



"2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 02 NOV 2020

Expte. N° 18.070/20

VISTO las presentes actuaciones y la Resolución Rectoral N° 0347-20 de fecha 11 de mayo, mediante la cual se aprueba e implementa 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, PAU, contratados y externos; y

CONSIDERANDO:

QUE además la mencionada resolución insta a cada Unidad Académica, Sedes Regionales y/o dependencias a redactar un PROTOCOLO ESPECÍFICO acorde a las actividades que en ellas se desarrollan con una previa revisión y aprobación por parte del Comité de Emergencia de la Universidad.

QUE de fs. 1 a fs. 8 el Ing. Jorge R. BERKHAN, Secretario de Obras, Servicios y Mantenimiento eleva el PROTOCOLO ESPECÍFICO de la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, para conocimiento y consideración.

QUE a fs. 10 el Dr. Manfredo AGUILERA PÉREZ, miembro del Comité de Emergencia COVID-19 de esta Universidad, expresa que el protocolo presentado sigue los lineamientos generales establecidos por el protocolo general y aclara con respecto a la presentación del personal con enfermedades exceptuadas de trabajar en tiempo de cuarentena.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA VICERRECTORA A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar e implementar el PROTOCOLO ESPECÍFICO para la prevención del Coronavirus COVID-19 de la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO de esta Universidad y sus dependencias y que como Anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Dejar aclarado que la DIRECCIÓN DE SALUD UNIVERSITARIA y el COMITE DE EMERGENCIA DE LA UNIVERSIDAD, previa nota a la Repartición, son las entidades que deberán presentar los afectados certificado médico e historia clínica con estudios, el personal con enfermedades exceptuadas de trabajar, remitiéndolos a través del correo electrónico dsu@unsa.edu.ar.

ARTÍCULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido siga a la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios  
Secretario General  
Universidad Nacional de Salta

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES  
VICERRECTORA  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-Nº 0902-2020

## PROTOCOLO ESPECÍFICO SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

En virtud del Decreto N° 297/20 que dispone el "aislamiento social, preventivo y obligatorio" en nuestro país, prorrogado por los Decretos Nro.325/20, 355/20, 408/20, 459/2020 y 493/20, la Universidad Nacional de Salta procedió de igual manera, dictando las Resoluciones Rectorales N° 192-2020, N° 216-2020, N° 217-2020 y N° 214-2020, todas ellas homologadas por Resolución CS N° 063/2020.

Las Resoluciones anteriores fueron prorrogadas luego por las Resoluciones CS N° 069/2020 y Resolución Rectoral N° 438-2020 y N° 520-2020.

Por Resolución Rectoral N° 0374-2020 de fecha 11 de mayo de 2.020, se aprueba e implementa el PROTOCOLO GENERAL para la prevención del Coronavirus COVID19; el PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL en el predio del Complejo Universitario, oficinas, comedor y aulas de la Universidad y Sedes Regionales y las RECOMENDACIONES, solicitando además, la elaboración de un Protocolo Específico para cada dependencia.

En el marco de dicha Resolución debe aclararse las actividades que realiza la Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento y sus dependencias, como ser:

- Inspección, seguimiento y certificación de las obras públicas que se ejecutan tanto en Sede Central como en las Sedes Regionales.
- Mantenimiento del Complejo Universitario, en:
  - o Instalaciones eléctricas, y sanitarias especialmente.
  - o Parques y jardines. (Espacios verdes, canteros, arbolado y vivero)
  - o Otros Talleres de requerirse en caso de resultar necesario.
- Servicio de limpieza y sanitización de espacios comunes de las dependencias del Rectorado (oficinas, circulación y baños)
- Servicio de limpieza de sendas peatonales, playas de estacionamiento y calles internas
- Gestiones de compras de elementos esenciales para el mantenimiento de instalaciones y protección del personal.
- Recepción, control y elevación de facturas de servicios básicos (E.E., Agua, Telefonía fija y móvil, Internet, Correo Argentino, Gas, Central Telefónica, Ascensores, Contenedores de residuos, Personal contratados)
- Control de ingreso y Vigilancia de todos los Predios pertenecientes a la Universidad.
- Servicio de Automotores: para el traslado de Personal Autorizado, firma de documentaciones, reparto de correspondencia, servicio a Institutos o trámites imprescindibles.
- Servicio de Internet, telefonía y Videocámaras
- Ejecución de Proyectos y Legajos de Obras Públicas.

Todas ellas se encuadran dentro de las actividades esenciales del artículo 6° del Decreto DNU N° 297/2020.

