

Nombre de la Secretaria y/o Unidad Académica:	Secretaría Académica - Unidad Central
Nombre del Área:	Dirección de Ingreso UNMdP
Apellido y Nombre:	Cardoso Christian Adrian
N° de legajo:	

N° de tarea	Describa brevemente la tarea a habilitar presencialmente	Describa brevemente el o los motivo/s por el que no se puede realizar en formato remoto	Describa brevemente la forma de implementación de la tarea teniendo en cuenta: - El protocolo - El formato de reducción horaria - El personal disponible -
1	Cotejo de sobres con documentación recibidos con anterioridad a la suspensión de actividades presenciales y su posterior remisión a las unidades académicas	Hay un elevado número de sobres. Los mismos son muy pesados en su conjunto para movilizarlos. La manipulación de los mismos y el repartirlos por las casas de los trabajadores va en contra de la circulación, el distanciamiento y puede producir la pérdida de documentación de algún aspirante, entre otras cuestiones.	Previo al desarrollo de la actividad, se le pedirá la limpieza y/o desinfección de las oficinas al área pertinente. Esta actividad se desarrollará entre tres trabajadores (Polvorin Mariela-Díaz Gabriel- Malagutti Agustín). Los mismos irán en horario reducido y distintos los unos de los otros para evitar que se crucen. En las oficinas tendremos dispuesto en su acceso un trapo con sanitizante para la limpieza del calzado y en la misma alcohol en gel para la limpieza de manos y elementos de oficina. Se les recordará que se encuentra prohibido el tomar mate y el uso de tazas, cucharas y bombillas existentes en la oficina ya que los mismos son de uso compartido
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			
10			
11			
12			
13			
14			