariamente por la seguridad de sus pasajeros.
- 6.1.3. Los conductores se encuentran obligados a cumplir las rutas y horarios establecidos, así como los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- 6.1.4. Las puertas de los vehículos deberán mantenerse cerradas durante todo el recorrido y solamente se abrirán en alto total para el ascenso y descenso de los servidores en los paraderos establecidos. El tiempo de parada deberá limitarse al necesario para el ascenso y descenso de los pasajeros.
- 6.1.5. Los conductores evitarán que los servidores los distraigan con conversaciones o de cualquier otra manera.
- 6.1.6. Los conductores no se responsabilizarán si algún servidor deja un objeto de valor dentro del vehículo. El usuario deberá tener el cuidado debido de sus pertenencias.
- 6.1.7. Los conductores se encuentran autorizados a impedir el acceso o hacer descender del vehículo a personas que por su compostura en sus palabras o acciones lastimen el decoro de los demás pasajeros, alteren el orden o provoquen riñas o discusiones o cualquier otra situación de indisciplina no completada en el presente protocolo, exhortando al personal a acatar la acción solicitada. De ser necesario podrá pedir la intervención de un efectivo de la Policía Nacional del Perú o Seguridad de la Institución y en





adelante el uso del servicio quedará restringido a dicha persona. Sin perjuicio de lo expuesto, el/la infractor/a será procesado/a y sancionado/a de acuerdo a los lineamientos que correspondan.

- 6.1.8. De sufrir el vehículo algún problema mecánico o accidente de tránsito, el conductor deberá reportar inmediatamente el hecho al Área de Transportes de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y/o contactar al seguro vehicular, de corresponder, para su reparación y coordinar el transbordo de los usuarios a otra unidad vehicular según la disponibilidad de los recursos operativos.
- 6.1.9. Los conductores serán responsables del mantenimiento preventivo de los vehículos, y velarán para que el mismo se haga en el tiempo oportuno de acuerdo a los kilometrajes recorridos.
- 6.1.10. En caso de colisión, el conductor deberá esperar a la Policía de Tránsito y comunicará inmediatamente al área respectiva de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, para los trámites con el seguro y otros que correspondan.
- 6.1.11. Por la seguridad de los vehículos y servidores, cuando se presenten problemas de manifestación, accidente, reparaciones en las vías u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, los conductores de acuerdo a las instrucciones brindadas podrán desviar la ruta para evitar situaciones de riesgo.
- 6.1.12. Los conductores de los vehículos deberán presentarse al desempeño de sus labores en las condiciones de aseo y limpieza exigida por el trabajo que realizan; y, deberán guardar la atención y respeto debido con sus pasajeros, autoridades u otros terceros con los cuales, por cualquier razón durante el recorrido de su ruta, tengan algún tipo de contacto.
- 6.1.13. Los conductores deberán garantizar la reserva o preferencia del asiento a las mujeres embarazadas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, y madres con hijos que hacen uso del Waway Cultura, en el marco de lo señalado en la Ley N° 28683.
- 6.1.14. Se encuentra prohibido llevar más pasajeros que la capacidad de asientos establecida para el vehículo, por lo que el conductor deberá culminar el abordaje en cuanto se cumpla con el número máximo de pasajeros. En caso algún servidor/a, abordara el vehículo a pesar de indicársele el impedimento por encontrarse ya completo, el conductor no deberá iniciar el recorrido hasta que las personas en exceso abandonen el vehículo y deberá detallar el hecho en un cuaderno de ocurrencias que deberá llevar diariamente, habilitado para tal fin.

6.2. Lineamientos para los Usuarios

- 6.2.1. Todo colaborador que desee hacer uso del servicio de transporte deberá identificarse con su respectivo fotocheck, caso contrario, el conductor está autorizado a impedir el abordaje del vehículo o no iniciar el recorrido hasta que la persona que no porta fotocheck lo abandone.
- 6.2.2. Los usuarios del servicio de transporte deberán estar en los paraderos indicados 10 minutos antes, no siendo posible la espera de servidores, por



ello se recomienda tener en cuenta los horarios señalados para cada paradero de llegada y retorno.

- 6.2.3. Los usuarios tienen la obligación de subir a los vehículos, así como bajar de ellos, en los lugares establecidos oportunamente como paraderos (llegada y retorno). El conductor tiene la obligación de respetar los paraderos establecidos, no encontrándose autorizado a detenerse en lugares distintos a los establecidos como paraderos en cada ruta; así como tampoco cuenta con autorización de llevar o dejar pasajeros en rutas distintas a ellas, a excepción de los casos contemplados en el numeral 6.1.11 del presente acápite, debidamente acreditados.
- 6.2.4. Todos los pasajeros deben ir sentados. En observancia al Reglamento de Transportes y otros lineamientos de la materia de naturaleza general, está prohibido llevar en un vehículo particular mayor cantidad de pasajeros que su capacidad de asientos.
- 6.2.5. El conductor y el usuario solidariamente son responsables de respetar el número máximo de la capacidad de pasajeros en cada vehículo.
- 6.2.6. Está prohibido arrojar basura, fumar y consumir alimentos y/o bebidas dentro de los vehículos asignados al servicio de transporte del personal.
- 6.2.7. Queda totalmente prohibido reservar asientos para sí u otros usuarios del servicio de transporte de personal.
- 6.2.8. Los usuarios que aborden el vehículo de transporte no podrán descender del mismo durante el tiempo de espera antes de la partida, ya que perderá el cupo y no podrá volver a abordarlo, por lo que se sugiere abordar los vehículos sólo cuando se esté totalmente listo para la partida.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas en el presente protocolo constituye falta disciplinaria pasible de sanción, de acuerdo a lo contemplado por la normativa que regula el régimen disciplinario y procedimiento sancionador en el sector público.

