



RESOLUCIÓN N.º0146

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 21/06/19

VISTO:

El Expte. N°08030-0002870-2 del Servicio Público Provincial de Defensa Penal sobre la necesidad de dictar actividades de formación y de capacitación específica a los choferes oficiales, y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley 13.014 se crea el Servicio Público Provincial de Defensa Penal como ente con autonomía funcional y administrativa y con autarquía financiera dentro del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.

Que en ese sentido, esta Institución establece políticas institucionales tendientes a profesionalizar y especializar a los recursos humanos en las distintas áreas de trabajo.

Que desde la creación del Instituto de Capacitación de la Defensa Pública mediante resolución nro 167/2017 se han dictado numerosas capacitaciones en diferentes temáticas de interés para el SPPDP. Que actualmente, es un momento propicio para programar actividades prácticas destinadas al funcionamiento integral de la institución, considerándose de especial interés brindar nuevas herramientas a los empleados que revisten la categoría de chofer.

Que es preciso elaborar una guía básica y brindar capacitaciones respectivas que incluyan cuestiones relacionadas a la conducción de vehículos oficiales, a la seguridad vial, al debido mantenimiento y preparación del mismo, trato profesional y aspectos protocolares indispensables, cumplimiento del cronograma pautado, horario y disponibilidad, vestimenta, entre otras cosas.

Que ante la situación descripta resulta oportuno realizar una “Guía básica sobre pautas indispensables y útiles para el desempeño de la función de chofer del SPPDP”.



POR ELLO,

LA DEFENSORA PROVINCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la “Guía básica sobre pautas indispensables y útiles para el desempeño de la función de chofer del SPPDP”, que como ANEXO 1 se agrega a la presente.-

ARTÍCULO 2º: Disponer la realización de 4 encuentros iniciales los que conformarán la primera parte del “Curso anual de actualización de pautas indispensables y útiles para el desempeño de la función de chofer del SPPDP”, cuyo temario de contenidos de adjunta a la presente.

ARTÍCULO 3º: Encomendar los temas organizativos y de coordinación que correspondan al Administrador General, al Secretario de Gobierno y Gestión Programática y al Subsecretario de Relaciones Institucionales y Públicas.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO 1

Guía básica sobre pautas indispensables y útiles para el desempeño de la función de chofer del SPPDP

1.- El chofer deberá presentarse en su horario habitual de trabajo y encontrarse disponible durante el mismo para las tareas que le fueran a encomendar. También debe recordar, que como integrante del Poder Judicial se encuentra sujeto a disponibilidad en función de las necesidades del servicio.

Cuando se hubiere programado un viaje, debe encontrarse en el horario pactado, en la dirección señalada como punto de partida del traslado. A tal fin, deberá tomar los recaudos necesarios a los fines de cumplimentar el horario indicado por su superior.

En caso de retraso, o de circunstancias que podrían afectar su disponibilidad -vgr. Turnos médicos, enfermedad, solicitud de días particulares, etc.-, deberá dar aviso inmediatamente para permitir la re organización de tareas y de logística.

2.- El vehículo en el que se realiza el traslado debe reunir condiciones de seguridad, higiene y limpieza adecuadas, tanto el interior como exterior del vehículo, debiendo tomarse a tal fin todas las medidas pertinentes.

3.- El chofer debe utilizar vestimenta formal, contar con buena presencia y esforzarse por brindar la mejor atención posible.

4.- El sistema de climatización debe encontrarse a temperatura agradable al momento del inicio del traslado y será modificado según lo indicado por el pasajero.

5.- El chofer debe respetar la privacidad y guardar confidencialidad respecto a las conversaciones que mantengan los integrantes del SPPDP y toda otra persona trasladada.

6.- El chofer deberá descender del vehículo, tanto al inicio como finalización del trayecto, para la apertura de la puerta a los fines del ingreso y descenso de las autoridades.

8.- Previo al inicio del trayecto el chofer debe solicitar a los pasajeros la utilización del cinturón de seguridad y la adopción de cualquier otra medida necesaria a los fines de preservar la integridad de los mismos.

9. - El chofer debe dirigirse a las autoridades con respeto y cordialidad. Asimismo, deberá mantener en todo momento un comportamiento adecuado a la tarea que cumplimenta.

10.- El chofer debe desempeñar su función con apego a la normativa de tránsito vigente. Debe evitar movimientos bruscos tanto al girar, como al acelerar y frenar, siempre que no lo impusieran razones de necesidad.

11.- El chofer debe realizar, previamente a cada traslado que le sea encomendado, la revisión mecánica básica del vehículo (aire, agua, líquido refrigerante, etc) a fin de corroborar que se encuentre en óptimas condiciones.

12.- El chofer debe devolver el vehículo al lugar asignado, luego de finalizar la jornada laboral o la comisión de servicios, según sea el caso.

ANEXO 2

PROGRAMA:

1. Pautas a seguir en ocasión de conducir un vehículo oficial. Cronograma de trabajo. Ruta de viaje (tener presente las condiciones climáticas, parajes, estaciones de servicio, rutas alternativas). Disponibilidad horaria.
2. Preparación del vehículo. Control de elementos de seguridad. Limpieza. Organización y cuidado del material de trabajo de funcionarios y empleados.
3. La Seguridad Vial (en la Nación y en la provincia de Santa Fe).
4. Cómo actuar ante una emergencia. Qué canal institucional se debe seguir y a quién contactar.
5. Trato profesional y aspectos protocolares indispensables. Vestimenta. Desenvolvimiento en distintos contextos institucionales y ante distintos actores.
6. Rendición de gastos. Viáticos.
7. Actividades complementarias (realización de trámites, colaboración en actividades institucionales relacionadas a la misión, colaboración para tomar fotografías, poner atención en las necesidades y seguridad de las personas trasladadas, etc.).
8. Descanso obligatorio. Contratación de un alojamiento comfortable.