### RESPONSABILIDADES:

- **Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento:** le corresponde la difusión y supervisión general del cumplimiento de este Protocolo.
- **Direcciones:** le corresponde la capacitación y verificación del cumplimiento de este Protocolo. Emitir los permisos de circulación y la Provisión de Kits de desinfección y Elementos de Protección Personal.



- **Supervisores:** supervisión estricta y permanente, del Protocolo e Instructivos específicos, de su personal a cargo. Informar a sus superiores, sobre el cumplimiento, desarrollo y sugerencias a tener en cuenta, para el cumplimiento del Protocolo.
- **Agentes:** cumplimiento estricto del Protocolo, Instructivos y uso de los Elementos de Protección Personal. Informar en tiempo y forma sobre la ausencia o necesidad de algún elemento requerido para el presente protocolo.

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

Enmarcadas en las recomendaciones aprobadas por Resolución Rectoral N° 0374/2020, ad referendum del Consejo Superior, se tomarán las siguientes Medidas de Prevención, comunes a todos los sectores y dependencias de la Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento.

- Higiene frecuente de manos con agua y jabón o con desinfectante de manos a base de alcohol.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Distanciamiento social a 2 metros
- Evitar el contacto físico entre personas, respetando siempre la distancia.
- Se contará con alcohol en gel en diferentes sectores de trabajo y comedores, así como jabón líquido en los sanitarios.
- No generar, ni participar de reuniones de ingesta
- No compartir cubiertos, platos, tasas, vasos, mate, útiles de escritorio, computadoras, etc.
- Cubrirse la boca con el pliegue del codo al toser, o utilizar pañuelos descartables.
- Limpiar superficies y objetos usados con frecuencia
- Asegurar la correcta ventilación natural de los ambientes.
- Utilización de cubrebocas de manera correcta y obligatoria (cubriendo nariz y boca perfectamente), acompañado según la función con máscara de protección facial.
- El ingreso al sector de sanitarios, debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al salir del mismo.
- Al final de cada turno de trabajo, se debe rociar el sector y/o herramienta utilizada con un aspersor con material desinfectante provisto. Desinfección de espacios comunes se debe rociar con solución agua con lavandina.

Todas estas recomendaciones se llevarán a cabo siguiendo los lineamientos especificados en la Recomendaciones del Comité Operativo de Emergencia de la Universidad, aprobado por la Resolución Rectoral anteriormente mencionada, que se adjunta al presente y forma parte de él.



## LICENCIA LABORAL GRUPOS DE RIESGO

El Gobierno de la Nación Argentina a través del Ministerio de trabajo, empleo y seguridad social, mediante la Resolución 207/2020 y demás normas complementarias, dispuso suspender el deber de asistencia al lugar de trabajo (desde el 17 de marzo de 2020), con goce íntegro de sus remuneraciones, a todos los trabajadores (cualquiera sea la naturaleza del vínculo jurídico de que se trate) que se encuentre en las siguientes situaciones:

- **Trabajadores mayores de 60 años de edad**
- **Trabajadoras embarazadas**
- **Trabajadores incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional**

Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente, son:

- **Enfermedades respiratorias crónicas:** enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), efisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquioectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
- **Enfermedades cardíacas:** insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatía congénita.
- **Inmunodeficiencias**
- **Diabéticos,** personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses
- **Mientras dure la suspensión de clases en las escuelas, se considerará justificada la inasistencia del progenitor, progenitora o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente.**

Las personas alcanzadas por esta dispensa, deberá notificar tal circunstancia a su empleador, justificando la necesidad y detallando los datos indispensables para que pueda ejercer adecuado control. Podrá acogerse a esta dispensa solo un progenitor o persona responsable por hogar.

Los trabajadores alcanzados por esta dispensa, cuyas tareas habituales u otras análogas puedan ser realizadas desde el lugar de aislamiento, deberán en el marco de la buena fe, establecer con su empleador las condiciones que dicha labor será realizada.

Se recomienda a los empleadores que dispongan las medidas necesarias para disminuir la presencia de trabajadores en el establecimiento a aquellos indispensables para el adecuado funcionamiento del establecimiento, adoptando a



tal fin, las medidas necesarias para la implementación de la modalidad de trabajo a distancia (Teletrabajo, Home Office)

Los trabajadores que se encuentren en las situaciones antes descriptas, deberán justificar su inasistencia a través del procedimiento establecido por la Dirección General de Personal ([www.unsa.edu.ar/dgp](http://www.unsa.edu.ar/dgp)) y presentar toda documentación pertinente del caso.

Asimismo deberán presentar Certificado Médico, Historia Clínica y Estudios respectivos justificando tal situación a la Dirección de Salud Universitaria a través del correo [dsu@unsa.edu.ar](mailto:dsu@unsa.edu.ar).

#### **TRASLADO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO:**

En concordancia con las recomendaciones antes mencionadas, el personal que debe realizar trabajo presencial en las dependencias de la Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento, deberá considerar las siguientes recomendaciones:

- En viajes cortos (3 kilómetros o menos) caminar o usar bicicleta, para permitir más espacio en el transporte público a quienes no tienen otra alternativa de traslado.
- Si se desplaza caminando o en bicicleta o motocicleta, usar siempre barbijo o tapabocas.
- Si se desplaza en transporte público, deberá verificar de mantener la distancia social recomendada de 2 m entre las personas que comparten el viaje y usar siempre barbijo o tapabocas, asegurando la correcta desinfección de mano y elementos que estuvieran en contacto con áreas de uso común del colectivo, luego de descender del mismo.
- Si se desplaza en taxi o remis, que no ocupe más de una persona por fila de asientos.
- Si se desplaza en vehículo particular, usar barbijo o tapabocas y recordar tener siempre la autorización para desplazarse. Mantener el vehículo en la medida de lo posible ventilado. Contar con rociador de alcohol 70% o alcohol en gel.
- Recordar siempre cubrirse con el pliegue del codo al toser o estornudar, o usar un pañuelo descartable.

#### **RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS TRABAJADORES QUE ASISTEN:**

Si siguiendo las recomendaciones del COE, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Mantener siempre la distancia interpersonal de 2m.
- 2.- Evitar el saludo con contacto físico.
- 3.- Evitar el uso de elementos de trabajo de otras personas, y en caso de hacerlo tomar las medidas de limpieza y desinfección correspondientes.
- 4.- Evitar tocarse la cara, especialmente ojos, nariz y boca con las manos.

- 5.- Facilitar la limpieza del lugar de trabajo, por parte del personal destinado a ello.
- 6.- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- 7.- Tirar desechos personales a los recipientes dispuestos para ello.
- 8.- Si un Personal durante el horario de trabajo, empieza a detectar algún síntoma, comunicar inmediatamente a los compañeros y superiores a fin de retirarse inmediatamente, respetando el distanciamiento y evitando el contacto cercano con los demás, realizando la consulta médica e informando al Servicio de Salud de la Universidad.
- 9.- Si presenta síntomas respiratorios o cuadros febriles, no deberá presentarse a trabajar, debiendo informar inmediatamente a sus superiores y al Servicio Médico de la Universidad.
- 10.- Se establecerán turnos para la asistencia del personal que deba desarrollar tareas presenciales, para evitar la aglomeración en los lugares de trabajo. Dichos turnos serán rotativos y se comunicarán con la debida antelación a cada uno, de acuerdo a las acciones que se dispongan en el transcurso de la emergencia sanitaria.
- 11.- Para aquellos cuya labor lo permita, se establecerá la modalidad de teletrabajo o home office, para evitar la concurrencia a las oficinas.
- 12.- Prestar atención a las recomendaciones de limpieza general e higiene personal en forma permanente, para salvaguardar la salud personal y la de sus compañeros.

### **INGRESO DEL PERSONAL**

- El personal convocado ingresará exclusivamente por el único acceso peatonal y vehicular habilitado (Barrera), en donde el guardia de turno controlará el uso correcto de tapabocas y solicitará datos personales (nombre, apellido y DNI)
- El guardia de turno tomará a cada persona la temperatura con el instrumental que disponga. Podrán ingresar aquellas personas que no superen los 37,5°C de temperatura, registrando en planilla.
- En caso que la temperatura de alguna persona supere los 37,5°C, el guardia invitará a la persona a aislarse en la zona establecida para tal fin y luego de 10 minutos repetirá el control de temperatura. Si se volviera a repetir la primera lectura (>37,5°C), la persona no podrá ingresar y se informará a la Dirección de Salud para su intervención y asistencia.
- Al momento de registrar el ingreso y egreso en reloj biométrico, actuar de la siguiente manera:
  - ✓ Haga fila y conserve 2 metros de distancia de sus compañeros (anterior y posterior).
  - ✓ Desinfecte sus manos con alcohol en gel dispuesto en el sector
  - ✓ Deje su huella en el sensor digital del reloj biométrico
  - ✓ Nuevamente desinfecte sus manos con alcohol en gel

### **SECTOR OFICINAS:**

Además de las enumeradas anteriormente, deberá considerarse la limpieza frecuente de los



lugares de trabajo, la utilización de alcohol en gel o alcohol al 70%, el lavado de manos frecuente, evitar compartir elementos de trabajo o destinados a la alimentación, y reforzar la higiene de manos luego de manipular expedientes o papeles de trabajo.

Asimismo, evitar reuniones o permanecer en grupos de personas, respetando en todo momento el distanciamiento social.

Establecer turnos de trabajo de los agentes, de manera de evitar la aglomeración de personas, y la ocupación de los lugares de trabajo sin el distanciamiento necesario.

Respetar la información brindada por la cartelería colocada en los lugares de trabajo, y las recomendaciones sobre los cuidados a tener en cuenta.

Usar siempre los elementos de protección brindados, como los elementos de higiene puestos a disposición para ello.

Informar de toda novedad respecto de la situación de salud a los Superiores, a fin de tomar las medidas adecuadas en forma inmediata y evitar mayores complicaciones.

### **SECTOR TALLERES:**

Al igual que en las oficinas, evitar aglomeraciones del personal, respetando y haciendo respetar el distanciamiento social.

Usar permanentemente los elementos de protección, máscaras, barbijos, tapabocas, guantes en caso de necesidad, y todo otro elemento entregado al efecto.

Realizar las tareas en tiempo y forma, de manera de evitar la permanencia innecesaria en los lugares, mas allá de lo estrictamente necesario.

Respetar los horarios de los turnos asignados, para no superponer con otros y evitar aglomeración de personas en los lugares de trabajo.

En caso de realizar guardias pasivas, estar siempre dispuesto a la asistencia al lugar de trabajo para solucionar los inconvenientes surgidos en el menor tiempo posible.

### **AUTOMOTORES:**

Se realizarán tareas esenciales de traslado de documentación para la firma, personal esencial para el desarrollo de actividades, y todo trámite que disponga el Rectorado a esos efectos.

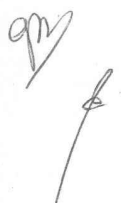
En razón del desarrollo del programa de investigación de detección de virus en aguas residuales que lleva adelante el equipo de investigación de la Dra. Verónica Rajal, y la autorización dada del Rectorado, también se asistirá con transporte vehicular del personal de dicho equipo, respetando estrictamente el protocolo ya establecido para ello.

Deberá cuidarse de limpiar profundamente y desinfectar los vehículos antes y después de su uso.

En caso de traslado de personal, no deberá compartirse el mismo sector de asientos, debiendo viajar la persona transportada en los asientos de atrás, y verificando y exigiendo el uso de barbijo o tapabocas, y de alcohol en gel para la desinfección de manos, antes y después del uso del vehículo.

### **MAESTRANZA:**

Las tareas del personal de maestranza se desarrollarán siguiendo los turnos preestablecidos



y con la asistencia del personal mínimo necesario para las mismas.

Deberán tenerse en cuenta todas las recomendaciones generales enumeradas anteriormente, mas aquellas particulares para las tareas a realizar:

- 1.- Preparación de los materiales y líquidos necesarios para la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, espacios comunes de circulación, oficinas, etc., siguiendo las recomendaciones de los fabricantes para evitar el uso incorrecto de los mismos.
- 2.- Usar permanentemente los elementos de protección personal, máscaras, barbijos, tapabocas, guantes, mamelucos en caso de necesidad, calzado, etc.
- 3.- Higiene frecuente de manos con el lavado con jabón en forma correcta o el uso de alcohol en gel o líquido al 70%, cuando no pueda accederse al lavado de manos.
- 4.- Reposición frecuente de productos de limpieza y lavado en baños, y de alcohol en los dispenser dispuestos al efecto.
- 5.- Respetar los horarios establecidos para cada grupo de trabajo, a fin de evitar reuniones innecesarias y/o aglomeración de personas en un mismo lugar.
- 6.- Evitar compartir los elementos de trabajo, quedando prohibido absolutamente, compartir aquellos de uso y/o protección personal.
- 7.- Revisar frecuentemente las condiciones de los elementos de higiene, como ser trapos de pisos húmedos con lavandina o desinfectante en el acceso de oficinas o lugares de circulación.

#### **INSTRUCTIVOS ESPECIFICOS:**

Cada Dirección podrá emitir Instructivos Específicos para su Área o Taller que considere necesario y de acuerdo al Servicio que brinda a la Comunidad, debiéndose luego, notificar y capacitar sobre ello, al Personal a su cargo.

**NOTA:** el presente Protocolo, está sujeto a correcciones y/o actualizaciones, las cuales serán notificadas oportunamente.

Salta, 29 de septiembre de 2.020

---