



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Res. DECECO N° 0189/2020
Salta, 10 de Junio de 2020
Expte. N° 6210/2020

VISTO: El Artículo 4 de la Res. R N° 374/20 mediante el cual el Rector de la Universidad Nacional de Salta insta a las Unidades Académicas a redactar un PROTOCOLO ESPECIFICO, acorde a las actividades que en ellas se desarrollen, el que será revisado y aprobado previamente por el Comité de Emergencia, y,

CONSIDERANDO:

Que por Res. R. N° 374/20 -ad-referéndum del Consejo Superior– se aprobó implementar en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta 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, personal de apoyo universitario, contratados y externos.

Que por Ley 27541 se estableció la emergencia sanitaria en la República Argentina, ampliada por DNU 260/20 PTE en virtud de la pandemia COVID 19, declarada como tal el 11/03/2020 por la Organización Mundial de la Salud y el DNU 297/20, 325/20, 355/20 408/20 y 459/20.

Que el Artículo 2° del DNU 459/20 establece que trabajadores y trabajadoras del sector público nacional pertenecientes a las jurisdicciones, organismos y entidades del sector público nacional, cualquiera sea su forma de contratación, que no se encuentren alcanzados por las excepciones previstas en el artículo 6° del Decreto N° 297/20, su normativa complementaria y la que en el futuro se dicte, y estén obligados a cumplir con el "aislamiento social, preventivo y obligatorio", deberán abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo, pero realizarán sus tareas, en tanto ello sea posible, desde el lugar donde cumplen el aislamiento ordenado, de conformidad con las indicaciones de la autoridad jerárquica correspondiente.

Que es necesario establecer la adecuación del ***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, personal de apoyo universitario, contratados y externos aprobados***, en atención



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

a la evolución de la situación epidemiológica y sanitaria en la provincia de Salta, en fase 4 de la cuarentena y disponer modificaciones a los mismos a fin de adecuarlos a las necesidades sanitarias de la Unidad Académica, para la protección de las personas que cumplen tareas en el ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, con la participación de los distintos sectores que la integran.

Que existen tareas que deben atenderse en forma urgente e impostergable, para garantizar el mínimo funcionamiento indispensable, lo que debe coordinarse con el personal de apoyo universitario, teniendo en cuenta que, en dicho plantel existen personas de mayores riesgos que están eximidas de cumplir tareas; que los becarios tampoco pueden asistir y que las oficinas son espacios reducidos.

Que han informado y emitido opiniones y sugerencias los Directores Generales Académico y Económico, las Direcciones de Alumnos, Informática, de Apoyo Docente, de Posgrado, de Mesa de Entradas, de Despacho, de Biblioteca y el Departamento de Personal de esta Unidad Académica, las que forman parte del presente acto administrativo.

Que el Comité de Emergencia de esta Universidad creado por Res. R. N° 191/2020 tomó la intervención que le compete sobre propuesta de esta Unidad Académica a fs. 25.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

(Ad-referendum del Consejo Directivo)

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1. ADHERIR a la Res. R N° 374/20 mediante la cual se aprobó 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, personal de apoyo Universitario, contratados y externos**, para la Universidad Nacional de Salta, por los motivos expuestos en el exordio.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

ARTÍCULO 2. APROBAR la implementación del **PROTOCOLO ESPECIFICO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL COVID 19 EN EL ÁMBITO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES** a partir de la fecha de emisión de la presente resolución y mientras las autoridades sanitarias del país y el Comité de Emergencia de esta Universidad así lo recomienden.

ARTÍCULO 3. ESTABLECER que es responsabilidad de todas las personas que desarrollen actividades en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, sea en relación de dependencia, contratados, becarios o terceros que ingresen a la Unidad Académica, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la presente resolución y la Res. R N° 374/20, en resguardo de la propia salud y la de todos los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4. AUTORIZAR al personal de apoyo universitario y según los requerimientos de servicios urgentes e impostergables de cada área, mientras las autoridades competentes nacionales y de la Universidad aconsejen el aislamiento social, a:

- a) Cumplir jornadas laborales reducidas.
- b) Cumplir tareas desde las 08 hasta las 20 horas.
- c) Dividir las tareas durante el tiempo indicado en el inciso anterior en turnos, según los requerimientos de cada área y la disponibilidad de agentes no exceptuados.
- d) Distribuir y cumplir tareas a distancia, previo informe del jefe inmediato de cada agente y en forma excepcional.
- e) No habrá registro de asistencia durante este periodo y las horas cumplidas y tareas de cada agente deberán ser informadas mediante correo electrónico al responsable del área y por éste al Departamento de personal quien emitirá la correspondiente autorización para circular mientras sea necesario.

ARTÍCULO 5. DAR LA MÁS AMPLIA DIFUSION Y PUBLICIDAD al presente documento.


Cr. Juan Alberto Maniscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.




Mg. MIGUEL MARTÍN MOLINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa.



ANEXO I
PROTOCOLO ESPECÍFICO DE
DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL COVID 19
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

I) FUNDAMENTO

El COVID 19, conocido como coronavirus, fue reportado por primera vez en Diciembre del año 2019, tornándose una pandemia desde esa fecha a Mayo de 2020, cuyo agente etiológico responsable se denomina beta coronavirus.

Periodo de incubación: 1 – 12 días

Periodo de incubación medio: 5-6 días

Formas de propagación del COVID19:

- a) De persona a persona, a través de gotas expeditas de la nariz o boca de las personas infectadas al toser o exhalar que son inhaladas por las personas que las rodean.
- b) Gotas expeditas de la nariz o boca de las personas infectadas al toser o exhalar que caen sobre los objetos y superficies que rodean a éstas.
- c) Tocar con las manos estos objetos y superficies y llevarse a la boca, nariz y ojos las manos contaminadas con las gotas antes mencionadas.
- d) Los estudios disponibles indican que el virus se mantiene sobre papel entre 24 hs. y 9 días. (cfr. Kampf, G (2020). Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. Journal of Hospital Infection. 104 (2020)

Medidas aconsejadas para evitar la propagación del COVID19:

- a) Lavado, cuidadoso y frecuente, de manos con agua y jabón y secado con toallas descartables o secadores
- b) Utilización de alcohol en gel ante la imposibilidad del lavado inmediato de manos, solo por tres veces seguidas.
- c) Cubrir boca y nariz con uso obligatorio de barbijo o tapabocas durante toda la jornada laboral, al estornudar o toser es aconsejable hacerlo con material descartable o con el antebrazo.
- d) Evitar tocarse la cara con las manos no higienizadas previamente.
- e) Mantener el distanciamiento social evitando, en todo momento el contacto innecesario y/o la cercanía menor a 2 metros de las restantes personas

Vacunación: No existe vacuna hasta el momento.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Personas con mayor riesgo de contraer COVID 19: Deberán presentar para estar exceptuados de concurrir, certificado médico de especialista donde conste la enfermedad crónica que presenta, tratamiento y recomendaciones visado por los médicos Laborales de la Dirección de Salud Universitaria. Personas mayores de 60 años y personas embarazadas, están exceptuadas de concurrir.

II) ALCANCE

El presente Protocolo alcanza las actividades cumplidas por el Decano, Vicedecana, Secretarios, miembros del Consejo Directivo, Personal Docente designado en los tres niveles pregrado, grado y posgrado, Personal de apoyo universitario, estudiantes y graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, y personas externas a la Institución que concurran a sus dependencias.

III) BIOSEGURIDAD

NORMAS DE INGRESO AL EDIFICIO Y PERMANENCIA

- a) La Secretaria de Asuntos Institucionales y Administrativos, a través de la Dirección General Administrativo Económica, deberá proveer de todos los insumos y mecanismos que sean necesarios para la seguridad de las personas y para que el presente Protocolo cumpla su cometido.
- b) Disponer en el ingreso norte del edificio de esta Facultad, dispositivos para tomar la temperatura desinfectar calzados y manos de las personas que ingresen al mismo.
- c) Toda persona que ingrese al edificio y mientras circulen por lugares comunes o de circulación general deberá portar barbijo cubriendo boca y nariz; caso contrario, no podrá ingresar o permanecer en el mismo. Igual medida se aplicará en la Dirección de Biblioteca y el Departamento de Imprenta.
- d) Los proveedores de agua y/o demás insumos no deberán ingresar al interior de las oficinas.
 - d.1) En el primer caso los bidones de agua a reponer deberán ser colocados en el ingreso al edificio, deberán ser desinfectados por personal de maestranza en ese lugar y transportados y colocados en las oficinas que corresponda.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

- d.2) En el segundo caso, los restantes insumos serán recibidos por el personal de apoyo universitario que corresponda, cuidando especialmente las normas de higiene y protección de las personas y de los insumos.
- e) El personal de maestranza deberá limpiar y desinfectar las superficies (escritorios, sillones, sillas, picaportes, teléfonos, llaves de luces, controles remotos, pisos, etc.) que estuvieran en contacto con las personas que trabajan en las oficinas hasta 4 veces (mínimo 2 veces) por día según sea necesario, de acuerdo a la utilización del espacio. Idéntico tratamiento recibirán las superficies de uso común como baños, pasamanos de escaleras, ascensores, ventanillas, etc. La limpieza se realizará con los procedimientos previstos por la Res. R. N° 374/20.
- f) El personal de maestranza deberá garantizar en forma permanente en los baños del edificio de la Facultad, lo que será supervisado cada 4 horas, la existencia de:
- Alcohol en gel
 - Jabón líquido
 - Toallas de papel
 - Recipiente con bolsas de residuos, los que deberán ser retirados cada 4 horas.
- g) El personal de apoyo universitario deberá ser provisto de insumos necesarios de acuerdo a la actividad que desarrolle como:
- Guantes
 - Barbijos o tapabocas para la protección respiratoria
 - Paños para limpieza de insumos informáticos.
 - Alcohol en gel.
 - Pantallas faciales de uso obligatorio para el personal administrativo con atención al público, y el personal de limpieza o mayordomía.
- h) El Personal de Apoyo Universitario deberá mantener las siguientes medidas de precaución:
- Evitar, en la medida de lo posible compartir herramientas, equipos e instrumentos con otros trabajadores de la Unidad Académica.
 - Desinfectar con solución adecuada y en forma previa a su utilización, las computadoras, escritorios, demás herramientas, equipos e instrumentos con los que trabaja durante la jornada.



Universidad Nacional de Salta




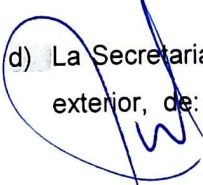
Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

- Desinfectar las manos con solución hidroalcohólica (70/30) o alcohol en gel previamente a manipular documentación (notas, expedientes, etc) para no contaminarla.
- Extremar recaudos para que dicha documentación no entre en contacto con superficies contaminadas.
- Lavar las manos una vez utilizadas las herramientas, los equipos e instrumentos o documentación con agua y jabón.
- Mantener la continua higiene de las manos y evitar, en todo momento tocarse los ojos, nariz y boca.
- Ingresar con los elementos de uso personal estrictamente necesarios evitando hacerlo con bolsas, tazas y otros artículos reutilizables desde casa.
- No compartir comidas, bebidas, vasos, platos, ni cubiertos, etc.
- Restringir al máximo el uso de los baños interiores, en las áreas en las que los hubiera.
- Habilitar baños para docentes en pisos y espacios que correspondan, para cuando éstos, en caso estrictamente necesario, deban concurrir al edificio de la Facultad.
- Destinar un lugar en la Biblioteca especial para colocar, en cuarentena, todo el material bibliográfico que salió en carácter de préstamos a domicilio antes que se dispuso el Aislamiento Social Obligatorio.

IV) DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- a) En todas las oficinas las actividades deberán organizarse de modo que, las personas que trabajan en el lugar simultáneamente y de acuerdo a la disposición del mobiliario, mantengan una distancia mínima de 1.50 a 2 metros entre ellos, procurando que en ningún caso trabajen más de tres personas juntas, aun cuando pudiera cumplirse con el distanciamiento indicado.
- b) Si la cantidad de agentes que trabajan en una misma oficina supera la permitida para garantizar el distanciamiento entre personas, deberán establecerse turnos procurando que la cantidad de agentes no superen la cantidad aconsejada
- c) En todos los casos se deberá limitar el número de personas presentes simultáneamente en las oficinas.

d) La Secretaria de Asuntos Institucionales y Administrativos deberá proveer, en la parte exterior, de:





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

- d.1) Carteles indicando:
- la cantidad de personas que pueden estar en el lugar,
 - las normas de seguridad que deben cumplirse,
 - la distancia a la que deben permanecer las personas.
- d.2) Señalizaciones de color, visibles, de distancia de 1.50 - 2 metros en el exterior de oficinas que atenderán al público, una vez que las autoridades nacionales lo permitan.
- e) Todo el personal docente, de apoyo universitario, estudiantes y terceros, deberán mantenerse a no menos de 2 metros, de otras personas mientras permanezcan en el edificio de la Facultad y en el Sector de Biblioteca.
- f) Ingresar al sector de cocina y de baños de a una persona por vez y cumplir con el protocolo de higiene y seguridad correspondiente.
- g) El lugar destinado que posee el personal de la Biblioteca, para el desayuno, almuerzo o merienda solamente podrá ser utilizado por dos personas solamente, manteniendo la distancia correspondiente.
- h) Solamente podrán realizar atención parcial al público las oficinas dependientes de esta Unidad Académica, cuanto sea estrictamente necesaria la presencia del causante y a solicitud del funcionario actuante, bajo estricto cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad, manteniendo la distancia interpersonal recomendada, siempre que el trámite no pudiera ser resuelto por medios electrónicos.
- i) La comunicación con los alumnos, docentes, personal y público en general, se realizará mediante la utilización de los medios electrónicos que se consideren pertinentes: correo electrónico institucional del/las área/as correspondiente/s, teléfono, boletín de alumnos, boletín de docentes, página web de la Facultad, redes sociales, WhatsApp, Siu Guarani, y cualquier otro/s que pudiera/n implementarse y resultare eficiente y eficaz en la comunicación.
- j) Establecer que las tareas prioritarias a atender durante el periodo de emergencia sanitaria y/o cuarentena serán las siguientes:



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

DIRECCION GENERAL ACADEMICA

1. Gestión y asistencia a Secretaría de Asuntos Académicos en cuestiones académicas resultantes del periodo de cuarentena y aislamiento social; en la planificación y organización de la salida gradual del mismo y el restablecimiento de las actividades académicas.
2. Planificar, coordinar y organizar la actividad del área durante la situación de emergencia.

DIRECCIÓN DE ALUMNOS

- 1.- Registro de ingresantes, cuyas solicitudes fueron recibidas a la fecha e inscripción por materias de los mismos.
- 2.- Gestión, conjunta con la Dirección de Informática, de expedientes de expedición de diplomas.
- 3.- Gestión, conjunta con la Dirección de Informática, de trámites de alumnos que solicitaron cambios de carrera y de plan de estudios e inscripción en carreras paralelas
- 4.- Gestión de notas de alumnos solicitando cambios de sedes (Sede Regional Tartagal, Sede Sur, Sede Central)
- 5.- Control de actas de exámenes turno ordinario Febrero- Marzo 2020 para certificación y archivo correspondiente del documento en sí mismo y para los trámites de expedientes de expedición de diplomas.
- 6.- Redacción de resoluciones varias: autorización para realizar Seminario de Práctica Profesional, otorgamiento de equivalencias, prórroga de regularidades, etc.
- 7.- Gestión de notas solicitando el cursado condicional con exención de correlatividad y de alumnos con pase, de la Sede Central.
- 8.- Expedientes en trámite de pase.

DIRECCION DE INFORMATICA

A) Carreras de posgrado:

- 1.- Cargar exámenes de la carrera de MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
- 2.- Cargar plan de estudios y alumnos en el sistema de la carrera de ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA FINANCIERA PÚBLICAS:
- 3.- Cargar alumnos en el sistema de la carrera ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTACIÓN:
- 4.- Cargar alumnos en el sistema de la carrera de PROFESORADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS- CS. JURÍDICAS:



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

5.- Cargar plan de estudios y los alumnos en el sistema de la carrera ESPECIALIZACIÓN EN FISCALÍA PENAL ACUSATORIA (EFPA) Y MAESTRÍA EN DERECHO PRIVADO.

B) Carreras de grado:

- 1.- Cambio de plan, cambio de carrera, carrera paralela, las correspondientes inscripciones por materia y cierre de actas de regularidad de asignaturas que se dictan en el primer cuatrimestre.
- 2.- Inscripciones por materia fuera de término y verificación de alumnos rechazados, tanto para la Sede Central, como para las sedes de Tartagal, Rosario y Cafayate.
- 3.- Preparar el sistema para la migración al Siu Guaraní 3.

DIRECCIÓN DE APOYO DOCENTE

- 1.- Resoluciones de planificaciones y contenidos programáticos
- 2.- Continuidad a trámites de concursos sustanciados
- 3.- Redacción de proyectos de resoluciones de concursos de cargos regulares y temporarios de auxiliares de Docencia para el Consejo Directivo

DIRECCIÓN DE POSGRADO

- 1.- Recepción de informe de aranceles abonados por los alumnos
- 2.- Emisión de recibos por transferencias de aranceles
- 3.- Acreditación en los estados de créditos de los alumnos de las distintas carreras
- 4.- Pago de honorarios a secretarios y autoridades de las distintas carreras de posgrado
- 5.- Informe de retenciones realizadas a la Dirección General Administrativo Económica de la Facultad
- 6.- Reuniones con autoridades de Coordinación Académica y Directores de Posgrado en la que se tratan los inconvenientes que presentan en el dictado y posible evaluación a alumnos de carreras de posgrado
- 7.- Informe de Reglamentación vigente referida a carreras de posgrado
- 8.- Registro del Libro Banco General y Sublibros
- 9.- Conciliación Bancaria mensual

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

- 1.- Registración de resoluciones de Decanato y Consejo Directivo,



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

- 2.- Carga de expedientes en el Comdoc
- 3.- Confección de expedientes necesarios por la urgencia
- 4.- Notificaciones de resoluciones

DIRECCIÓN DE DESPACHO

- 1.- Ingreso, registro, estudio y egreso de notas y expedientes tramitados en el área del Despacho y el Consejo Directivo.
- 2.- Recepción, entrega y devolución de documentación.
- 3.- Preparación de notas, resoluciones y providencias relacionadas a las tramitaciones del sector.
- 4.- Gestión de agenda de Decanato, reuniones y actividades inherentes.
- 5.- Organización y gestión de reuniones de Comisiones Asesoras.
- 6.- Convocatoria a miembros del Consejo Directivo.
- 7.- Confección del Orden del Día, actas, providencias, pases, resoluciones y todo lo inherente a tarea administrativa del mismo.
- 8.- Entender en todo lo relacionado a la "no presencialidad" y quórum necesario del Consejo Directivo.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-ECONÓMICA

- 1.- Pago y transferencia a Proveedores
- 2.- Pago y transferencia compra de insumos necesarios para el protocolo Covid 19
- 3.- Pago y transferencia becarios y contratados
- 4.- Pago y transferencia becarios curso de ingreso
- 5.- Pago y transferencia becarios Proyecto de Turismo
- 6.- Ingreso de retenciones página Rentas y AFIP
- 7.- Ingreso depósitos Posgrado
- 8.- Ingreso depósitos o transferencias desde Rectorado
- 9.- Informe y transferencia de retenciones realizadas a Tesorería General de Rentas y AFIP
- 10.- Conciliación Bancaria mensual

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

- 1.- Realización de informe a UAI y Tesorería general de los Plazo Fijos y su registración.
- 2.- Informe de Planta Personal.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

- 3.- Registración Pago a Proveedores
- 4.- Registración Pago compra de insumos necesarios para el protocolo Covid 19
- 5.- Registración Pago becarios y contratados
- 6.- Registración Pago becarios curso de ingreso
- 7.- Registración Pago becarios Proyecto de Turismo

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PATRIMONIO:

- 1.- Pago a Proveedores
- 2.- Compra de insumos necesarios para el protocolo Covid 19
- 3.- Continuación de compras pendientes

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 1.- Parte de novedades.
- 2.- Confección proyectos de resoluciones.
- 3.- Informes y certificaciones.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

- 1.- Atención de todos los canales de comunicación que tiene la Biblioteca para las diferentes consultas que podrían producirse (Chat en línea, WhatsApp correo electrónico, redes sociales).
- 2.- El único trámite que requiere realizarse en forma presencial sería el trámite de libre deuda por pase o Diploma. A tal efecto la Biblioteca se comunicará con el solicitante en forma telefónica para coordinar un turno.
- 3.- Se renovarían en forma automática los préstamos de material bibliográfico a fin de evitar que los alumnos se presenten a la biblioteca a devolverlos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA


A requerimiento de autoridades, docentes, personal de apoyo y estudiantes.

DEPARTAMENTO DE IMPRENTA


A requerimiento de autoridades, docentes y personal de apoyo.

DIVISION DE MAESTRANZA

Limpieza general y atención de requerimientos de autoridades.


Dr. Juan Albalade Manscal Rivera
Secretaría de As. Institucionales y Administrativas
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.




Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa.