

ADM 10426/21

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2021”

ACUERDO N° 230.- En la Provincia de San Luis, a ONCE días del mes de JUNIO de DOS MIL VEINTIUNO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE OMAR FERNÁNDEZ y CECILIA CHADA, ausente la Sra. Ministra, Dra. DIANA MARIA BERNAL.-

DIJERON: Visto que por Acuerdo N° 202, de fecha 29/05/2021, se prorrogaron las disposiciones del Acuerdo N° 188/2021 y la aplicación del “PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE JUSTICIA DURANTE LA PANDEMIA POR VIRUS COVID-19” anexo al mismo, hasta el día 11 de Junio de 2021 inclusive, quedando reanudados los términos procesales.-

Que ello se estableció considerando el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 334/2021, DECNU-2021-334-APN-PTE, de fecha 21/05/2021, por el cual se prorrogó, en los términos del mismo, el Decreto N° 287/21 hasta el día 11 de junio de 2021 inclusive y dada la continuidad de la situación epidemiológica y de emergencia sanitaria por la Pandemia por virus COVID-19, que había motivado el Acuerdo N° 188/2021.-

Que por Decreto N° 2683-JGM-2021, de fecha 31 de Mayo de 2021, se flexibilizaron en la Provincia las medidas ante la pandemia por virus COVID-19 vigentes al momento del dictado del Acuerdo N° 202/2021.-

Que, en este contexto, se estima oportuno restituir la vigencia, a partir del día 12 de Junio de 2021, del “PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE JUSTICIA DURANTE LA PANDEMIA POR VIRUS COVID-19” aprobado por Acuerdo N° 247/2020, modificado por Acuerdos N° 334/2020, 567/2020, 570/2020, 642/2020 y 150/2021 y demás ampliaciones por Protocolos Específicos (Acuerdos N° 277/2020, 284/2020, 285/2020 y 298/2020).-

Por ello, y de conformidad a lo dispuesto en los arts. 214 incs. 3, 5 y 6 de la Constitución Provincial, y 42 incs. 4, 5, y 10 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia;

ACORDARON: I) RESTITUIR a partir del día 12 de Junio de 2021 la vigencia del “PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE JUSTICIA DURANTE LA PANDEMIA POR VIRUS COVID-19”, en el Poder Judicial Provincial, aprobado por Acuerdo N° 247/2020 y modificatorios, **conforme al texto ordenado y actualizado que como Anexo forma parte del presente**, y demás Protocolos Específicos (Acuerdos N° 277/2020, 284/2020, 285/2020 y 298/2020).-

II) RECORDAR conforme a lo establecido en el Protocolo aprobado por Acuerdo N° 247/2020 y modificatorios, cuya vigencia se restituye precedentemente, que:

a) La atención presencial de las oficinas de todos los Organismos del Poder Judicial se realizará de lunes a viernes de 8 a 14 hs., en todos los casos previo turno a obtener por el sistema habilitado en el sitio web institucional para Juzgados, Tribunales Judiciales y Defensorías, por convocatorias por correos electrónicos institucionales que todos los Organismos realicen para atender presencialmente requerimientos de trámites que formulen los justiciables o auxiliares de justicia, o previa citación que se disponga por providencias judiciales para la realización de actos procesales.

b) Cada Organismo del Poder Judicial determinará el número de personal (Magistrados, Funcionarios y Agentes) que no se encuentren comprendidos en los grupos de riesgo, o sean caso positivo, sospechoso o contacto estrecho de casos positivo de COVID-19, los que concurrirán a las respectivas oficinas para la atención presencial, de lunes a viernes de 8 a 14 hs. a fin de asegurar la efectiva prestación del servicio de justicia.

c) El personal que no concurra a prestar servicio presencial, excepto del escalafón maestranza y servicios, continuarán prestando servicios en su domicilio a través del uso del sistema web de gestión de expedientes lurix y demás medios de comunicación electrónica, de 8 a 14 hs.

d) Cada Juzgado y Tribunal judicial, y las Defensorías, para la atención virtual de las consultas de los justiciables y profesionales respecto a las causas o asuntos en trámite ante los mismos, contarán con una “Sala de Consulta Virtual”, atendida a través del personal que designen al efecto, los días hábiles, en el horario de 8 a 14 hs. accesibles desde el sitio web institucional o desde la app Justicia Puntana.

e) Se deberá procurar que las audiencias, incluidas las correspondientes a Mediación, u otros actos, como recepción de manifestaciones, etc, se desarrollen por sistema de videoconferencia, independientemente del domicilio de los participantes, resguardando la videograbación resultante cuando correspondiere.

f) Las audiencias que no puedan realizarse por sistemas de videoconferencia, se desarrollarán con diferencia horaria suficiente entre cada audiencia, a fin de evitar concentraciones de personas en un mismo espacio, con los resguardos de distanciamiento físico de dos (2) metros entre los concurrentes, y observando las medidas de prevención e higiene recomendadas por el Ministerio de Salud de la Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia y el Protocolo de Medidas de Prevención e Higiene del Poder Judicial de San Luis, en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19), aprobado por el Superior Tribunal de Justicia.

III) RECORDAR conforme al Protocolo Específico aprobado por Acuerdo N° 277/2020, cuya vigencia se restituye en el presente Acuerdo, que *“...La interacción presencial entre los Organismos del Poder Judicial para atender requerimientos funcionales, no requiere la obtención de turnos por sistema web ni por comunicación electrónica, debiendo coordinar lo pertinente entre los Responsables de cada Organismo a fin de garantizar el distanciamiento en las Mesas de Entradas y Dependencias de los mismos...”*.-

IV) DETERMINAR que las disposiciones del presente Acuerdo serán evaluadas periódicamente, a fin de adoptar las medidas más adecuadas a la situación epidemiológica y sanitaria que lo motiva.-

V) DISPONER que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en el link "Acuerdos" y en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia por un (1) día.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a todo el Personal y Organismos del Poder Judicial de la Provincia, al Ministerio de Justicia, Gobierno y Culto y por su intermedio al Comité de Crisis, al Ministerio de Ciencia y Tecnología, a la Jefatura Central de Policía, al Sindicato de Judiciales Puntanos, a los Colegios de Abogados y Procuradores de las tres Circunscripciones Judiciales, al Colegio de Magistrados y Funcionarios de la ciudad de San Luis y a la Asociación Sanluiseña de Jueces de Paz.-

PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE JUSTICIA

DURANTE LA PANDEMIA POR VIRUS COVID-19

ÍNDICE

- I.- MODALIDAD GENERAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- II.- PRESENTACIONES Y OTROS REQUERIMIENTOS ANTE EL SERVICIO DE JUSTICIA
- III.- AUDIENCIAS Y OTROS ACTOS
- IV.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS
- V.- JUSTICIA DE PAZ LEGA
- VI.- PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL CUERPO PROFESIONAL FORENSE
- VII.- ACTOS PROCESALES PRESENCIALES FUERA DE LAS SEDES
- VIII.- MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIOS
- IX.- ACTOS PROTOCOLARES Y CAPACITACIONES PRESENCIALES
- X.- ASISTENCIA TECNOLÓGICA
- XI.- MEDIDAS GENERALES RESPECTO DEL PERSONAL

I.- MODALIDAD GENERAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) La atención presencial de las oficinas de todos los Organismos del Poder Judicial se realizará de lunes a viernes de 8 a 14 hs.

Tal atención será en todos los casos previo turno a obtener por el sistema habilitado en el sitio web institucional para Juzgados, Tribunales y Defensorías, por convocatorias por correos electrónicos institucionales que todos los Organismos realicen para atender presencialmente requerimientos de trámites que formulen los justiciables o auxiliares de justicia, o previa citación que se disponga por providencias judiciales para la realización de actos procesales.

Los referidos turnos web se asignarán cada treinta (30) minutos y se otorgarán a partir de las 8:15 hasta las 13:45 hs.

b) Se mantendrá la restricción de ingreso y circulación en Edificios del Poder Judicial, habilitándose en cada edificio un único acceso solo para personas que posean turnos otorgados, o sean expresamente citadas, o que concurren a formular denuncias, Personal Policial, Personal de servicios de correos o que contesten requerimientos judiciales, y para el Personal del Poder Judicial que deba prestar funciones.

Se registrarán, en las Mesas Generales de recepción ubicadas en los accesos únicos a los Edificios del Poder Judicial, mediante el sistema implementado al efecto, los siguientes datos de las personas externas que ingresen, los que estarán a disposición de la Autoridad Sanitaria Provincial debidamente acreditada para realizar la trazabilidad de pacientes COVID-19: Nombre y Apellido, DNI, Día y Hora de Ingreso, Organismo al que concurre, Teléfono, Email (opcional), Observaciones.

Cumplido el objeto de la concurrencia de personas externas al Poder Judicial a los Edificios del mismo, éstas deberán retirarse inmediatamente. A tales efectos, el personal de Guardia Policial arbitrará los controles pertinentes.

c) Cada Organismo del Poder Judicial determinará el número de personal (Magistrados, Funcionarios y Agentes) que concurrirá a las respectivas oficinas,

garantizando en tal número el mínimo de dos (2) metros de distancia entre personas, para la atención presencial, de lunes a viernes de 8 a 14 hs., sin perjuicio de la disponibilidad fuera de tal horario cuando las necesidades del trabajo lo requieran en los términos del art. 12 inc. 7) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

El responsable de la Oficina comunicará semanalmente a Dirección de Recursos Humanos o a sus Delegaciones, por correo electrónico institucional, la estructura de personal que prestará servicios presencialmente.

La selección del personal que preste servicio presencial se efectuará de entre quienes no estén comprendidos en los grupos de riesgo, no sean casos positivos, sospechosos o contactos estrechos de casos positivos de Covid-19. A tales fines, deberá procurarse la rotación, considerando la disponibilidad de medios.

d) El personal que preste servicio presencial está dispensado del registro en los relojes biométricos.

Diariamente, el responsable de la oficina comunicará a Dirección de Recursos Humanos o a sus Delegaciones, por correo electrónico institucional, hasta las 9 hs., la nómina del personal que presta servicios presencial o remoto, detallando en su caso las licencias o comunicaciones de ausencia.

e) Para los actos presenciales, si los Magistrados y Funcionarios se encontraren comprendidos en los grupos de riesgo o sean casos positivos, sospechosos o contactos estrechos de casos positivos de Covid-19, deberán requerir por ante la Dirección de Recursos Humanos la designación de subrogante, en caso de que la misma no estuviere establecida. Igualmente, podrán solicitar la asignación de personal administrativo en caso de que todos los agentes del organismo se encuentren comprendidos en los grupos de riesgo, o sean casos positivos, sospechosos o contactos estrechos de casos positivos de Covid-19.

f) En la prestación presencial del servicio de Justicia, se observará el distanciamiento mínimo de DOS (2) metros entre personas, la utilización de

tapabocas, la higiene asidua de las manos, en caso de toser hacerlo en el pliegue del codo, desinfectar las superficies y ventilar los ambientes; y las demás recomendaciones de prevención e higiene del Ministerio de Salud de la Nación y del Ministerio de Salud de la Provincia, y el Protocolo de Medidas de Prevención e Higiene del Poder Judicial de San Luis.

g) El personal que no concurra a prestar servicio presencial, excepto del escalafón maestranza y servicios (que se rigen por lo previsto en el punto VIII del presente), continuarán prestando servicios en su domicilio a través del uso del sistema web de gestión de expedientes lurix y demás medios de comunicación electrónica, de 8 a 14 hs. sin perjuicio de la disponibilidad fuera de tal horario cuando las necesidades del trabajo lo requieran en los términos del art. 12 inc. 7) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Se encuentran también incluidos en tal modalidad de prestación obligatoria de servicios de manera remota, el personal comprendido en los grupos de riesgo.

h) El Magistrado o Funcionario responsable del Organismo o Dependencia, asignará y controlará las tareas obligatorias que deberán efectuar los agentes que presten servicio, procurando pausas de hasta treinta minutos en total en la jornada matutina laboral, y la desconexión digital fuera del horario de atención, determinando a esos efectos un cronograma de guardias pasivas consensuado, de manera rotativa, para garantizar la disponibilidad cuando las necesidades del trabajo lo requieran en los términos del art. 12 inc. 7) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

i) Cada Juzgado y Tribunal judicial, y las Defensorías, contarán con una "Sala de Consulta Virtual", atendida a través del personal que designen al efecto, los días hábiles, en el horario de 8 a 14 hs, habilitando la "sala personal" de los Organismos que proporciona el sistema de videoconferencias Cisco Webex, cuyos enlaces se detallarán en el sitio web del Poder Judicial, a fin de que los justiciables y profesionales puedan efectuar las consultas generales que estimen corresponder respecto a las causas o asuntos en trámite ante los mismos.

II.- PRESENTACIONES Y OTROS REQUERIMIENTOS ANTE EL SERVICIO DE JUSTICIA

a) Las cuestiones que se planteen ante los Organismos del Poder Judicial deben continuar ingresándose por medios electrónicos (por sistema lurix On Line, correos electrónicos de los Organismos cuando corresponda, y formularios del sitio <https://midenuncia.justiciasanluis.gov.ar>) observando las disposiciones del Reglamento General de Expediente Electrónico.

b) La generación de usuario del sistema de expedientes lurix On Line para consulta de expedientes por los ciudadanos, deberá efectuarse por el formulario electrónico ubicado en el link <https://www.justiciasanluis.gov.ar/informatica/index.php/solicitud-deusuarios/> completando los datos y documentación requeridos en el mismo.

Secretaría de Informática remitirá al correo electrónico indicado en la petición, la constancia de entrega de usuario y el compromiso de buenas prácticas previstos en las Políticas de Seguridad Informáticas aprobadas por Acuerdo N° 61/2017, los que deberán ser suscriptos y devueltos digitalizados por la misma vía, habilitándose dicho usuario recién ocurrido ello; posteriormente, deberá remitirse el original en soporte papel vía postal, o personalmente a la Secretaría de Informática Judicial.

c) Los Magistrados deberán tener presente la situación excepcional de pandemia para la extensión de los plazos de la justificación diferida de personería o ratificación de gestiones, prevista en el art. 48 del CPCyC. Ello también se aplicará en los procesos de mediación.

d) Para el diligenciamiento de oficios deberá observarse lo dispuesto en el Reglamento General de Expediente Electrónico, incluyendo los Oficios Ley 22.172, procurando en otros supuestos la tramitación electrónica.

Los oficios dirigidos a Organismos Públicos o Privados que denuncien su dirección electrónica al Superior Tribunal de Justicia por intermedio de Secretaría de Informática Judicial (informaticasl@justiciasanluis.gov.ar) para

recibir comunicaciones judiciales, serán diligenciados directamente por los Organismos del Poder Judicial.

III.- AUDIENCIAS Y OTROS ACTOS

a) Se deberá procurar que las audiencias, incluidas las correspondientes a Mediación, u otros actos, como recepción de manifestaciones o declaraciones, etc, se desarrollen por sistemas de videoconferencia, independientemente del domicilio de los participantes, siendo válida la acreditación de identidad que se efectúe por tal medio.

Se resguardará la videograbación resultante cuando correspondiere, y en el expediente electrónico si fuere factible.

A tales efectos, Secretaría de Informática Judicial indicará a los Organismos del Poder Judicial y a los auxiliares de justicia los medios técnicos disponibles (sistema Cisco WeBex del dominio justiciasanluis.webex.com u otros que pueda indicar) y las instrucciones pertinentes.

En tales casos, se requerirá a la parte interesada poner a disposición del Organismo los contactos telefónicos, a fin de coordinar el mecanismo para la realización del procedimiento.

b) Las audiencias que no puedan realizarse por sistemas de videoconferencia, se desarrollarán con diferencia horaria suficiente entre cada audiencia, a fin de evitar concentraciones de personas en un mismo espacio, con los resguardos de distanciamiento físico de dos (2) metros entre los concurrentes, y observando las medidas de prevención e higiene recomendadas por el Ministerio de Salud de la Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia y el Protocolo de Medidas de Prevención e Higiene del Poder Judicial de San Luis, en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19), aprobado por el Superior Tribunal de Justicia.

Si los espacios propios de los Organismos no permiten tal distanciamiento, a los fines de la realización de las audiencias podrán utilizarse los salones de uso múltiple, salas de acuerdos, u otros espacios, previo requerimiento que se formulará a Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, las salas de oralidad,

se continuarán utilizando mediante el sistema web de reservas aprobado por Acuerdo N° 356/2020.

c) Deberá procurarse que los debates orales ante las Cámaras de Apelaciones y Juzgados de Sentencia en lo Penal y Correccional, se realicen utilizando sistema de videoconferencia, evitando el traslado de internos. Los debates que no puedan realizarse por tal medio, se desarrollarán con los resguardos de distanciamiento físico entre los concurrentes, y observando las medidas de prevención e higiene recomendadas por el Ministerio de Salud de la Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia y el Protocolo de Medidas de Prevención e Higiene del Poder Judicial de San Luis, en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19), aprobado por el Superior Tribunal de Justicia.

IV.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

a) Las Oficinas de recepción de denuncias, son los organismos receptores de toda denuncia de índole penal, correccional, contravencional y de violencia familiar y de género, en el ámbito del Poder Judicial Provincial; reciben tales denuncias personalmente, por teléfono, correo electrónico, o formularios del sitio <https://midenuncia.justiciasanluis.gov.ar>

Asimismo, los datos de contacto telefónico y correo electrónico de las Oficinas de Recepción de Denuncias se encuentran publicadas en tal sitio web.

b) Las denuncias de violencia familiar y de género pueden formularse también ante los Jueces de Paz Legos por quienes se domicilien en su jurisdicción, de manera telefónica o por correo electrónico, cuyos datos se encuentran en el Mapa Interactivo de la Justicia de Paz Lega, en el link de la página web del Poder Judicial https://www.justiciasanluis.gov.ar/?page_id=443 y en el sitio <https://midenuncia.justiciasanluis.gov.ar>

V.- JUSTICIA DE PAZ LEGA

La prestación del servicio de los Juzgados de Paz Legos, cuyos datos de contacto se encuentran en el Mapa Interactivo de la Justicia de Paz Lega, en el link de la página web del Poder Judicial <https://www.justiciasanluis.gov.ar/?>

page_id=443 se efectuará conforme se determina en el presente Protocolo, con las siguientes particularidades:

- a) La atención presencial se efectuará conforme a los cronogramas de días de atención establecidos para cada Juzgado de Paz Lego, en el horario de 8 a 14 hs.
- b) Cada Juez de Paz Lego, procurará que quienes concurran a sus oficinas guarden el distanciamiento físico suficiente.
- c) Para la realización de declaraciones juradas, podrá utilizarse el sistema de videoconferencia.

A esos efectos, el requirente deberá comunicarse con el Juez de Paz utilizando los distintos medios de contacto, especificando el tipo de declaración jurada que solicita y organismo o autoridad ante el cual se presentará. El solicitante remitirá al Juez de Paz imagen del DNI y toda otra documentación pertinente que se estime necesaria, y el Juez de Paz, realizará mediante el sistema Webex una videoconferencia para receptor la declaración, iniciando la misma con la verificación de la identidad del interesado mediante la exhibición del DNI. Posteriormente, realizará un acta en el sistema Lurix de lo actuado, adjuntando a la actuación la videograbación correspondiente y los documentos presentados por el solicitante. En la misma, además de la declaración propiamente dicha, se deberá hacer constar el número de actuación del sistema informático, la aclaración del firmante y los datos de contacto del Juzgado de Paz emisor.

