



*Universidad Nacional de Salta*

INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA

"Dr. ARTURO OÑATIVIA"

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel./FAX (54) (0387) 4255321

SALTA, 12 de noviembre de 2020

Expediente N° 21.015/20.-

**RESOLUCIÓN N° 029-2020 - I.E.M.**

VISTO las presentes actuaciones y, en particular el proyecto "Lineamientos Generales para el Retorno de Personal Directivo, de Apoyo Universitario, Contratados y Becarios de Formación" de este Instituto, y

**CONSIDERANDO:**

Que la situación sanitaria ocasionada por la pandemia del COVID-19 generada por el virus SARS-CoV2, llevó a la Universidad Nacional de Salta a tomar una serie de medidas tendientes a disminuir la propagación del virus y la consiguiente afectación a la salud pública.

Que desde el Instituto se ha elaborado el presente Proyecto, que tiene como objetivo principal la protección de la salud y seguridad de la comunidad educativa.

Que, entre otros aspectos, en dicho texto se procura organizar la actividad administrativo-académico, entendiéndose que el personal responsable de las distintas áreas serán los encargados de acondicionar las instalaciones del Instituto y optimizar los circuitos necesarios e imprescindibles para el regreso a clase de los estudiantes del Instituto.

Que a fojas 10 obra intervención por parte del Director de Salud Universitaria, integrante del Comité de Emergencia de la UNSa, prestando conformidad al proyecto del IEM, argumentando que el mismo sigue los lineamientos del Protocolo General y de Distanciamiento Social y Recomendación sobre medidas de prevención, por cuanto tiene en cuenta los tres aspectos básicos que hacen a un trabajo seguro: uso de barbijo en forma permanente, distanciamiento social obligatorio e higiene de mano.

Por ello:

**EL SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA**

**"DR. ARTURO OÑATIVIA"**

**AD-REFERÉNDUM DEL SR. RECTOR**

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia los "Lineamientos Generales para el Retorno de Personal Directivo, de Apoyo Universitario, Contratados y Becarios de Formación de este Instituto", cuyo texto obra como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Hágase saber y elévese siga a Rectorado para su ratificación.

**JUANA LUJECIA RAMOS**

Secretaria

I. E. M. - SALTA

**Mg. Hector Equiverto Ramirez**  
DIRECTOR  
IEM "Dr. ARTURO OÑATIVIA"  
SALTA

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO DE PERSONAL DIRECTIVO, PAU, CONTRATADOS Y BECARIOS/AS DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DR. ARTURO OÑATIVIA, EN TIEMPOS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL**

**PRESENTACION:**

EL IEM "Dr. Arturo Oñativia" como instituto de educación secundaria atiende a estudiantes que están en proceso de realización de estudios en niveles educativos obligatorios. El retorno gradual a las clases presenciales está condicionado a las decisiones sanitarias de las autoridades universitarias y de gobierno municipal, provincial y nacional.

En la previsión de un retorno gradual a la actividad presencial desde agosto 2020 se elabora la presente propuesta para el resguardo de las normas sanitarias en relación con el distanciamiento social obligatorio.

**ANTECEDENTES**

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos, el coronavirus que se ha descubierto más recientemente es el SARS-CoV-2 (Wuhan - China en diciembre de 2019).

En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el SARS-CoV-2.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) publica cada día actualizaciones sobre la situación de la COVID-19 en el mundo y en la página del Ministerio de Salud de la Nación se puede consultar la evolución en nuestro país.

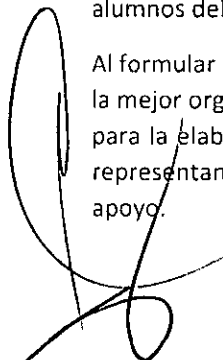
**OBJETIVO PRIMORDIAL:** Protección de la salud y seguridad de la comunidad educativa del IEM "Dr. Arturo Oñativia"

**OBJETIVO**

Dada la emergencia sanitaria y situación epidemiológica actual y teniendo en cuenta el pronto regreso a clases de los alumnos de nivel medio, surge la necesidad de emitir este documento que contiene los lineamientos generales de acción de prevención de contagio del COVID-19.

En el presente escrito se procura organizar la actividad administrativo-académico, dado que el personal responsable de las distintas áreas serán los encargados de acondicionar las instalaciones del Colegio y optimizar los circuitos necesarios e imprescindibles para el regreso a clase de los alumnos del I.E.M.

