



INSTRUCCIÓN DE SERVICIO 5-22

CLAÚSULAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LOCOMOCIÓN

1.- El Cenur Litoral Norte tiene adjudicada Licitación de Pasajes, por lo cual no será un impedimento asistir a alguna actividad en caso de que no hubiere vehículo y chofer disponible. Si se necesita el traslado de la terminal hacia el Servicio Universitario locomoción de tener vehículo a disposición realizará dicho traslado.

2.- La cantidad de viajes anuales realizados se desprenderá de la página de vehículos del Cenur que administra el Jefe de Locomoción en cuanto a asignación de viajes, según Sede y chofer disponible. Dicha página está visible para todo el Cenur mostrando en cada día el destino de los vehículos lo que les permite agendar con anticipación.

3.- Los viajes se deberán agendar mediante correo a jdamacena@litoralnorte.udelar.edu.uy con copia a mvarela@litoralnorte.udelar.edu.uy, con la mayor cantidad de datos posibles los cuales serán subidos a la página por el Jefe de locomoción: chofer asignado y cantidad de horas al viaje, responsable y datos, lugar origen y destino, hora de encuentro para la salida y hora estimada de regreso, teléfono de contacto del responsable solicitante por imponderables, vehículo asignado de acuerdo a cantidad de pasajeros previstos. Dicha reserva deberá realizarse con una anticipación **no menor a 48 horas hábiles anteriores al viaje.**

a.- En caso de que el Jefe de Locomoción se encuentre usufructuando licencia o se hallare fuera del país, la Directora de División será quien realice la agenda respectiva de acuerdo a los correos que se recepcionen y de acuerdo a cronograma.

b.- En caso de transcurridos 30 minutos el chofer se comunica con el responsable (por lo cual el celular o teléfono de contacto deberá estar incluido en la reserva web). De no concurrir al lugar estipulado, el vehículo se considerará liberado salvo imponderables ajenos a la voluntad del solicitante.

4.- Se sugieren reuniones cada 45 días a los efectos de generar vínculos de trabajo y considerar las iniciativas e intercambios con los funcionarios los cuales puedan aportar generando motivación y participación que se traduce en mayor compromiso.

5.- Se estableció un cronograma con la División del Cenur Litoral Norte marcando viajes de directores regionales en forma semanal de Salto a Paysandú en un intento de continuidad de la política de aprovechamiento no oneroso de los recursos. Si alguno no pudiera concurrir ese día, se podrá hacer uso del servicio de pasajes o el uso de otro vehículo en caso de que esté reservado, exista lugar y tenga el mismo destino asignado.

También se marcarán viajes de departamentos regionales completos una vez por mes, con objetivo específico.

6.- Resta realizar cronograma con la División Cenur Litoral Norte desde Paysandú hacia Salto u otras Sedes , no obstante la Dirección de RRMM viaja en ocasión del traslado de la División en períodos normales. En cierre de ejercicio se solicitará locomoción en caso de que haya vehículo disponible o licitación de pasajes.

7.- Todos aquellos responsables que se nieguen a viajar con el chofer designado para ese día deberán argumentarlo por escrito. No se realizarán cambios sin motivo ya que esto perjudica al funcionario. Se cuenta con un equipo de 5 choferes.

8.- Los choferes deberán llenar la planilla con los campos solicitados en cada viaje, la cual será un insumo que se utilizará para establecer cantidad de viajes realizados, cancelados y gastos asociados. En esta planilla se deberá ubicar hora de salida, destino, hora de llegada, kilometraje y firma de solicitante al final de la jornada. Tendrá un campo de observaciones para el solicitante y para el chofer, por si se quisiera dejar constancia de algún hecho suscitado en el viaje.

9.- La planilla mencionada debe indicar si se detecta irregularidad en el vehículo la cual debe ser informada al Jefe de Locomoción. El vehiculo debe quedar limpio y en mínimas condiciones para el viaje del siguiente día el cual puede tener otro chofer asignado, por lo que es obligatorio revisarlo y limpiarlo en el caso que corresponda.

Se ubicarán dentro de cada vehículo, tachos para los residuos con señalización a los efectos de mantenerlo en buenas condiciones.

10.- El responsable un viaje que sea alertado una vez al respecto de residuos esparcidos dentro del vehículo, quedará registrado en planilla. En la segunda oportunidad, el Servicio de Locomoción se reserva el derecho de realizar o no otro viaje.

11.- A partir de la fecha en que este documento tenga validez (luego de la reunión de todo el servicio), no se autorizarán viajes con menores de 12 años sin excepciones. Cualquier consulta con el jefe de locomoción, en caso de subsistir la problemática se deberá de inmediato llamar al jefe.

12.- El celular de los choferes deberá estar a disposición del servicio desde las 8 horas hasta las 20 horas , excepto en los casos en que se encuentre manejando, realizará una llamada en el primer momento libre. Deberá tener la precaución de cargar el día antes o rato previo al comienzo de la jornada. El uso del uniforme será obligatorio durante toda la jornada laboral.

13.- Las actividades no previstas en el viaje no deberán ser ordenadas al chofer, así el responsable del viaje sea docente, tas, estudiante o externo. Cuando se realiza un viaje y coincide con el horario de almuerzo o cena, debería coordinarse en forma previa con el responsable del viaje indicando el derecho del chofer a usufructuar de su cena o almuerzo según corresponda. Dicho descanso para las necesidades básicas deberá ser considerado en cualquiera de los 7 días de la semana.

14.- En los casos en que se viaje de Sede a Sede, y tengamos licitación y el viaje insuma más de 12 horas se le reservará hotel para que pernocte durante el desarrollo de las actividades. (Casos Salto y Paysandú). Esto mismo sucederá cuando se tenga licitado hotel en diferentes ciudades a las que se acude normalmente.

15.- El traslado de la Directora Regional se realizará a su solicitud específicamente por el Jefe de Locomoción teniendo como alterno al Sr. Rodrigo González. Para el traslado y recolección de firmas podrá concurrir el chofer que según cronograma corresponda.

16.- En el caso de búsqueda de insumos o materiales de importación a FUNDAQUIM podrá realizarlo el chofer que corresponda según cronograma. Si se tratare de insumos con cadena de frío deberá coordinarse en forma primaria con Suministros del Servicio y el Sr. Omar Sena. Locomoción designará día y chofer para el viaje.

Si son títulos y el jefe de locomoción se encuentra en dicha localidad será éste el encargado del traslado. No siendo así, se indicará el chofer que según cronograma corresponda.

17.- Entre mediados de junio y principios de agosto se coordinará la licencia alternada para no acumular periodos que ameriten denegación posterior por razones de servicio.

18.- En caso de surgir viajes de traslado de objetos, insumos, mercadería, en donde no corresponde almuerzo o cena, no se solicitará viático en virtud de que simplemente se carga y se descarga y se retorna al lugar de origen.

19.- Para el mantenimiento de los vehículos los choferes deberán avisar con una anticipación de 500 kms antes de realizarse, al jefe de locomoción el cual coordinará con el taller para dicho Servicio y luego comunicará a chofer.

20.- Corre lo mismo para los lavados en el sentido de que es el Jefe quien coordina dicho servicio, una vez que el chofer indica el estado del vehículo.

21.- Los choferes no deben aceptar facturas de los diferentes lugares donde se realizan lavados o mantenimientos o pensión, ni firmar, únicamente el documento donde consta que el servicio se cumplió. La factura es recepcionada en Suministros y el proveedor lo sabe.

22.- No se trasladará ningún valor, pasajes, facturas, compras que puedan involucrar al funcionario en trámite de gestión que no corresponde. Si se tratare de compras, el funcionario de suministros debe concurrir con el chofer.