



Secretaría de Administración

TRI-LUJ: 0003685/2017

LUJÁN, 19 FEB 2018

VISTO: La DISPSEF-LUJ:0000170-17 mediante la cual se estableció que en el receso administrativo podía ingresar a esta Universidad aquellas personas que posean autorización a tales efectos según los listados que se encontrarían en portería, y

CONSIDERANDO:

Que dicha práctica originó diversos problemas para los docentes investigadores que concurrían al campo experimental de la Universidad.

Que por lo tanto corresponde aprobar un protocolo que solucione estos problemas.

Que la presente se dicta en virtud de las facultades conferidas en la RESREC-LUJ: 521/17.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "Protocolo para el ingreso de personal durante periodos de receso institucional (académico y administrativo), festividades y asuetos" que se adjunta como Anexo I de la presente disposición.-

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICIÓN DISPSECADM-LUJ: 071-18

C.P. Guillermo P. Liñares  
Secretario de Administración



TRI-LUJ: 0003685/2017

*Secretaría de Administración*

Anexo I DISPOSICIÓN DISPSECADM-LUJ: 071-18

Protocolo para el ingreso de personal durante periodos de receso institucional (académico y administrativo), festividades y asuetos.

1. La entrada podrá realizarse por el acceso principal (portería) de la Universidad; excepcionalmente se podrá realizar el acceso por la tranquera correspondiente al campo experimental de la Universidad, debiendo dejar aclarada expresamente dicha necesidad en el listado confeccionado a tal efecto.

2. Solo tendrán acceso a las instalaciones de la Universidad en periodos de receso institucional (académico y administrativo), festividades y asuetos, aquellos agentes que figuren en el listado previamente avalado por el Departamento o sector de pertenencia y autorizado por la Secretaría de Administración. En el mismo deberá hacerse constar expresamente la solicitud de ingreso por el sector de campo. No hecha esta manifestación, se entiende que el acceso se realizará por el ingreso principal de la U.N.Lu. (portería).

3. Los listados deberán ser presentados a la Secretaría de Administración para su autorización con una anticipación no menor a 15 días hábiles al inicio del período de receso institucional. En el caso de los feriados y asuetos el plazo de antelación se reducirá a 72 horas hábiles.

4. El personal de vigilancia a través de la Dirección de Servicios Generales, será provisto el listado, a efectos de que con el mismo, pueda corroborar mediante presentación del D.N.I., la identidad del agente ingresante al predio de la Universidad.

5. A efectos de permitir el ingreso por el sector auxiliar del campo experimental (tranquera), y para el caso de que en el mismo no cuenta la Universidad con personal de vigilancia permanente, se solicitará a la empresa de seguridad facilite un número de teléfono celular, en el que se pueda localizar al vigilador que en ese momento se encuentre cumpliendo su tarea de ronda en las áreas próximas.

6. La Secretaría de Administración informará a todas las dependencias que hubieran avalado los listados del ítem 2 el número celular de contacto con el servicio de vigilancia.

7. El egreso del agente por el sector del campo, en caso de que la tranquera deba permanecer cerrada, deberá ser concertado por el agente y el vigilador en ocasión de su ingreso al predio.

C.P. Guillermo P. Liñares  
Secretario de Administración