Al formular la actividad del Instituto y establecer las diferentes medidas a seguir, se puso énfasis en la mejor organización para reducir el riesgo de exposición al virus. También se realizaron reuniones para la elaboración del presente trabajo con Directivos, responsable administrativo y académico, representante gremial PAU, Sr. Daniel García, garantizando los derechos laborales del personal de apoyo.



Se acordó que en una etapa previa al regreso, se capacite a todo el personal Directivo, administrativo-académico en cursos virtuales dictados por ART, Medidas de prevención COVID-19, y otro de manera presencial dictado por parte de la Universidad, con la finalidad que el personal cumpla y haga cumplir las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria y por el presente documento.

Asimismo, estos lineamientos serán reformulados oportunamente de acuerdo, a las medidas emitidas por el Comité de Emergencia COVID-19 de la Universidad Nacional de Salta.

### **Alcance**

Las presentes medidas rigen para personal Directivo, de Apoyo Universitario, Contratados, Becarios de Formación del IEM, Proveedores y/o cualquier otra persona que concurra al Colegio.

### **Se han tenido en consideración las siguientes normativas:**

Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020

Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 297/2020

Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 325/2020

Resolución Ministerio de Salud de la Nación N° 568/2020

Resolución Ministerio de Salud de la Nación N° 627/2020

Res. CS 063/2020 y complementarias

Res. R 374/2020 convalida por el CS según Res. N° 085/20

ACTA COMISION PARITARIA NIVEL GENERAL del 28/05/2020

ACTA PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR – APUNSa.-U.N.Sa. – 04-06-2020

Acta reunión N° 01/2020 Comisión Paritarias de nivel particular PAU y U.N.Sa. 18/06/2020

Res. 105/2020 Ministerio de Educación

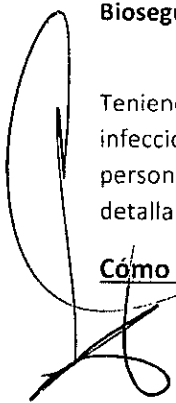
Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06

Resolución N° 140/2020 Ministerio de Educación, Ciencia, Cultura y Tecnología de la provincia de Salta.

### **Bioseguridad - DISPOSICIONES GENERALES:**

Teniendo en cuenta el contexto de emergencia ante la propagación del COVID-19, la potencial infección de la población y con el fin de evitar la propagación de la enfermedad, se recomienda al personal Directivo, Administrativo, Becarios y Contratados seguir las líneas de acción que aquí se detallan.

### **Cómo se contagia el Covid-19**



El virus se transmite por el contacto directo con las gotas de la respiración que una persona infectada puede expulsar al toser o estornudar. Además, una persona puede contraer el virus al tocar superficies contaminadas y luego tocarse la cara (por ejemplo, los ojos, la nariz o la boca).

El virus COVID-19 puede sobrevivir en una superficie varias horas, pero puede eliminarse con desinfectantes sencillos.

### **Asistencia del Personal**

Directivos, Personal de Apoyo Universitario, Becarios y Contratados que estén incluidos en el grupo de personas exceptuadas tienen el derecho de no asistir a los lugares de trabajo mientras dure la situación epidemiológica y así lo indiquen las disposiciones nacionales y de la Universidad Nacional de Salta. Res. 105/2020 Ministerio de Educación:

- Mayores de 60 años
- Embarazadas
- Grupos de riesgo: enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades cardíacas, inmunodeficiencias congénitas o adquiridas, pacientes oncohematológicos y trasplantados, obesos mórbidos, diabéticos, personas con insuficiencia renal
- quienes tengan a su cargo el cuidado de niños/niñas en edad escolar
- Diabéticos
- otras condiciones establecidas en la Resolución mencionada.

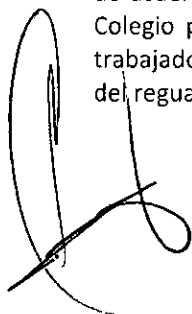
Las personas exceptuadas por problemas de salud deberán proceder de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Salud de la U.N.Sa.

Para los otros casos, deberán informar a la Institución, por e-mail a Mesa de Entrada del Colegio: [iem.unsa1984@gmail.com](mailto:iem.unsa1984@gmail.com), presentando una nota firmada y en lo posible escaneada. Se notificará el procedimiento a seguir que fue comunicado mediante Memorándum por la Dirección General de Personal de la Universidad.

Asimismo, el personal exceptuado podrá realizar tareas concordantes a sus funciones de forma remota, siempre y cuando las mismas sean esenciales para el funcionamiento del colegio, siendo responsabilidad del Instituto proveer del equipamiento y los medios de comunicación necesarios para su realización.

Los agentes no exceptuados, deberán reintegrarse a la Institución a partir del día 27 de julio de 2020, de manera cuidada, con reducción horaria presencial, en día y horario fijo. El colegio permanecerá con actividad en ambos turnos. Esto permitirá reducir la presencia de personas en las oficinas y conservar la distancia de dos metros a la redonda entre puestos de trabajo.

En los días en que no se realice actividad presencial se mantendrá la actividad de manera remota de acuerdo a las funciones correspondientes, para lo cual se respetará el horario de trabajo y el Colegio proveerá de los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas esenciales. El/la trabajador/a está obligado/a a respetar la normativa vigente y las reglamentaciones respecto del resguardo de la información y del equipamiento provisto.



El personal está obligado a informar si presenta algunos de los siguientes síntomas antes de iniciar la jornada laboral: fiebre, cansancio, tos seca, dificultad para respirar. Algunas personas pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. En cualquiera de los casos antes mencionados la persona NO DEBE ASISTIR A SU LUGAR DE TRABAJO y se recomienda seguir los procedimientos dados por las autoridades sanitarias de Salta.

El reintegro del personal y de las actividades en el Instituto se realizará por etapas.

### **Ingreso y mantenimiento del Edificio**

El ingreso y el egreso al Colegio se realizarán por calle Joaquín Pérez, en forma individual.

En la entrada al edificio se controlará la temperatura corporal con termómetro digital y se llevará una planilla de registro. También la desinfección de manos con alcohol en gel o solución desinfectante y se colocará alfombra sanitizante para la higiene del calzado.

Por razones de seguridad todas las puertas permanecerán cerradas con sistema anti-pánico, no se Usarán llaves ni candados.

En el acceso de las oficinas, baños y cocina se colocaran dispenser de alcohol en gel. Los baños cuentan con dispenser de jabón líquido, secadores automáticos de manos y toallas de papel descartables, estos serán repuestos en forma permanente.

En cada planta se colocará cartelería informativa y de orientación que sea necesaria.

### **Tareas diarias e higiene de los espacios - Recomendaciones**

Conservar una distancia de dos metros entre cada uno de los puestos de trabajo y entre cada trabajador/ra, en todas las direcciones. No deben permanecer personas sino se respeta el espacio o factor de ocupación.

Priorizar la atención online.

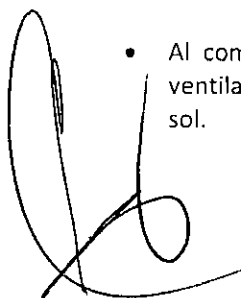
Ventilación de ambientes: La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas, debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire, mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire. Esta se realizara al inicio y finalización de cada turno.

Permanecer con tapabocas dentro del Instituto.

### **Limpieza de superficies y utensilios:**

La limpieza del Instituto estará a cargo del personal de maestranza de planta y contratado y se realizará de forma diaria, al inicio y final de los turnos establecidos.

- Al comenzar la limpieza de cada lugar abrir todas las ventanas y puertas posibles para ventilar y permitir la circulación de aire y si es posible, permitir el ingreso de los rayos del sol.

