



*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

LUJÁN, 24 AGO 2020

VISTO: La Resolución RESREC-LUJ: 0000034/20 mediante la cual se aprueba y pone en vigencia el Protocolo de Higiene y Seguridad para los trabajadores de la Universidad Nacional de Luján, durante la vigencia del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio determinado por el Poder Ejecutivo Nacional, y

Que posteriormente se emitió la Resolución RESREC-LUJ: 0000053-20 que amplió las actividades llevadas a cabo por los trabajadores.

Que muchas de estas actividades requieren la asistencia en forma presencial y por ello se ve incrementada la concurrencia de los trabajadores a la Universidad.

Que mediante la Disposición DISPSGyAP-LUJ:0000100-20 de fecha 14 de agosto del corriente año, se aprobó el Protocolo de Higiene y Seguridad Sanitaria COVID-19 para toda la comunidad universitaria en general.

Que la Asociación de Trabajadores Nodocentes de la Universidad Nacional de Luján, ATUNLu, presentó un Proyecto de Protocolo de Higiene y Seguridad para el Departamento de Administración Patrimonial de esta Universidad.

Que el presente Protocolo particular no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención.

Que el responsable máximo de cada sector Nodocente, debe cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes, así como también comunicar su incumplimiento.

Que la presente se encuadra en las funciones que le son propias a esta Secretaría, de conformidad con la misión y actividades aprobadas por RESHCS-LUJ: 0000027/2020, y se dicta en virtud de las facultades delegadas por el Rectorado mediante RESREC-LUJ: 0000033/2020, encuadrándose a su vez en la vía excepcional admitida en relación a la forma del acto por el artículo 8° de la Ley de Procedimiento Administrativo, al emitirse en el marco de la emergencia sanitaria nacional ampliada por el CORONAVIRUS COVID-19, y en vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio impuesto por el Poder Ejecutivo de la Nación.

Por ello,

EL SECRETARIO DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
D I S P O N E :



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha y por el período de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio determinado por el Poder Ejecutivo Nacional, el Protocolo de Higiene y Seguridad para el Departamento de Administración Patrimonial que como Anexo forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Determinar que el Protocolo aprobado y puesto en vigencia por el Artículo 1° de la presente Disposición, alcanza a aquellas actividades consideradas institucionalmente esenciales que requieran la asistencia presencial de los trabajadores de esta Universidad durante la vigencia del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.-

DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000109-20

Lic. Marcelo D. Busalacchi
Secretario de Gestión y
Administración Presupuestaria



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

ANEXO DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000109-20

Requerimientos específicos del sector:

- Mochila sanitizante

Ingreso a la Universidad:

- Todo vehículo/proveedor que ingresa a la Universidad deberá ajustarse a los controles establecidos en el Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19.
- Desde el sector se informará y/o coordinará con Portería el ingreso de proveedores.

Acciones preventivas en los lugares de trabajo:

- El sector funcionará de forma presencial de acuerdo a las solicitudes y las necesidades coordinadas previamente con los interesados.
- Se determinará un espacio/lugar a fin de poder recepcionar los productos/bienes de forma segura. El mismo deberá conservarse debidamente limpio y sanitizado.
- Se deberá sanitizar todos los productos que ingresen y/o egresen, así como también los que se manipulen en el sector.
- El sector coordinará con las diferentes comisiones intervinientes en el proceso de compra, las acciones a seguir tanto en la recepción de los productos como en la distribución.