

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

Facultad de Ciencias Humanas

Área Central: Administración Nodocente – V2, vigencia a partir de versión marzo2021

Excepto Registro de Alumnos y el Área Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que tienen su propio Procedimiento de Trabajo Seguro.

1. OBJETIVOS

Promover medidas para el cuidado de la salud de las personas y evitar la propagación del virus causante de COVID-19 cuidando la salud de sus trabajadores y toda persona que ingrese a sus respectivos lugares de trabajo en el ámbito de la Facultad de Ciencias Humanas conforme lo estipulado en la Resolución Rectoral 274/31-07-2020, Anexo III

Consensuar el desarrollo de tareas con el objetivo gradual de reinicio de las actividades presenciales en la Facultad.

Incentivar medidas tendientes a minimizar la circulación de personas en el campus.

Asegurar el cumplimiento de las directivas y medidas en materia de prevención.

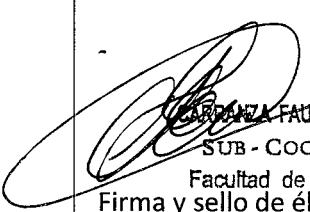
2. LUGAR DE TRABAJO

2.1 FACULTAD / SECRETARÍA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

El Área Central de la Facultad, donde desempeñan las tareas las Autoridades de Gestión y el Personal Nodocente, consta de quince (15) espacios u oficinas distribuidos en el segundo nivel del conjunto de edificios comunes del Campus Universitario. En diez (10) espacios u oficinas desarrollan sus tareas los Agentes Nodocentes, diecinueve (19) Administrativos y un MPSG.-

2.2 ÁREAS / DEPARTAMENTOS:

1. DIRECCION GENERAL
2. DESPACHO/Secretaria de CONSEJO DIRECTIVO
3. Departamento Económico de SECRETARÍA TÉCNICA
4. Secretaria de SECRETARÍA ACADÉMICA
5. Secretaria de SECRETARÍA DE VINCULACION
6. Secretaria de SECRETARÍA DE POSGRADO
7. Departamento Concursos y RR HH
8. Secretarias de DIRECCIONES DE DEPARTAMENTOS
9. RECEPCION / M.E.S.A./Área Agenda, Protocolo y Comunicación Académica
10. SERVICIOS GENERALES

Elaboró: Secretaría Técnica /Sub-coordinación Administrativa	Autorización para la implementación: Decano Facultad de Ciencias Humanas
 GABRIELA FAUSTINO EDUARDO SUB - COORDINADOR Facultad de Cs. Humanas Firma y sello de él/la Responsable del área y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo	 Prof. Cristian Daniel SANTOS SECRETARIO TÉCNICO Facultad de Cs. Humanas - UNRC Firma y sello de él/la Decano/a de Facultad o Secretario/a de Rectorado

4-2 Esquemas de Asistencia Nodocente

Se establece un esquema de asistencia en cada secretaría o sector de permanencia en el lugar no mayor a tres horas en el rango horario de 08:00 a 19:00 hs, considerando las actividades requeridas, los espacios de trabajo y el distanciamiento social necesario como así también dispensas y licencias cuando corresponda. Esto podrá modificarse de manera excepcional en caso de ser necesario, siempre que se asegure el respeto del distanciamiento de 2 m. y 2.25 m² de superficie libre de circulación y se minimice el contacto con demás personal del sector, especialmente la relación con las autoridades de Gestión docente atento no se produzcan contradicciones con su correspondiente PTS.-

4.3. INGRESO/EGRESO Y CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

4.3.1. Personal comprendido:

DIRECCION GENERAL: Directora General Esp. Claudia Noemí VESCOVI / Subcoordinador Ag. Faustino Eduardo CARRANZA.

DESPACHO: Ag. Silvia PALACIOS / **Sec. de CONSEJO DIRECTIVO:** Paola Natalia BARROS.

Departamento Económico de SECRETARÍA TÉCNICA: Ag. Viviana ORTIZ.

Secretaria de SECRETARÍA ACADÉMICA: Ag. Iris CONTRERAS.

Secretaria de SECRETARÍA DE VINCULACION: Ag. Érica FAGOTTI KUCHARSKI.

Secretaria de SECRETARÍA DE POSGRADO: Ag. Candela MARZARI CORMICK.

Departamento Concursos y RR HH: Ag. Bibiana QUIROGA.

