

ANEXO I:

PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESENCIALES DE LA UNC

1. La autoridad de toda dependencia que requiera la concurrencia de personas para cubrir una actividad específica debe tener en cuenta el carácter excepcional de la medida, ya que sigue vigente la limitación impuesta Decreto 641/2020 del PEN, que establece el distanciamiento social preventivo y obligatorio, condición que, dada la característica dinámica de la pandemia y de acuerdo a la evolución de los casos, puede continuar. Por ello las actividades a ser atendidas tienen el carácter de esenciales y están condicionadas a ser cubiertas con la menor presencia de personas posible.

La dependencia solicitante debe tener en cuenta que el personal comprendido en los grupos vulnerables y en las causales expresadas en el punto 5 del acta paritaria no docente N° 48 del 07-07-20 está eximido de asistir.

Es recomendable que la asistencia se realice por equipos rotativos en aquellos casos en los que la cantidad de personal lo haga posible y lo requiera.

El personal de la dependencia que concurra a los establecimientos debe:

 - a. Obtener el Certificado Único Habilitante para Circulación - Covid-19 accediendo al link: <https://www.argentina.gob.ar/circular/>
 - b. Realizar la capacitación virtual “Protocolo de Prevención COVID 19” del Campus Virtual de la Universidad Nacional de Córdoba o la que la dependencia solicitante establezca como necesaria.
 - c. Dispones de los Elementos de Protección Personal (EPP) provistos por la dependencia solicitante.
2. La dependencia debe formalizar la solicitud mediante expediente electrónico (EE) y girarlo a Vicerrectorado, indicando los motivos por los que se requiere personal y las características de las tareas a realizar (lugar, tiempo, cantidad de personas, cargos, etc.) recordando que este pedido se debe ajustar a **tareas estrictamente esenciales** atendidas con la menor cantidad de personal posible.
3. La dependencia debe acompañar la solicitud con los protocolos específicos que establecen las medidas de bioseguridad previstas para el desarrollo de las actividades requeridas. Estos documentos deben tomar como referencia los lineamientos de la RR 584/2020, el Protocolo para la Prevención y Actuación contra covid-19 universidades de la Ciudad de Córdoba del COE (n°89) y la Disposición 16/2020 de la SRT y en el caso del personal no

docente el Acta Paritaria 48/2020.

4. Una vez tomado conocimiento, el Vicerrectorado girará las actuaciones al Consejo para la Prevención de la Seguridad (CPS), a fin que analice lo solicitado y emita opinión técnica sobre los protocolos presentados.
5. Si los protocolos son observados o tienen aspectos que mejorar, el CPS se comunica con la dependencia a fin de realizar, en forma conjunta, los ajustes pertinentes y, una vez que la dependencia haya subsanado las observaciones y/o sugerencias, el CPS informará dicha circunstancia al Vicerrectorado.
6. Incorporado el informe técnico del CPS, el Vicerrectorado remite el EE a la dependencia para que dicte el acto administrativo correspondiente de aprobación de los protocolos.
7. La dependencia deberá incorporar el acto administrativo de aprobación y el listado de personal habilitado a cumplir **tareas estrictamente esenciales** al EE y remitirlo al Vicerrectorado, a fin que dentro de las 24 horas sea elevado a la Dirección General de Personal.
8. La Dirección General de Personal toma conocimiento del listado de personal, informa a la ART y registra los agentes en una base de datos. El plazo para que la DGP tome la intervención que se indica en este punto, no podrá exceder de los 5 días hábiles teniendo en cuenta la necesidad y urgencia de las actuaciones de que se trata.
9. Finalmente, la DGP remite el EE a la Dependencia de origen.