**PAUTAS GENERALES PROTOCOLO DE PREVENCION COVID 19**

**OFICINA CONSEJO PROFESIONAL**

Por imperio de la Ley Provincial 191, nuestra institución se encarga del control del ejercicio de la Profesión en Ciencias Económicas en el ámbito de la Provincia de Tierra del Fuego.

Nuestra labor fundamental a partir de la vigencia de esa Ley es:

* La matriculación de los profesionales
* El control del ejercicio de la Profesión.
* La constante capacitación de los matriculados.
* Los controles formales de los trabajos profesionales realizados por nuestros matriculados.

El funcionamiento de nuestra Cámara en Rio Grande se encuentra ubicado en la calle O´HIGGINS 133

Nuestro horario de atención es de: LUNES A VIERNES DE 9 a 17 hs.

Contamos con la siguiente dotación de personal:

2 auxiliares administrativos que cumplen horario completo,

1 auxiliar administrativo con horario parcial

1 auxiliar de limpieza que trabaja 2 horas diarias.

1 Gerente de Cámara que realiza horario adecuado a su tarea.

Asimismo para poder realizar nuestro trabajo de manera adecuada contamos con personal que realiza la tarea de Secretaria Técnica cumplida por una profesional externa que realiza tareas de revisión y firma de documentación a legalizar, esa profesional viene entre 2 y 3 horas aproximadamente todos los días durante la mañana

Hacemos una breve descripción de nuestro trabajo

**MATRICULACION:**

* Recepción de la documentación del profesional aspirante a matricularse. Trámite que puede comenzarse por mail
* Verificación de la misma con controles que se realizan con el Ministerio de Educación de la Nación y la universidad otorgante del título.
* Aceptación del trámite de matrícula.
* Emisión de la resolución correspondiente.
* Notificación personal del trámite e intervención del titulo correspondiente.

**CURSOS**

* Armado del cronograma de capacitación para el periodo.
* Contacto con los docentes en condiciones de dictarlo
* Coordinación de fecha y horarios para la realización de los mismos.
* Gestión de pasajes y alojamiento de los profesores.
* Difusión y armado de los cursos aprobados.

En este caso se está mutando las capacitaciones de presenciales a virtuales, a la fecha el proceso no ha concluido

**LEGALIZACIONES**

* Recepción en papel de la documentación firmada por el profesional matriculado a fin de ser intervenido.
* Revisión formal de la firma hológrafa inserta
* Revisión técnica en aspectos generales sobre el trabajo
* Facturación de nuestros aranceles,
* Emisión de la oblea de intervención
* Sellado en todas las hojas de la documentación intervenida
* Pegado de la oblea de intervención en las actuaciones originales
* Firma del Secretario Técnico
* Archivo en espera de retiro de la documentación intervenida.
* Entrega a requerimiento del profesional de esa documentación.
* Cobro de los aranceles.

Los trámites que se realizan tardan entre las 24 y 48 horas de recibidos. Y se entregan personalmente.

**PAUTAS GENERALES PROTOCOLO DE PREVENCION COVID 19**

La actividad que desarrollamos no se encuentra incluida en las disposiciones del DNU 325/20 y la adhesión por parte de la provincia de Tierra Del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur mediante Decreto provincial Nº 536/20.

Sin embargo nos permitimos recordar que fuimos creados por imperio de la Ley Provincial 191, siendo una institución privada de derecho público y que la actividad que desarrollamos es la que deriva de las facultades que ha delegado el estado en el control de ejercicio por imperio de dicha ley.

Frente a esta situación, a fin de continuar realizando nuestra tarea hemos realizado un protocolo de seguridad cuyo objetivo es el de preservar la salud y la seguridad de los trabajadores de la institución y de los profesionales intervinientes, cuyas características son las siguientes

**PERSONAL**

El plantel con el que cuenta nuestra Institución no incluye dentro del personal trabajadores mayores de 60 años. Se notificara a todo el personal que presente antecedentes de Hipertensión, Diabetes, Enfermedades cardiovasculares, Enfermedades respiratorias o Inmunodeprimidos deberán dar aviso al empleador y solo podrán prestar servicio con autorización médica.

En la presente Coyuntura y a efectos de poder prestar servicio con guardias mínimas de atención, se propone

Horario de trabajo será los días LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 9 A 13 HS.

El personal afectado será

Un Auxiliar Administrativo, Gerente de Cámara y la Secretaria Técnica que desarrolla el servicio externo contratado.

El compromiso del personal con este protocolo es absoluto, y su ejecución y verificación estará a cargo de la XXXXXXXXXXX

**TRANSPORTE**

El personal afectado al servicio se trasladara en su propio vehículo. Si eventualmente esto no ocurre utilizarán cualquier medio de transporte habilitado por la reglamentación vigente.

**ESPACIO DE TRABAJO**

Las instalaciones de nuestras oficinas cuentan con 120 m² aproximados en planta baja y 113 m² en planta alta. Las personas que desarrollaran tareas lo harán en la planta baja exclusivamente, y la distancia entre las mismas es superior a los 2 metros requeridos.

El espacio de atención a los profesionales cuenta con un mostrador para recepción y la superficie aproximada del sector es de 10 m². Nuestras instalaciones cuentan con un baño en la planta baja y dos en la planta alta.

**HIGIENE**

La limpieza de la oficina se realizará con mucha frecuencia, y todas las superficies de contacto humano frecuente se limpiarán (en la medida de lo posible) cada vez que se realice la atención de los profesionales que requieran trámites.

La misma se realizara con lavandina diluida, antibacteriales, alcohol diluido o en gel, toallas desinfectantes (picaportes e interruptores de luz)

Los baños del establecimiento cuentan con dispenser de jabón líquido y toallas de papel.

**CONDICIONES AMBIENTALES**

Los ambientes serán ventilados correctamente, permitiendo la correcta circulación de aire.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público será coordinada con los profesionales que requieran los servicios. Por tal motivo no se abrirán las puertas de nuestra Institución y se darán turnos con suficiente espacio para no permitir que haya más de una persona para atención. En caso que esto ocurra existe en las instalaciones el espacio suficiente para garantizar una distancia mínima de 2 metros entre una persona y la siguiente.

A fin de poder prestar el servicio y minimizar el tiempo de contacto y exposición, el circuito ideado en esta emergencia será:

* Recepción por e-mail de la documentación a legalizar escaneada a fin de poder verificar que el profesional que interviene está matriculado y que técnicamente su trabajo es correcto.
* Con la copia escaneada se va a procesar, se va a generar la factura y la oblea de intervención
* Luego se concreta un turno con el matriculado a fin que se haga presente en la oficina con la documentación original para insertar la oblea, sellar las hojas e insertar la firma de la secretaria técnica.

El trámite se va a presentar y retirar en el mismo momento.

Con relación a los pedidos de matriculación las mismas serán tramitadas por mail y al momento de tener que realizar el trámite presencial para la intervención del título correspondiente se trabajara también con turno pre acordado

Con relación a los cursos de capacitación se trabajara con capacitaciones on line a dictarse por profesionales vía web.

**ALIMENTACIÓN**

En turnos completos el personal cuenta con espacios para poder alimentarse, pero en esta circunstancia no será necesario ya que la jornada de trabajo no podrá superar las 3 horas reloj. En caso de querer consumir alguna bebida caliente o fría nuestra institución cuenta con un dispenser de agua y dos pequeñas cocinas con pavas eléctricas y elementos adecuados.

**USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN**

En el momento que se realice a atención a público, esto se hará como se dijo anteriormente

(Con turno previo) y se utilizarán máscaras y/o barbijos; y guantes para la atención y manipulación de la documentación. Previendo hacer desinfecciones del lugar cada vez que haya algún ingreso de cliente a concretar su trámite.

A fin de poder implementar este proceso, se habilitara la recepción de trámites de legalizaciones mediante el mail

* XXXXXXXXXX

Los aranceles solo podrán ser cancelados vía depósito o transferencia bancaria o autorización para debito en la tarjeta de crédito, evitando el uso de dinero en efectivo.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |