

## RESOLUCIÓN CPyGE SEDE ANDINA UNRN N° 001/2022

San Carlos de Bariloche, 22 de agosto de 2022.

**VISTO**, la necesidad de dictaminar sobre el proyecto de PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE ANDINA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, y

### **CONSIDERANDO**

Que se analizaron los lineamientos previstos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2019-2025.

Que el EJE N° 7 del PDI "Capacitación permanente del personal nodocente" prevé la *Implementación de programas de capacitación y formación que permita contar con una administración actualizada en las tecnologías adecuadas, con un criterio de mejora continua.*

Que el despliegue de actividades que propicien el desarrollo y la actualización de competencias laborales de los y las nodocentes, contribuirán a la eficiencia y transparencia de la gestión universitaria.

Que la UNRN como institución empleadora tiene la obligación de *promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas*, de acuerdo a la Ley 19.587 de HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Que la Sede Andina ha realizado capacitaciones en los últimos años en gestión de expedientes y gestión documental, en sistemas de información como el Sistema SIU Pilagá, en habilidades socio-emocionales para la mejora del clima laboral y la gestión de conflictos en la atención al público, capacitación en manejo defensivo, trabajos en altura, reanimación cardio pulmonar (RCP) y uso de desfibrilador externo automático (DEA), entre otras.

Que en base a estos antecedentes se propone la creación de un PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE ANDINA.

Que la presente será suscripta por la Secretaría del Consejo de Programación y Gestión Estratégica de la Sede Andina.

Que en la sesión ordinaria del Consejo de Programación y Gestión Estratégica de la Sede Andina, realizada el día 18 de agosto de 2022, en los términos del artículo 13° del Estatuto Universitario, se ha tratado el tema en el punto 4 del Orden del Día, habiéndose aprobado por unanimidad por parte de las/os consejeras/os presentes.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32°, del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

**Por ello,**

**EL CONSEJO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**DE LA SEDE ANDINA DE LA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIONEGRO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Dictaminar favorablemente sobre el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE ANDINA, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO I de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Registrar, comunicar, archivar.

## ANEXO I - RESOLUCIÓN CPyGE SEDE ANDINA UNRN N° 001/2022.

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE ANDINA

#### Objetivos

- Capacitar al personal de la Sede sobre los riesgos a los que se encuentra expuesto en sus tareas diarias y la forma de prevenir los accidentes y enfermedades profesionales que estos le pudiesen causar.
- Conocer las herramientas de gestión para mejorar la eficiencia administrativa.

#### Metodología

Las capacitaciones serán presenciales ó virtuales y dependiendo el tema podrán ser teórico / practicas. En cada capacitación se entregará material sobre el tema de referencia y se tomará una evaluación para verificar la comprensión de los temas dados.

La asistencia a la capacitación será registrada a través de un registro en el cual figurará: nombre y apellido del participante, DNI y puesto de trabajo.

#### Temario

El temario se desarrollará durante cada año calendario, en aras de la concurrencia se podrán incorporar plataformas auto gestionadas para algunas capacitaciones, a fin de aumentar la oferta y disponibilidad de cursos para el personal.

Temario	Duración	Objetivo de la capacitación
Uso adecuado de elementos de protección personal. (*)	60´	Conocer los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo seguro de las actividades que se realicen.

Plan de evacuación y emergencias (*)	90´	Conocer los pasos a seguir en caso de evacuación y los roles a desempeñar ante una emergencia.
Riesgo de incendio y uso de extintores (*)	90´	Conocer los métodos para prevenir incendios y actuar en caso de que el mismo se produzca.
Riesgo eléctrico (*)	90´	Conocer los efectos de la electricidad en el cuerpo humano y las normas de seguridad a tener en cuenta en las tareas diarias de mantenimiento general de las instalaciones.
Auto control preventivo (*)	60´	Conocer los factores que intervienen para que se produzca un accidente y las conductas que se deben seguir para que esto no se produzcan.
Manejo seguro y responsable (*)	180´	Conocer las técnicas de manejo defensivo para prevenir accidentes en la vía pública.
Normas a cumplir dentro del laboratorio	90´	Conocer las normas de seguridad que se deben seguir en el ámbito del laboratorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uso de EPP y EPC.</li> <li>· Obligaciones y prohibiciones.</li> <li>· Rotulado de sustancias y preparados. (sistema SGA).</li> <li>· Uso seguro de equipos.</li> <li>· Control de derrames.</li> <li>· Disposición de residuos peligrosos</li> </ul>
Manipulación de productos químicos	90´	Conocer los efectos que pueden tener los productos químicos que se utilizan en el cuerpo humano y las normas de seguridad a cumplir para evitar accidentes.
Uso seguro de máquinas herramientas	90´	Conocer las herramientas que se utilizan en las tareas cotidianas, los daños que pudiesen causar y las normas de seguridad a seguir en su utilización.

Riesgos en oficinas	90´	Conocer los riesgos y enfermedades profesionales que pueden causar las tareas realizadas en oficina.
Inducción a la seguridad	60´	Conocer las normas de seguridad a cumplir dentro de la UNRN.
Uso y cuidado de la voz	90´	Conocer los efectos en el uso excesivo de la voz y las técnicas para prevenir las enfermedades que esto pudiese causar.
Primeros auxilios y RCP (*)	60´	Conocer las técnicas en primeros auxilios y RCP para poder ser aplicadas en caso de emergencia.
Simulacro de incendio	-	Conocer los pasos a seguir en caso de incendio para garantizar una rápida evacuación y minimizar las pérdidas materiales.
Simulacro de derrame de sustancias especiales.	-	Conocer los pasos a seguir en caso de derrame de sustancias químicas.
Simulacro de accidente en ocasión de trabajo dentro del laboratorio.	-	Conocer los pasos a seguir en caso de incidente o accidente dentro del Laboratorio.
Circuito y procesos de compras	60´	Facilitar y acelerar las gestiones en la Sede formalizando y organizando los procesos de compras y contrataciones.
Gestión de Viáticos	60´	Conocer la reglamentación de viáticos: i. cómo y cuándo aplicarla, ii. qué gastos se reconocen, iii. plazos de presentación.  El objetivo es optimizar los tiempos desde la presentación hasta el pago.

Gestión Documental	60´	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Desarrollar e incorporar conocimientos relacionados con la gestión de expedientes y documentación administrativa.</li> <li>ii. Brindar conocimientos y herramientas que posibiliten reducir las falencias o errores en la confección de proyectos de actos administrativos.</li> <li>iii. Mejorar y optimizar las tareas que desarrollan las distintas áreas que conforman la estructura orgánico- funcional de la Sede.</li> <li>iv. Unificar criterios en gestión de trámites entre las distintas áreas.</li> </ul>
SIU PILAGA – Ejecución presupuestaria	90´	<p>Incorporar el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado, facilitando la administración del mismo y estableciendo de prioridades en la gestión de actividades que tengan impacto presupuestario, con el objetivo final de lograr una mejor y más eficiente administración de los recursos públicos.</p>

(\*) Estas capacitaciones se encuentran incluidas en el listado de capacitaciones obligatorias exigidas en la Res. 905/2015 de la Superintendencia de Riesgo de Trabajo