Secretarias de DIRECCIONES DE DEPARTAMENTOS: Ag. Gabriela FERRARIO / Ag. Ayelén VILLA / Ag. Cecilia SERRANO.

RECEPCION / M.E.S.A./Área Agenda: Ag. Ricardo príncipe / Ag. Silvia GONZALEZ / Ag. Daniel MAZA / Ag. Paola ANGELETTI MALUZAN / Ag. Erie MASEDA / Ag. Rosana ZABALA.

SERVICIOS GENERALES: Ag. Emiliano ODDONE.

4.3.2. Registro digital: Se habilitará el sistema digital por huella dactilar o biométrica de la Dirección de Recursos Humanos de la UNRC para el registro del ingreso/egreso de los trabajadores, al solo efecto de corroborar asistencia y poder realizar las revisiones requeridas para garantizar el cumplimiento del presente protocolo.

4.3.3. Asistencia a los lugares de Trabajo: El presente protocolo está dirigido a todo el personal Nodocente que desarrolla sus tareas en el ámbito del área central de la Facultad de Ciencias Humanas.-

4.3.4. Personal habilitado: Estará autorizada para el ingreso a la institución toda persona que haya sido incluida en la organización de tareas presenciales y que cuente con la habilitación de ingreso personal extendida por autoridades de la Facultad (Decana o Vicedecana). Cada trabajador que requiera el ingreso deberá realizar la DDJJ electrónicamente mediante el formulario establecido para tal fin en la página web de la Universidad.

4.3.5. Personal dispensado del deber de asistencia: Las causales de dispensa del deber de asistencia son los incluidos en la RR 274/2020. Los trabajadores/as que soliciten la dispensa deberán hacerlo mediante el formulario habilitado para tal fin.

4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

En el ingreso de cada edificio se colocará una bandeja sanitizante para el calzado. Cada Dependencia organizará el espacio de trabajo teniendo como base los requisitos del distanciamiento social requerido de acuerdo a RR 274/2020.

Cada usuario deberá realizar una desinfección del espacio/equipo de trabajo compartido al finalizar su uso.

2-Área Agenda Protocolo y Comunicación Académica 1 Agente Nodocente	3	1
3-Mesa Entradas, Salida y Archivo 2 Agentes Nodocentes	8	1

4.5. ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se arbitrarán los medios para disminuir los trámites que requieran presencialidad: en ese sentido, se organizarán de modo tal, que permita minimizar trámites presenciales.

Las consultas se realizarán por correo electrónico y/o telefónicamente. En caso de requerirse trámites personales presenciales, se acordará un turno con el área para disminuir al mínimo la circulación de personal.

En aquellos espacios de atención al público donde se resulte necesario se delimitará el distanciamiento preventivo (2 m) mediante cinta adhesiva o línea de pintura en el piso, la cual no podrá sobrepasarse.

4.6. EPP y TAPABOCA

Se establece el uso obligatorio de barbijo social o tapaboca. El trabajador debe realizar la desinfección de su puesto y de los elementos que usa habitualmente. Independientemente del uso del barbijo social, cada trabajador deberá utilizar los EPP necesarios para la actividad que realice, tal como lo hacía habitualmente.

4.7. REUNIONES DE TRABAJO

Se reducirán al mínimo indispensable las reuniones de trabajo.

Se podrán realizar sesiones de cuerpos colegiados (Consejos Departamentales) y reuniones de trabajo de comisiones de Facultad (CCP, Comisiones del CD, etc.), siempre que se pueda asegurar el distanciamiento requerido y no se sobrepase el máximo de personas permitidas en un espacio físico.

4.8. SANITARIOS Y COCINAS

Los sanitarios de uso común deberán estar provistos permanentemente con alcohol al 70% u otro sanitizante para permitir por cada usuario la desinfección de los artefactos sanitarios con que vaya a tener contacto físico.

En los espacios físicos que estuvieran previstos para el consumo de alimentos y/o infusiones, solo se permitirá el ingreso de una persona por vez para la provisión de esos elementos, no permitiéndose la permanencia en dichos espacios para el consumo.

