



*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

LUJÁN, 09 NOV 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

CONSIDERANDO:

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 para la Dirección General de Extensión.

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

Que la máxima autoridad del sector, será el responsable de notificar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, 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 :



*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

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 para la Dirección General de Extensión.-

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:0000289-20

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Busalacchi", is written over a faint rectangular stamp.

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



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

ANEXO DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000289-20

Protocolo de la Dirección General de Extensión

El presente protocolo particular no reemplaza sino, complementa, el Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19, Resolución Rector N° 083/20 o la que en el futuro la reemplace, y no sustituye a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención.

El Director y/o máxima autoridad del sector, será el responsable de notificar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, así como también comunicar su incumplimiento. Asimismo, el personal que cumple funciones, como toda persona que ingrese por algún motivo al sector, debe ajustarse al cumplimiento del mismo.

En general, se concibe la idea de que la reapertura de las actividades técnicas y de extensión, deberá hacerse en forma gradual, progresiva, ajustándose a las normativas de la Universidad.

Requerimientos:

- Lugar/espacio destinado para la atención al público.
- Máscaras faciales o lentes protectores para aquellos trabajadores que tengan más exposición.
- Barrera física en los mostradores de atención al público dejando sólo una ranura a fin de recepcionar documentación.
- Habilitación de medios de pago electrónico (tarjeta, mercado de pago, otro).
- Solución desinfectante para el público y/o persona visitante.
- Material de limpieza para los diferentes equipos, según recomendaciones y/o especificaciones técnicas.
- Acondicionamiento edilicio.



*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

Acciones preventivas:

- Se evitarán las reuniones presenciales de cualquier índole propiciando las mismas a través de videoconferencia, salvo para aquellos que por necesidad o imposibilidad de conexión remota fuera absolutamente necesaria la presencialidad ajustándose al Protocolo correspondiente.
- Todas las solicitudes de servicios deberán realizarse vía mail a fin de evitar el contacto entre personas y con documentación física.
- Limitar al mínimo indispensable el intercambio y/o uso compartido de elementos y herramientas de trabajo entre el personal. En caso que esto fuera inevitable, se realizará siempre la limpieza de las mismas con solución desinfectante.
- Antes de un relevo o cambio de turno del personal que opera maquinarias y equipamientos debe limpiar y desinfectar los puntos de comando y manipulación.
- Cada usuario deberá realizar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo antes y después de realizar su tarea.
- La limpieza y la desinfección de equipamientos y/o maquinarias de uso manual (CePA, DEI, Radio), se realizará según el procedimiento definido por el sector.
- Todas las Actividades de difusión y culturales públicas, masivas se deberán efectuar a través de medios virtuales y ajustarse al protocolo del procedimiento.
- Restringir al máximo el manejo de dinero en efectivo, propiciando las transferencias bancarias. En el mismo sentido se solicitará la habilitación de medios de pagos electrónicos.
- Las muestras deben entregarse directamente al equipo de trabajo que realice el servicio o alternativamente al laboratorio central de la Universidad.

*“2020 – Año del General Manuel Belgrano”
“1980 - 40° Aniversario de su cierre - 2020”*



*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020