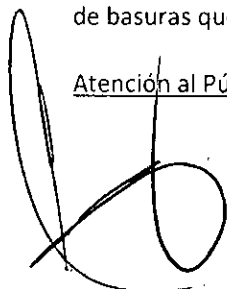


- Evitar la limpieza en seco para no remover polvo, se realizará arrastre húmedo
- Se recomienda la utilización de la técnica de doble balde y doble trapo para la
- limpieza:
  - ✓ Preparar en el balde "1" una solución con agua y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
  - ✓ Sumergir el trapo "1" en el balde "1", escurrirlo y aplicar en las superficies a limpiar (siempre desde la zona más limpia a la más sucia).
  - ✓ Repetir el paso anterior hasta que quede bien limpia
  - ✓ Llenar de agua el balde "2", sumergir el trapo "2" y enjuagar la superficie.
  - ✓ Luego proceder a la desinfección que se realizará con una solución de lavandina de uso comercial diluida (de 45 a 55 g de cloro/litro) en proporciones de 10 ml por litro de agua. Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con este desinfectante, dejar actuar el desinfectante y luego reparar con un trapo limpio.
- Es conveniente contar con un rociador con la solución desinfectante a base de lavandina y agua, para rociar todas las superficies a desinfectar y dejar actuar durante 5 a 10 minutos, para luego reparar con un trapo limpio.
- Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto el personal de la institución, como ser mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, escritorios, inodoros, grifos, lavamanos, herramientas laborales compartidas, teléfonos, computadoras, teclados, pasamanos etc.
- En la cocina es recomendable el uso de vasos y otros utensilios descartables y procurar que cada personal tenga su propio vaso y utensilios.
- Evitar disponer de paquetes de yerba, azúcar, té, etc. de uso común en la cocina
- Limpiar y desinfectar las pavas eléctricas y dispenser de agua en cada turno.
- Las bolsas de residuos deberán ser retiradas al final de cada turno y llevadas al contenedor de la Universidad diariamente
- Una vez finalizada su labor de limpieza, el personal procederá a desinfectar su elemento de protección ocular (para lo cual lo sumergirá en solución desinfectante a base de lavandina y agua por 10 minutos), una vez finalizado esto, se descartará el barbijo (quitándolo de atrás hacia delante) y los guantes en el lugar específico designado para dichos residuos y luego se retirará el uniforme de trabajo y lo colocará en una bolsa cerrada para luego lavarlo con jabón y agua. Procederá a lavarse las manos. Y se colocará ropa limpia.

Cada agente realizará el mantenimiento de la limpieza de su puesto de trabajo, para lo cual el Instituto proveerá de los elementos de higiene que sean necesarios (alcohol en gel, pulverizadores con alcohol diluido, paños, lisoform, etc.) Dilución: Alcohol líquido al 96% (el que se consigue en farmacias): colocar 7 partes de alcohol y 3 partes de agua destilada en un recipiente limpio. Esto es recomendado para desinfección personal. (Puede sustituir el alcohol en gel).

Es necesario el lavado frecuente de manos con agua y jabón sobre todo luego de haber utilizado 4 veces el alcohol en gel. Si se utiliza pañuelos descartables, estos deben ser desechados en los cestos de basuras que serán colocados en las oficinas para tal fin.

Atención al Público



Cuando se habilite la atención al público, se realizará en lo posible de manera virtual mediante el sistema de turnos. Se utilizará en lo posible medios electrónicos para el trámite de documentos y de gestión administrativa contable.

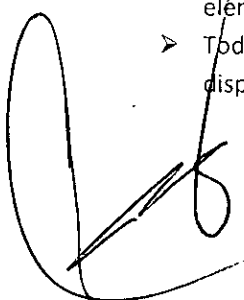
En caso de ser necesaria la presencialidad, se tomarán los recaudos de estricta protección y medidas de prevención correspondiente. La espera se realizará en los espacios previstos y señalizados previamente.

En la Oficina de Administración se colocará un puesto de trabajo con ventanilla de atención cubierta con acrílico, con el fin de atender al público y así evitar el acceso de personas al área de trabajo y también evitar el contacto con terceros. Este puesto será mantenido y desinfectado de forma permanente.

Manipulación de documentación: Si no es posible la desinfección, toda documentación en funda de plástico o documentación en papel/cartón que ingrese, deberá permanecer aislada al menos 72 horas antes de su manipulación. Se recomienda el uso de guantes desechables para la manipulación de documentos, luego de culminar la tarea que requiera su manipulación el descarte de los mismos. Complementariamente, se deben tomar medidas básicas de higiene, como lavarse bien las manos con agua y jabón, evitar tocarse la cara.

#### Recomendaciones generales

- Es importante higienizarse las manos frecuentemente sobre todo:
  - Antes y después de manipular basura o desperdicios.
  - Antes y después de comer, manipular alimentos.
  - Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
  - Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
  - Después de ir al baño
  - Luego de manipular documentación recibida de terceros
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Recoger el cabello.
- Evitar compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.)
- Se deberá evitar el contacto directo entre los agentes
- Utilizar el pliegue del codo para toser o estornudar. Evitar tocar la cara, nariz y ojos.
- Los útiles de trabajo y escritorio serán de uso personal, evitando en lo posible el paso de mano en mano.
- Los sanitarios serán utilizados de uno por vez, respetando el distanciamiento obligatorio y cumpliendo con las normas de higiene correspondiente.
- La cocina será utilizada por una sola persona y está prohibido el préstamo de utensilios y/o elementos de la misma. Solo permanecerá la persona responsable de la cafetería.
- Todos los trabajadores deberán utilizar el tapabocas. También utilizará la máscara o gafas y dispondrá de alcohol en gel y solución de alcohol al 70% en cada escritorio. La institución



proveerá a cada agente un tapabocas reutilizable, una máscara, alcohol en gel, paño para limpieza de insumos informáticos y solución sanitizante, con el fin de mantener la higiene optima de los puestos de trabajo. El mantenimiento se realizará a la entrada y salida del trabajo. Las mesas de trabajo deberán quedar libre de papeles y/o de elementos de trabajo, para facilitar y optimizar y cuidar el trabajo del personal de maestranza.

- Ingresar a la Institución con elementos estrictamente necesarios, evitando hacerlo con bolsas, tazas y otros artículos reutilizables de la casa.
- El Personal de Maestranza utilizará la ropa de trabajo entregada por la Institución, tapabocas, máscaras, guantes de nitrilo, guantes descartables, más resistentes a la rotura. descartables, que serán de uso obligatorio y exclusivo en el edificio. Contarán con un espacio para poder cambiarse y dejar su ropa y pertenencias personales.
- La correcta colocación de los EPP, son fundamentales para evitar posibles vías de ingreso del agente biológico; igualmente es importante la forma de quitarse los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

### ETAPAS

En ninguna etapa prevista se permitirá las aglomeraciones de personas en oficinas, box, hall, merendero, escaleras, etc.)

Se llevará un registro de todas las medidas adoptadas.

#### Primera Etapa (27 de julio al 07 de agosto de 2020)

- Los tres primeros días de la primera semana será la limpieza exhaustiva de los espacios a ser utilizados por personal directivo y de administración de la Institución.
- Luego, el retorno del personal será en días diferentes y en diferentes turnos, con reducción horaria presencial y tareas a cumplir desde sus casas de acuerdo a las tareas esenciales requeridas por la actividad del Instituto.
- Los Sectores que se habilitaran serán: Mesa de Entradas, Dirección, Área Académica, Dirección Administrativo-Contable, Concurso docente, Compras y Patrimonio y Sector Mayordomía.
- No habrá atención presencial al público.
- Se planificara, coordinara y organizara cada una de las Áreas habilitadas teniendo en cuenta la situación de emergencia actual y las necesidades de funcionamiento del Instituto.
- Se definirá los espacios de circulación. Revisión integral de las instalaciones del Colegio.
- Se priorizará la compra de insumos esenciales para el cuidado del personal Directivo, PAU, Becarios de formación y contratados. También se acondicionaran los espacios del Instituto que serán utilizados en la segunda etapa, para asegurar el distanciamiento mínimo entre las personas. Se mantendrá como medio de pago la transferencia bancaria

- Se colocará cartelería y señalética en baños, oficinas y espacios comunes.
- Se prepararan los sistemas virtuales que serán utilizados en la nueva normalidad educativa.
- Se optimizara el uso de los sistemas informáticos para la tramitación de documentación de gestión y para definir el sistema de turnos que será utilizado en la segunda etapa.
- Los proveedores de agua y/o otros insumos no ingresaran a las oficinas, para el primer caso los bidones de agua serán colocados al ingreso del Instituto y el personal de maestranza desinfectara y trasladara los mismos a las oficinas correspondientes. Pera el caso de insumos será recibido por el personal PAU que corresponda, siempre cumpliendo las normas de seguridad personal e higiene correspondiente.