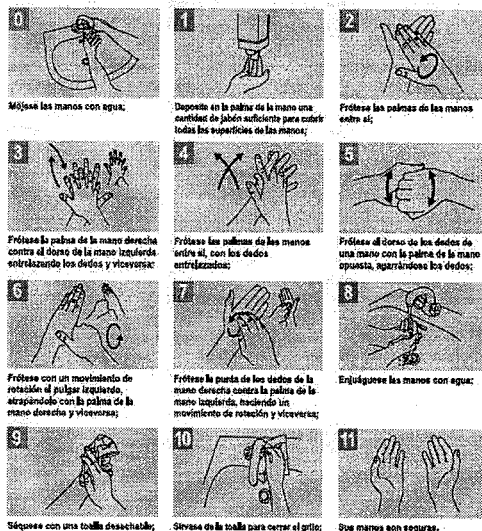
5. CAPACITACIÓN

Desde la Secretaría Técnica se arbitrarán los medios, de ser necesarios, para tramitar capacitaciones para la correcta implementación del presente procedimiento, por ejemplo a través de plataformas virtuales. Las mismas deberán ser grabadas por lo que estarán a disposición permanente de los trabajadores.

8. HIGIENIZADO DE MANOS:

Para el higienizado de manos, proceder del siguiente modo para el lavado (agua y jabón) o desinfección (alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %):

C Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



D Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



9. USO DEL BARBIJO SOCIAL O TAPABOCA

Antes de colocarse un protector respiratorio (barbijo) se debe lavar las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. El barbijo ó cubre boca deberá cubrir mentón, boca y nariz.

PASOS A SEGUIR



1. Retire el protector del envase.



2. Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. No tocar el interior del mismo.



3. Coloque la máscara sobre su cara con la pleza nasal sobre su nariz. Pase el elástico superior sobre su cabeza.



4. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.



5. Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



6. Ajuste correctamente la máscara.

PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) FORMULARIO DE AUTOGESTIÓN

El presente documento, además de contener la información que permite utilizarla de guía para la confección de Procedimientos de Trabajo Seguro sobre la organización de un área de trabajo contemplando las medidas de prevención frente al coronavirus (COVID-19), es un documento de "Autogestión". Esto significa que, a quienes lo confeccionan, les permite dirigir la planificación del lugar de trabajo logrando los objetivos en materia de Prevención del coronavirus, con autonomía de gestión.

Facultad o Secretaría	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS – AREA CENTRAL
	1. DIRECCION GENERAL
	2. DESPACHO/Secretaria de CONSEJO DIRECTIVO
	3. Departamento Económico de SECRETARÍA TÉCNICA
	4. Secretaria de SECRETARÍA ACADÉMICA
	5. Secretaria de SECRETARÍA DE VINCULACION
Departamento o sección	6. Secretaria de SECRETARÍA DE POSGRADO
	7. Departamento CONCURSOS Y RR HH
	8. Secretarias de DIRECCIONES DE DEPARTAMENTOS
	9. RECEPCION / M.E.S.A. / ÁREA AGENDA, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN ACADÉMICA
	10. SERVICIOS GENERALES
	Salas de uso común identificadas como:
Oficina, laboratorio, etc.	Sala de Consejo Directivo
	Sala de Posgrado – (23)
	Sala de reuniones – (29)

El presente formulario deberá ser presentado ante la autoridad correspondiente (Facultad o Secretaría del Rectorado) **junto con la planificación del área, para su visado y posterior envío a paritaria**

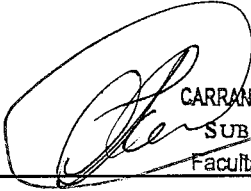
1) Cómo completar el formulario

Las posibles respuestas son: Si, No, No Aplica. Se deberá consignar S, N o NA si cumple, no cumple o no aplica con la condición enunciada, respectivamente. Sólo se podrá informar una sola respuesta por cuestión enunciada.

Para aquellos ítems en los que la respuesta haya sido "N" (No cumple), se deberá consignar una Observación en la que el/la Responsable/a del Área explicará porque "No Cumple" y se podrá adjuntar toda la información que estime necesaria.

Descripción de la Observación (en caso de necesitar más espacio anexe una tabla).

Obs. Nº 1	
Obs. Nº 2	
Obs. Nº 3	
Obs. Nº 4	
Obs. Nº 5	
Obs. Nº 6	
Obs. Nº 7	


CARRANZA FAUSTINO EDUARDO
SUB-COORDINADOR
Facultad de Cs. Humanas

Firma y sello de él/la Responsable del área y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo