



"2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 16 SEP 2020

Expte. N° 23.243/20

VISTO las presentes actuaciones y la Resolución Rectoral N° 0347-20 de fecha 11 de mayo, mediante la cual se aprueba e implementa el PROTOCOLO GENERAL para la prevención del Coronavirus COVID-19; el PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL en el predio universitario, oficinas, comedor y aulas de la Universidad y Sedes Regionales y las RECOMENDACIONES sobre medidas de prevención destinadas al personal docente, PAU, contratados y externos; y

CONSIDERANDO:

QUE además la mencionada resolución insta a cada Unidad Académica, Sedes Regionales y/o dependencias a redactar un PROTOCOLO ESPECÍFICO acorde a las actividades que en ellas se desarrollan con una previa revisión y aprobación por parte del Comité de Emergencia de la Universidad.

QUE la Cra. Patricia NAYAR, Coordinadora Administrativa, Contable y Financiera a fs. 62 informa sobre las acciones que se vienen desarrollando de manera preventiva y eleva propuesta de PROTOCOLO ESPECÍFICO de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA para las oficinas que de ella dependen para consideración y aprobación del Comité de Emergencia COVID-19 U.N.Sa.

QUE a fs. 95 obra informe del Méd. Manfredo AGUILERA PÉREZ, miembro del Comité de Emergencia COVID-19 de esta Universidad, en el que expresa que el protocolo presentado sigue los lineamientos generales establecidos por el protocolo general y el de distanciamiento social y recomendaciones para el personal, estableciendo pautas de acuerdo a las características de cada sector atendiendo los aspectos de prevención y protección para un trabajo seguro.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar e implementar el PROTOCOLO ESPECÍFICO para la prevención del Coronavirus COVID-19 de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad y sus dependencias y que como Anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Cr. VÍCTOR HUGO CLAROS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 07 13-2020

B)

PROTOCOLO ESPECÍFICO

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA Y SUS DEPENDENCIAS

En el contexto actual, el Decreto N° 260 del 12 de marzo de 2020 se amplía en nuestro país la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, por el plazo de UN (1) año en virtud de la declaración de pandemia Global del COVID 19 por parte de la Organización Mundial de la Salud.

A los efectos de proteger la salud pública como una obligación inalienable del Estado nacional, se dicta el Decreto N° 297/20 por el que se dispuso el "aislamiento social, preventivo y obligatorio", prorrogado por los Decretos Nro. 325/20, 355/20, 408/20, 459/2020 y 493/20 y

Todo ello nos muestra una visión del país en donde las expectativas del aislamiento social, preventivo y obligatorio se tornan indispensable ante la situación de incertidumbre con respecto a los efectos de la propagación del virus antes mencionado.

La Universidad Nacional de Salta, procedió de igual manera, suspendiendo las actividades administrativas y académicas mediante la emisión de las Resoluciones Rectorales N° 192-2020, R N°216-2020, R N 217-2020 y R N° 314-2020, todas ellas dictadas ad-referéndum del Consejo Superior y homologadas por Resolución CS N° 063/2020.

Las resoluciones anteriormente mencionadas, son prorrogadas mediante la emisión de la Resolución del Consejo Superior N° 069/2020 y Resolución Rectoral N° 438/2020 y 520/2020.

Actividades esenciales

No obstante a lo anteriormente detallado, y respetando los lineamientos de la Resolución Rectoral N° 0374/2020 ad referéndum del Consejo Superior, de fecha 11 de mayo del 2020, que aprueba e implementa el PROTOCOLO GENERAL para la prevención del Coronavirus COVID 19; el PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL en el predio universitario, oficinas comedor y aulas de la Universidad y sedes Regionales y las RECOMENDACIONES, debe destacarse que las actividades que realiza esta Secretaría, como ser liquidaciones y pago de haberes, pago de celadores, contratados y becarios, presentaciones de distintas declaraciones juradas en organismos fiscales, contrataciones y compras, registraciones contables y presupuestarias, confección y control del presupuesto, pago a proveedores, transferencias de cuota de funcionamiento y partidas específicas, registro y control de patrimonio, rendiciones de cuentas, entre otras actividades que le sean requeridas dentro del marco de la actual pandemia, se encuadran dentro de las actividades esenciales detalladas en el inciso 2 del artículo 6° del Decreto N° 297/2020., es por ello que el personal de esta SECRETARIA ADMINISTRATIVA, son considerados como personal esencial.

Por todo lo anteriormente expuesto, se espera que este Protocolo acompañe, específicamente, a las actividades esenciales y permita que las mismas no se vean interrumpidas durante el Estado de Emergencia Sanitaria.

Tabla de contenido

Actividades esenciales	1
Medidas de Prevención	3
Recomendaciones:	3
De higiene personal y respiratoria	3
De Limpieza de los espacios, equipos e instalaciones del trabajo	3
De circulación desde y hacia el lugar de trabajo	4
Medidas a adoptar en el lugar de trabajo	8
Manipulación de expedientes y soporte físico	8
Articulación Necesaria con otras dependencias de esta Universidad, Sedes Regionales y extensiones áulicas	9
Medidas a adoptar en áreas de trabajos expuestas a las actividades esenciales	9
Dirección General Administrativa	9
Dirección General de Personal	10
Dirección General de Compras	10
Servicio Central de materiales de laboratorio y productos químicos	11
CRONOGRAMA DE TRABAJO	12
Secretaría Administrativa	12
Servicio Central de materiales de laboratorio y productos químicos	13
Dirección de Cómputos	14
Dirección General Administrativa	15
Dirección de Evaluación y Control Presupuestario	16
Dirección de Rendición de Cuentas	17
Dirección de Contabilidad de Presupuesto	18
Dirección de Compras	19
Dirección de Patrimonio	19
Dirección de Presupuesto	20
Dirección General de Personal	22
Dirección de Tesorería	23
ANEXO	24
CUESTIONARIO	24
CARTELERÍAS Y SEÑALIZACIÓN RECOMENDADAS	25

Medidas de Prevención

La Secretaría Administrativa y sus dependencias, de la Universidad Nacional de Salta, aplicará los lineamientos de la Resolución Rectoral N° 0374/2020 ad referendum del Consejo Superior, de fecha 11 de mayo del 2020, que aprueba e implementa el PROTOCOLO GENERAL para la prevención del Coronavirus COVID 19; el PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL en el predio universitario, oficinas comedor y aulas de la Universidad y sedes Regionales y las RECOMENDACIONES allí descriptas.

Se trabajará en la disciplina relacionada con:

- Higiene frecuente de manos.
- Distanciamiento social.
- Sin contacto físico con otros humanos, tanto con síntomas con afecciones respiratorias o sin síntomas aparentes, en caso de errores en el mismo, acudir a la desinfección inmediata de las áreas afectadas.
- No generar reuniones grupales.
- Cubrirse la boca con el codo al toser, no con las manos, utilizar pañuelos descartables, entre otras medidas de prevención.
- Ventilar ambientes de manera frecuente.
- Limpieza de superficies y objetos que se usen con frecuencia.

Recomendaciones:

Las autoridades, directores generales y/o personal administrativo universitario de mayor jerarquía a cargo de las dependencias de esta SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, instruirá a sus dependientes sobre el siguiente protocolo a seguir:

De higiene personal y respiratoria.

- Lavado frecuente de manos. Las instalaciones de esta Universidad en general y desde el área administrativa, en particular, cuentan con los elementos necesarios para ello.
- Higiene respiratoria. Se facilitará pañuelos descartables u otros elementos que permitan salvaguardar la salud respiratoria no tan solo del agente involucrado sino también de quienes asistan a prestar sus servicios bajo la modalidad presencial.

De Limpieza de los espacios, equipos e instalaciones del trabajo

- Se articulará con la Secretaría de Mantenimiento, Obras y Servicios, ceder el espacio laboral a los efectos de su desinfección u otras actividades llevadas a cabo por el Protocolo específico que presente dicha Secretaría.
- Con un Kit de desinfección húmeda se realizará la desinfección de teléfonos, escritorios y otros objetos de uso comunes, de manera frecuente.
Recomendando cada hora desde la asistencia al trabajo, dejando desinfectado al último minuto de retirarse del mismo.
- Ambas mamparas de ingreso a la Secretaría estarán abiertas evitando así realizar las actividades esenciales en espacios cerrados.

- Para evitar conglomeración de gente en espacios reducidos dentro de las dependencias de la DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, se recomienda tener cerrada la puerta principal de entrada, no así los otros ingresos independientes, respetando mantener en todo momento los espacios ventilados.

Recomendación 1:

Cómo limpiar y desinfectar su establecimiento. Centros para el control y la prevención de enfermedades.

- ✓ Usar guantes desechables para limpiar y desinfectar
- ✓ Limpiar las superficies con agua y jabón, y luego usar desinfectante.
- ✓ Se recomienda utilizar un desinfectante aprobado para trabajar en la desinfección del SARS-CoV-2. También se pueden utilizar soluciones de cloro diluido si resultan adecuadas para la superficie. Cabe también la posibilidad de utilizar soluciones que contengan al menos un 70 por ciento de alcohol.
- ✓ Las toallitas o aerosoles a base de alcohol (con al menos un 70 por ciento de alcohol) pueden ser útiles para desinfectar aparatos electrónicos y otras superficies de mucho contacto.

Fuente: Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, Cómo limpiar y desinfectar su establecimiento

Recomendación 2:

Preparado del KIT de desinfección húmeda

- ✓ Limpieza con solución de agua tibia y detergente.
- ✓ Una vez realizada la limpieza, se procede a su desinfección: Lavandina con 55 gr/ litro en superficies que pueda aplicarse este preparado, o con alcohol en gel graduación al 70%.

De circulación desde y hacia el lugar de trabajo.

- Ante la presencia de cualquier síntoma sospechoso, NO acudir ni a los lugares de trabajo, ni a centros de salud comunitarios en forma espontánea, para ello debe realizar la llamada telefónica al 911 a los fines de solicitar asistencia domiciliaria.

Una vez cumplido el protocolo anteriormente descrito, comunicar a los Directores de área y/o Personal Administrativo Universitario de mayor jerarquía a cargo de la dependencia, ya sea mediante mensajes de textos, WhatsApp, correo electrónico, entre otros medios posibles, quienes informarán el o los casos suscitados durante el estado de emergencia sanitaria a las autoridades pertinentes mediante correo electrónico a las siguientes direcciones:

secadmi@unsa.edu.ar con copia a coordina_secadmi@unsa.edu.ar

- Se dispondrá del servicio de choferes de esta Universidad, en articulación con la Secretaría de Mantenimiento, Obras y Servicios, para el traslado de la documentación necesaria a los domicilios de aquellas personas que se encuentren dentro del grupo de riesgo a los efectos que continúen realizando la prestación de los servicios, como así también se les proveerá de los elementos y/o equipos de trabajos que sean necesarios para salvaguardar su seguridad sanitaria y evitar, así, desplazamientos físicos.
- En viajes cortos, se recomienda el traslado a pie o, de ser posible, vehículos particulares, debidamente ventilados y desinfectados.
- En caso de trasladarse en transporte público, debe respetarse la norma del uso adecuado de los elementos de protección: barbijos, mascarillas, entre otros. Una vez ingresado al predio, el personal afectado a las actividades esenciales debe realizar la higiene adecuada de las manos y desinfección de las áreas que pudieran haber tenido contacto con zonas de riesgo de contagio.
- En caso de trasladar bienes hacia esta Universidad, en comisión de compras, los mismos deben:
 - Estar higienizados y desinfectados en oportunidad de ingreso a esta Universidad.
 - Someterse al protocolo de higiene y desinfección que, a tales efectos, elabore la SECRETARÍA DE MANTENIMIENTO, OBRA Y SERVICIOS.
- Una vez realizada la higiene, el personal debe desechar, lavar y/o desinfectar, lo que corresponda, el elemento de protección e inmediatamente colocarse otro elemento que se encuentre en condiciones de ser utilizado.
- En las dependencias de esta Secretaría, se habilitará un tacho de residuos, identificado con bolsas rojas, en lugares de rápida ventilación, a los efectos de desechar todos aquellos elementos utilizados en el proceso de higiene y desinfección
- Esta Secretaría hará entrega de los elementos de higiene y protección de uso personal necesarios.



Información pertinente:

Tipos de mascarillas: mascarillas sin fines médicos, mascarillas quirúrgicas y auto filtrantes

Hay diferentes tipos de mascarillas faciales disponibles:

Las **Mascarillas sin fines médicos** (también llamadas higiénicas o domésticas) incluyen diversas formas de mascarillas y cubiertas faciales de fabricación propia o comercial, hechas de tela u otros tejidos, así como de otros materiales (por ejemplo, papel). No están normalizadas y no están destinadas a ser utilizadas para protegerse del virus. Sin embargo, su uso puede frenar la propagación del mismo contribuyendo a que personas asintomáticas contagiadas no transmitan el virus a los demás.

Mascarillas quirúrgicas (también llamadas médicas o de procedimiento): son dispositivos desechables que crean una barrera física entre la boca y la nariz del que la lleva y los posibles gérmenes del entorno inmediato. Las mismas se encuentran reguladas en la ley y se fabrican de diferentes espesores para proteger a su portador del contacto con líquidos. Su finalidad es evitar que las gotículas de gran tamaño, salpicaduras, aerosoles o rociadas que puedan contener gérmenes (virus y bacterias) lleguen a la boca y nariz del usuario, también pueden ayudar a reducir la propagación de gotas de mayor tamaño que emite al respirar la persona que las usa, no así las mascarillas faciales, que por su diseño no filtran ni bloquean las partículas diminutas del aire que pueden ser transmitidas por tos o estornudos. Cabe señalar que las mascarillas quirúrgicas no ofrecen una protección completa debido a la holgura entre la superficie de la mascarilla y el rostro del usuario.

Mascarillas auto filtrantes (FFP2, N95, KN95, etc.): son dispositivos de protección respiratoria diseñados para ceñirse de forma ajustada al contorno facial y con una filtración muy eficiente de las partículas y gérmenes transportados por el aire. Se encuentran reguladas y si se ajustan correctamente las capacidades de filtración resultan superiores a las quirúrgicas, no obstante, no eliminan completamente el riesgo de enfermedad.

Fuente: la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos, Respiradores N95 y mascarillas quirúrgicas (tapabocas)

Información pertinente:

Orientación de la OMS sobre el uso de mascarillas en un contexto social

La utilización de mascarillas por parte de personas sanas en un contexto social podría reducir el riesgo de exposición a los virus de una persona infectada durante el período pre sintomático.

No obstante, en los procesos de toma de decisiones se deben considerar con detenimiento los posibles riesgos de estas mascarillas, por ejemplo:

- ✓ La autoinfección por tocar o reutilizar una mascarilla contaminada
- ✓ Las dificultades para respirar, en caso de usar determinadas mascarillas
- ✓ La falsa sensación de seguridad que pueden conferir, lo que podría llevar al incumplimiento de otras medidas de prevención, como el distanciamiento físico y la higiene de las manos.
- ✓ El desvío de suministros de mascarillas y, como consecuencia de ello, su menor disponibilidad para los trabajadores de la salud.
- ✓ El desvío de recursos que podrían dedicar a otras medidas eficaces de salud pública como la higiene de las manos.

La OMS hace hincapié en que es crucial destinar las mascarillas médicas y las mascarillas auto filtrantes de manera prioritaria a los profesionales sanitarios, especialmente dada la actual escasez de respiradores y equipos de protección personal que se ha notificado en muchos países.

Fuente: OMS, 2020, Reconocimiento sobre el uso de mascarillas en el contexto de COVID-19: orientaciones provisionales, 6 de abril de 2020

Medidas a adoptar en el lugar de trabajo

- El Personal afectado a las actividades esenciales, llenaran un cuestionario informando su situación sanitaria como la de su familia, el que será resguardado por cada Director de área y/o Personal Administrativo Universitario de mayor jerarquía.
- En caso de presentar síntomas sospechosos dentro del lugar de trabajo, necesariamente debe activarse el Protocolo de llamado al 911 como así también seguir las instrucciones de autoridad superior sobre el procedimiento a aplicar.
- En caso de presentar síntomas sospechosos ante del ingreso al predio universitario, no permitirá el ingreso al mismo, debiendo el Personal volver inmediatamente a su domicilio, tratando de resguardar la salud pública en el trayecto del mismo. En este caso debe observarse el protocolo dispuesto en el acápite "De circulación desde y hacia el lugar de trabajo."
- Se articulará con la Secretaría de Mantenimiento, Obras y Servicios la disposición de trapos húmedos en el piso embebidos con desinfectantes, a los efectos de favorecer la limpieza del calzado de cada personal ingresante al área administrativa.
- Se articulará con la Secretaría de Mantenimiento, Obras y Servicios la disposición de los dispenser de alcohol en gel de uso público en el área de la secretaría Administrativa.
- Se facilitará alcohol en gel en la entrada de las oficinas, como así también elementos de higiene de uso del personal afectado a la emergencia, a los efectos de mantener las oficinas en condiciones de salubridad recomendadas por el COMITÉ DE EMERGENCIA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- Se expondrá cartelería de prevención del COVID 19
- Se expondrá cartelería señalizando el proceder y el distanciamiento social recomendado a los efectos de evitar aglomeración tanto en los pasillos del área administrativa como así también en cada oficina.
- Se realizará demarcación de uno a dos metros de distancia a los efectos de circular de manera ordenada, respetando los lineamientos del COMITÉ DE EMERGENCIA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, tanto en los espacios internos de cada oficina, como en los respectivos pasillos de cada dependencia.
- Se solicitará la limpieza y desinfección al ingreso de llaves, celulares y otros objetos personales del Personal.
- Se recomienda el cambio, cada dos horas, de los elementos de protección: barbijos, mascarillas, entre otros, cada dos horas, siendo obligatorio el deshecho, lavado y/o desinfección, de corresponder, del elemento de protección dejado de usar, para su reutilización o renovación de uso del mismo.
- Compra de insumos, botellas de agua u otros, ya sea de uso o consumo, NO deben ser ingresados directamente a las dependencias de esta SECRETARIA, sino que su desinfección debe ser dispuesta durante del ingreso a la Universidad, depositados en un área demarcada para ello, proceder a su desinfección seca y posteriormente ser ingresada por los responsables de la dependencia que corresponda la compra.
- Los espacios permanecerán ventilados de manera PERMANENTE.

Manipulación de expedientes y soporte físico

Los expedientes que correspondan sean ingresados por mesa de entradas de esta SECRETARÍA ADMINISTRATIVA y de sus dependencias, deben cumplir las siguientes medidas de protección:

- Utilización de Máscaras protectoras, a ser provistas por la Universidad Nacional de Salta.
- Desinfección seca de los expedientes recibidos, dejándolos reposar en un espacio y compartimiento ventilado, habilitados a sus efectos. De ser necesario, se instrumentará la agilización de tales expedientes con notas explicativas hasta tanto el mismo se encuentre en condiciones de ser trasladado físicamente.
- Se replicará en todo momento, el protocolo especificado en el acápite "Medidas a adoptar en el lugar de trabajo"

Articulación Necesaria con otras dependencias de esta Universidad, Sedes Regionales y extensiones áulicas

- Es Necesario que desde el inicio y/o tramitación de los expedientes por parte de otras dependencias, Sedes Regionales y extensiones áulicas, se implemente obligatoriamente la desinfección seca de los expedientes, a los efectos de cuidar posibles focos de contagios, máxime si las dependencias o Sedes puedan tener contacto directo con posibles afectados o casos sospechosos de COVID 19.
- Se recomienda articular con otras dependencias, Sedes Regionales y extensiones áulicas, la tramitación de trámites por medio de soporte digital, mediando un acuerdo interno entre las áreas involucradas.

Medidas a adoptar en áreas de trabajos expuestas a las actividades esenciales.

Cada área de trabajo, adoptará el Protocolo Específico propuesto, no obstante, cabe remarcar la organización tanto en atención al público como el cronograma de trabajo tentativo, a los efectos de minimizar los riesgos de contagios, salvaguardando la salud del personal afectado a la emergencia.

Dirección General Administrativa

Se realizará el reacondicionamiento de los muebles de oficinas, evitando la conglomeración de gente tanto en los pasillos de esta Dirección, como así también restringiendo el ingreso de personas a la misma.

Se coordinara con las mesas de entradas de esta Dirección a los efectos de evitar el ingreso a las oficinas de cada dependencia a su cargo.

Se aplicará en todo momento el presente protocolo específico.



Dirección General de Personal

Se realizará el reacondicionamiento de los muebles de oficinas, evitando la conglomeración de gente tanto en los pasillos de esta Dirección, como así también restringiendo el ingreso de personas a la misma.

Se aplicará en todo momento el presente protocolo específico.

El Director General de Personal, bajo el expediente N° 23202/20, caratulado como "SISTEMA DE INFORME PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL - RESOLUCION RECOTRADO N° 374/20", solicita a) La formulación de un sistema de información de recursos humanos, acondicionamiento de las oficinas, capacitación si fuere pertinentes, higiene y aprovisionamiento de los elementos de trabajo que correspondiere.

Con la aprobación del presente protocolo específico, el que se espera que sea iterativo y pueda ir retroalimentándose en base a las posibles certidumbres que puedan acaecer en el presente escenario pandémico global, se estaría cubriendo las siguientes inquietudes de Director General de Personal.

- a) Acondicionamiento de las oficinas.
- b) Capacitación.
- c) Higiene y aprovisionamiento de los elementos de trabajo que correspondiere.

En cuanto a la formulación de un sistema de información de recursos humanos, el Director de Registro y Control de Personal, articulando acciones con la Coordinadora Administrativa, Contable y Financiera, en conjunto con la Secretaría de Mantenimiento. Obras y Servicios, informa el uso del N° de celular 387 5049430, con aplicación de WhatsApp Web, casilla de correo electrónico unsadgp@gmail.com, de las cuales se experimentarán las siguientes funciones:

- Atención al público: Minimizando así el contacto físico, favoreciendo el distanciamiento social y preventivo.
- Aplicación TELEGRAM que permite realizar consultas en varias PC, evitando así compartir el uso de PC, minimizando así los riesgos de contagio.

Dirección General de Compras

Se realizará el reacondicionamiento de los muebles de oficinas, evitando la conglomeración de gente tanto en los pasillos de esta Dirección, como así también restringiendo el ingreso de personas a la misma.

Se aplicará en todo momento el presente protocolo específico.

Esta dependencia debe requerir a sus PROVEEDORES la observancia de normas de higiene y desinfección en toda la cadena de suministro hasta el ingreso de los bienes a esta Universidad, en aquellos casos que los productos y/o mercaderías adquiridas sean remitidos a la misma.

A su vez, los bienes NO deben ser ingresados directamente en ninguna dependencia u oficina. La recepción de los mismos se realizará en un espacio físico ajeno a las mismas, contando para ello un predio debidamente demarcado para proceder a su desinfección, para ello se articulará con la SECRETARÍA DE MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS, la habilitación del mismo y el procedimiento a seguir.

La UNIDAD REQUIRENTE de las compras tramitadas por esta dependencia, deberá vigilar el cumplimiento del debido protocolo de higiene y desinfección de embalajes, cajas, entre otros, en el momento del ingreso físico de los respectivos bienes adquiridos.

En aquellos casos en que el proceso de compras y respectivo traslado de los bienes adquiridos sean realizados por el personal de esta SECRETARÍA, relacionados con actividades esenciales, deben aplicar protocolos de higiene y desinfección detallados en el acápite "De circulación desde y hacia el lugar de trabajo."

Servicio Central de materiales de laboratorio y productos químicos.

Se realizará el reacondicionamiento de los muebles de oficinas, evitando la conglomeración de gente, como así también restringiendo el ingreso de personas a la misma.

Se aplicará en todo momento el presente protocolo específico.

Este Servicio se encuentra realizando la atención al público.



CRONOGRAMA DE TRABAJO

Secretaría Administrativa

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes	Sec. Adm. Cr. Diego Sibello Coord. Patricia Nayar Néstor Reinaldo Díaz	Rotativo Rotativo 08:00 a 18:00	<u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>nestorreinaldodiaz@gmail.com</u>
Martes	Sec. Adm. Cr. Diego Sibello Coord. Patricia Nayar Néstor Reinaldo Díaz	Rotativo Rotativo 09:00 a 13:30	<u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>nestorreinaldodiaz@gmail.com</u>
Miércoles	Sec. Adm. Cr. Diego Sibello Coord. Patricia Nayar Néstor Reinaldo Díaz	Rotativo Rotativo 08:00 a 18:00	<u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>nestorreinaldodiaz@gmail.com</u>
Jueves	Sec. Adm. Cr. Diego Sibello Coord. Patricia Nayar Néstor Reinaldo Díaz	Rotativo Rotativo 09:00 a 13:30	<u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>nestorreinaldodiaz@gmail.com</u>
Viernes	Sec. Adm. Cr. Diego Sibello Coord. Patricia Nayar Néstor Reinaldo Díaz	Rotativo Rotativo 08:00 a 18:00	<u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>Sec19adm@gmail.com</u> <u>nestorreinaldodiaz@gmail.com</u>



tem	Agentes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Observaciones
1	ROJAS, Juan José						Cat. 4

El agente 1 realiza teletrabajo, hasta nueva disposición.

Servicio Central de materiales de laboratorio y productos químicos
Atención al Público: lunes, miércoles y viernes, de 09:00 hs a 12:00 hs.

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes	Flavia Cáffaro	07:30 a 13:30	scmlab@unsa.edu.ar
	Moisés Mamani	07:30 a 13:30	
Martes			
Miércoles	Flavia Cáffaro	07:30 a 13:30	scmlab@unsa.edu.ar
	Moisés Mamani	07:30 a 13:30	
Jueves			
Viernes	Flavia Cáffaro	07:30 a 13:30	scmlab@unsa.edu.ar
	Moisés Mamani	07:30 a 13:30	



--	--	--	--

Dirección de Cómputos

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes	Javier González Néstor Cruz Juan Torres Silvia Cervantes Javier Guerra	09:00 a 13:00	cdcunsa@unsa.edu.ar
Martes	Dionicio Corriolo Javier González Pablo Tolaba Silvia Cervantes	09:00 a 13:00	cdcunsa@unsa.edu.ar
Miércoles	Dionicio Corriolo Javier González Néstor Cruz Juan Torres Javier Guerra	09:00 a 13:00	cdcunsa@unsa.edu.ar
Jueves	Dionicio Corriolo Javier González Pablo Tolaba Silvia Cervantes	09:00 a 13:00	cdcunsa@unsa.edu.ar
Viernes	Néstor Cruz Juan Torres Pablo Tolaba Javier Guerra	09:00 a 13:00	cdcunsa@unsa.edu.ar

Dirección de Evaluación y Control Presupuestario

Ítem	Agentes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Observaciones
1	GARNICA, María A.						a/c DGA
2	HOYOS, Silvia Ana Lia						

emails:

1	magarnicaar@yahoo.com.ar
2	silviaanaliahoyos@gmail.com
oficial	unsadeycp@gmail.com

Las agentes 1 y 2 realizan teletrabajo, hasta nueva disposición.

Dirección de Rendición de Cuentas

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes			
Martes	<p>LERA, Carlos Alberto</p> <p>SALSE, Héctor Omar</p>	<p>07:00 a 12:00</p> <p>06:30 a 13:30</p>	<p>carlosalbertolera@gmail.com</p> <p>Salseh_6@live.com.ar</p>
Miércoles			
Jueves	<p>LERA, Carlos Alberto</p> <p>SALSE, Héctor Omar</p>	<p>07:00 a 12:00</p> <p>06:30 a 13:30</p>	<p>carlosalbertolera@gmail.com</p> <p>Salseh_6@live.com.ar</p>
Viernes			
Memoria descriptiva:	<p>El Sr. Carlos A. Lera realiza las tareas en forma semipresencial y con la modalidad del trabajo escritorio remoto o teletrabajo. Hasta el cierre del presente protocolo, esta Dirección se encuentra reorganizando la asistencia de los demás agentes dependientes de la misma.</p>		




Dirección de Contabilidad de Presupuesto

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes	CASTRO, Oscar Raúl. MARTINEZ, Jorge Ariel.	08:30 a 13:30 08:30 a 13:30	<u>castrosalta@gmail.com</u> <u>jorgemartinez335142@gmail.com</u>
Martes	DIAZ, Carla	08:30 a 13:30	<u>diazcar33@hotmail.com</u>
Miércoles	GUAYMAS, Silvia Alejandra CASTRO, Oscar Raúl	08:30 a 13:30 08:30 a 13:30	<u>temis.ali81@gmail.com</u> <u>castrosalta@gmail.com</u>
Jueves	GONZALEZ, Claudia Elizabeth DIAZ, Carla	08:30 a 13:30 08:30 a 13:30	<u>claudya_gonza129@hotmail.com</u> <u>diazcar33@hotmail.com</u>
Viernes	GUAYMAS, Silvia Alejandra MARTINEZ, Jorge Ariel	08:30 a 13:30 08:30 a 13:30	<u>temis.ali81@gmail.com</u> <u>jorgemartinez335142@gmail.com</u>
	GONZALEZ, Claudia Elizabeth	08:30 a 13:30	<u>claudya_gonza129@hotmail.com</u>

Ítem	Agentes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Observaciones
1	ZAPANA, Alberto						Director General

El agente 1, realizan teletrabajo, hasta nueva disposición.

Dirección de Compras

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes			
Martes	Gonzalo G, Barrio Ruiz de los Llanos Montaldi, Javier	08:30 a 13:30	gonzalobarrio1@hotmail.com
Miércoles	TELETRABAJO		
Jueves	Gonzalo G, Barrio Ruiz de los Llanos Montaldi, Javier	08:30 a 13:30	gonzalobarrio1@hotmail.com
Viernes	TELETRABAJO		
			gonzalobarrio1@hotmail.com

Dirección de Patrimonio

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes	RODRÍGUEZ, Diego Abel. DEL PAPA, Laura. FLORES BLASCO, María Célide.	08:30 a 13:30 08:30 a 13:30 08:30 a 13:30	diegrod@gmail.com laudeipapa@gmail.com celideflores@gmail.com

Martes				
Miércoles	RODRÍGUEZ, Diego Abel. DEL PAPA, Laura. FLORES BLASCO, María Célide	08:30 a 13:30 08:30 a 13:30 08:30 a 13:30	diegrod@gmail.com laudelpapa@gmail.com celideflores@gmail.com	
Jueves				
Viernes	RODRÍGUEZ, Diego Abel. DEL PAPA, Laura. FLORES BLASCO, María Célide.	08:30 a 13:30 08:30 a 13:30 08:30 a 13:30	diegrod@gmail.com laudelpapa@gmail.com celideflores@gmail.com	

Dirección de Presupuesto

Días	Personal afectado a actividades esenciales	Horario	Correo electrónico
Lunes	Villar, María Natalia Rohrberg, Rodolfo José	08:30 a 13:00 08:30 a 13:00	presupuestounsa.creditos@gmail.com presupuestounsa@gmail.com



Martes	Rohrberg, Rodolfo José	08:30 a 13:00	presupuestounsa@gmail.com
Miércoles	Villar, María Natalia	08:30 a 13:00	presupuestounsa.creditos@gmail.com
Jueves	Rohrberg, Rodolfo José	08:30 a 13:00	presupuestounsa@gmail.com
Viernes	Villar, María Natalia	08:30 a 13:00	presupuestounsa.creditos@gmail.com





Dirección General de Personal

CRONOGRAMA DE TRABAJO A PARTIR DEL JULIO/2020
 PROTOCOLO ESPECIFICO - PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL - RES. N° 374/2020

Ord	Área/Nombre y Apellido	Cat	Estados	Con Prestación de Servicios	1° Semana			2° Semana			3° Semana			4° Semana			
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles
Dirección General																	
1	NINA JORGE RAUL	1	ACTIVO	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dirección de Registro																	
2	MONTAÑEZ, MANUEL CAYETANO	2	ACTIVO	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	VACANTE	3	VACANTE	1													
4	RAYON, MARIA LOURDES	4	Trabajador														
5	DERBUNOVICH, DARIO MARC	4	No activo														
6	VACANTE	5	VACANTE														
7	MENDOZA, LUIS E. ALEJANDRO	7	ACTIVO	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	PUCA, EDGAR	7	ACTIVO	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	OCHNER, DENISE	7	No activo														
Dirección de Liquidación de haberes																	
10	MORALES, PETRONA	2	No activo														
11	TEJERINA, FREDI ARIEL	3	ACTIVO	1													
12	PERALTA, HECTOR MIGUEL	3	ACTIVO	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	CORREA, EFRAIN DARIO RUBE	3	No activo														
14	GUTIERREZ, GABRIELA DEL M	5	ACTIVO	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	FERNANDEZ, GLADYS MABEL	7	ACTIVO	1													
Departamento de Retenciones																	
16	POPRITKIN FAVA, PABLO JAVIER	3	No activo														
17	VACANTE	4	VACANTE														
18	VACANTE	4	VACANTE														
Total Personal Activo														8			

(1) Intensivo: Dos primeras semanas habrá un agente con horario reducido.
 (2) Intensivo: Dos últimas semanas habrá dos agentes con horario reducido.
 A-B Intensivo: Dos primeras semanas habrá un agente con horario reducido.

Dirección de Tesorería

Apellido y Nombre	Días	Atención por día	Horario	Correo electrónico
Laiméz, Sonia Soledad	Lunes	Atención Normal	08:00 a 17:00	unsateso@unsa.edu.ar
Aranda, Claudia Rosana	Martes	Atención Mínima	08.30 a 13.30	unsateso@unsa.edu.ar
Rivera, Carlos Claudio	Miércoles	Atención Normal	08:00 a 17:00	unsateso@unsa.edu.ar
Méndez, Claudia Marta	Jueves	Atención Mínima	08.30 a 13.30	unsateso@unsa.edu.ar
Cejas Guadalupe Mariel	Viernes	Atención Normal	08:00 a 17:00	unsateso@unsa.edu.ar




ANEXO

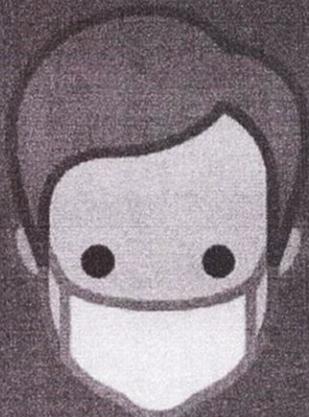
CUESTIONARIO

Todo personal que se presente en sus lugares de trabajo deberán responder el siguiente cuestionario:

Apellido y Nombre:	Fecha:
Edad:	Viajes en los últimos 30 días: SI - NO En Caso afirmativo especifique lugar:
Contacto con casos sospechosos: SI - NO	Enfermedades crónicas: SI - NO En caso afirmativo, especifique:
Tiene Síntomas compatibles al COVID -19: SI - NO	En caso de afirmativo, especifique los síntomas:
Vacunación contra la gripe: SI - NO	FIRMA Y ACLARACIÓN
Para contestar el cuestionario, hágalo de forma breve. De corresponder, remarque la respuesta correcta. - Muchas gracias.	



INFORMACIÓN



OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA

La razón es proteger a la población.

El virus COVID-19 tiene un período de incubación en el que somos asintomáticos (durante el cual también se puede transmitir). El uso de una mascarilla evitará la propagación del virus.

TU
LOGO



World Health
Organization

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail.

A handwritten signature in black ink, consisting of a few sharp strokes.

A handwritten signature in black ink, consisting of a few sharp strokes.



**EL USO DE
MASCARILLA
ES OBLIGATORIO**

TU
LOGO

YOUR
LOGO

INFORMACIÓN

NO ENTRES SI ESTÁS ENFERMO



La razón es proteger a la población.
El virus COVID-19 tiene un período de
incubación en el que somos asintomáticos
(durante el cual también se puede transmitir).

YOUR
LOGO

USAR LIQUIDO DESINFECTANTE EN LA ENTRADA

AYUDA A DETENER LA PROPAGACIÓN



[Handwritten signature]

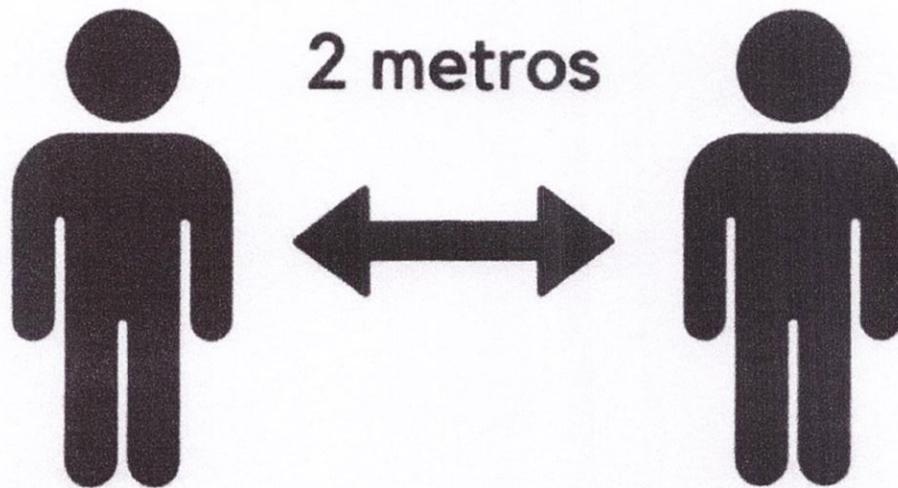
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

YOUR
LOGO

MANTENGA SU DISTANCIA POR FAVOR

AYUDE A DETENER LA PROPAGACIÓN



SIEMPRE QUE SEA POSIBLE QUÉDESE
2 M. SEPARADO DE LOS OTROS

**SÓLO SE PERMITE
UNA PERSONA EN
CADA VIAJE EN
ASCENSOR.**

AYUDA A DETENER LA PROPAGACIÓN



GRACIAS

YOUR
LOGO