#### Segunda Etapa (a partir del 10 de agosto)

- Continuará reducida la asistencia del personal, en días diferentes, con reducción horaria presencial y tareas a cumplir desde sus casas de acuerdo a las necesidades esenciales requeridas por la actividad del Instituto. Se atenderá en doble turno.
- Se abrirá atención al público con sistema de turno electrónico para la realización de trámites que será definido por la Dirección del Colegio y se coordinara con el personal de seguridad del Instituto, el control de entrada de las personas con turnos otorgados. Todo con el fin de evitar la circulación innecesaria de personas.
- En el sector de la ventanilla de atención al público se señalizara el piso con marca de distanciamiento obligatorio, la que deberá ser respetada y observada por el responsable del área ante el incumplimiento por parte del público.
- El agente responsable de mesa de Entradas deberá contar con tapabocas y mascara facial, también desinfectar sus manos correctamente antes y después de la atención. También deberá exigir lo siguiente:
  - La persona a ser atendida llevará puesto el tapabocas y procederá a desinfectar sus manos antes de manipular los papeles y/o elementos a utilizar.
- Para el caso de pagos a proveedores y para gastos generales de administración se efectuaran por transferencia bancaria, pero si se realizaran con cheques, se utilizará el sistema de turnos.
- Se realizará el Protocolo escolar, previsto para el regreso a la actividad presencial.
- No se habilitará el uso de Biblioteca, para consulta.

#### Tercera Etapa (a confirmar)

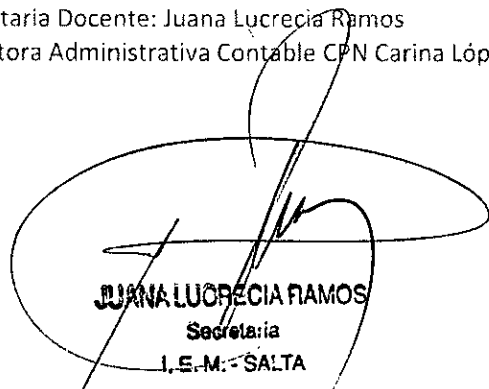
- Asistencia en tiempo completo del Personal, cuidando la distancia física de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Nacional y de la Comisión de Emergencia de la U.N.Sa.

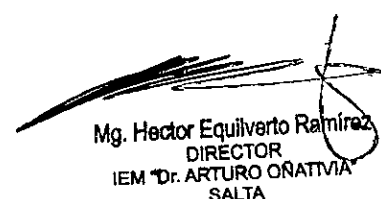
DIAGRAMA DE HORARIO DEL PERSONAL IEM Dr. Arturo Oñativia					
Administración					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 13	Equilveto Ramirez Ariel Diaz Ramiro Gutierrez Gilda Lopes	Julio Paz Silvia Cruz Gabriel Marmanillo	Equilveto Ramirez Ariel Diaz Ramiro Gutierrez Gilda Lopes	Julio Paz Silvia Cruz Gabriel Marmanillo	Equilveto Ramirez Ariel Diaz Ramiro Gutierrez Gilda Lopes
14.30 a 18.30	Gustavo Grabosky Daniel Garcia Roberto Rodriguez Lucrecia Ramos	Julio Paz Tamara Romero Never Colque Daniel Garcia	Gustavo Grabosky Roberto Rodriguez Lucrecia Ramos	Tamara Romero Never Colque Daniel Garcia	Gustavo Grabosky Roberto Rodriguez Lucrecia Ramos
Maestranza					
8 a 12	Marcela Camardelli Miguel Ramirez	Paola Quinteros	Marcela Camardelli	Paola Quinteros	Marcela Camardelli
14 a 18	Emanuel Segovia Paola Quinteros	Miguel Ramirez	Emanuel Segovia	Miguel Ramirez	Emanuel Segovia

- La atención al público se mantendrá por turnos y en ventanilla electrónica, con las condiciones de la etapa anterior.
- Se acondicionara el Edificio para la vuelta a clases, teniendo en cuenta el Protocolo Escolar, aprobado por la Comisión de emergencia de la Universidad.
- No se habilitará el uso de Biblioteca, para consulta.

Se adjunta folletería enviada por la Dirección General de Personal, la misma será colocada en lugares estratégicos del Instituto.

Director: Mag. Héctor Ramirez  
 Vicediretor(TM) Prof. Julio C. Paz  
 Vicediretor (TT) Mg. Sergio Grabosky  
 Secretaria Docente: Juana Lucrecia Ramos  
 Directora Administrativa Contable CPN Carina López

  
**JUANA LUORECIA RAMOS**  
 Secretaria  
 I.E.M. SALTA

  
 Mg. Hector Equilveto Ramirez  
 DIRECTOR  
 IEM "Dr. ARTURO OÑATIVIA"  
 SALTA