El acta firmada digitalmente por el Juez de Paz será enviada al interesado, salvo que el Organismo ante el cual deba presentarse interactúe electrónicamente con el Poder Judicial, en cuyo caso se remitirá por sistema informático.

- d) Sólo se encomendará a los Jueces de Paz la recepción de audiencias que los juzgados o tribunales letrados no puedan realizar utilizando el sistema de videoconferencia, lo que deberá explicitarse en el requerimiento, el que además deberá efectuarse con la antelación suficiente.

e) Sólo se realizarán constataciones requeridas por los Juzgados o Tribunales, o correspondientes a causas que por su competencia tramiten.

f) En los actos presenciales que se realicen ante los Juzgados de Paz legos se observarán las medidas de prevención e higiene recomendadas por el Ministerio de Salud de la Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia y el Protocolo de Medidas de Prevención e Higiene del Poder Judicial de San Luis, en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19), aprobado por el Superior Tribunal de Justicia.

VI.- PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL CUERPO PROFESIONAL FORENSE

El Responsable del Departamento del Cuerpo Profesional Forense de cada Circunscripción, determinará el número de personal (profesional y administrativo) no comprendido en los grupos de riesgo, en casos positivos, sospechosos o contactos estrechos de casos positivos de Covid-19, que concurrirá por Departamento con el respectivo Jefe a las oficinas, garantizando en tal número el mínimo de dos (2) metros de distancia entre personas, para la atención presencial, de lunes a viernes de 8 a 14 hs.

El personal profesional que no concurra a las oficinas no obstante no estar comprendido en los grupos de riesgo, también estará disponible para la realización de pericias, entrevistas, etc. que se desarrollan exclusivamente fuera de las oficinas, y continuarán prestando servicios en su domicilio a través del uso del sistema web de gestión de expedientes lurix y demás medios de comunicación electrónica, de 8 a 14 hs.

El personal profesional que no concurra a las oficinas por estar comprendido en los grupos de riesgo, continuará prestando servicios en su domicilio de 8 a 14 hs, a través del uso del sistema web de gestión de expedientes lurix y demás medios de comunicación electrónica, y realizando actividad pericial o entrevista mediante sistema de videoconferencia, en caso de que fuere factible a exclusivo criterio del profesional interviniente.

Ello, sin perjuicio de la disponibilidad más allá de tal horario cuando las necesidades del trabajo lo requieran en los términos del art. 12 inc. 7) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Cuando para el desarrollo del acto pericial y/o entrevista presencial el Profesional a cargo del mismo, o el Jefe del Departamento respectivo, advirtieren la necesidad de contar con espacios más amplios para garantizar el distanciamiento adecuado, deberán solicitar a Dirección de Recursos Humanos, con la antelación suficiente, la asignación de espacio físico, especificando los requerimientos a observar.

Se observarán en los actos presenciales las medidas de prevención e higiene recomendadas por el Ministerio de Salud de la Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia, el Protocolo de Medidas de Prevención e Higiene del Poder Judicial de San Luis, en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19), y las disposiciones de bioseguridad y/o prevención aprobadas en los Protocolos Específicos.

VII.- ACTOS PROCESALES PRESENCIALES FUERA DE LAS SEDES

En los actos procesales a cargo de Personal del Poder Judicial, de comunicación personal presencial (notificaciones), constataciones, inspecciones oculares y diligenciamiento de mandamientos, oficios y notas en soporte papel, se observarán las medidas de prevención e higiene recomendadas por el Ministerio de Salud de la Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia y el Protocolo de Medidas de Prevención e Higiene del Poder Judicial de San Luis, en el marco de la pandemia de coronavirus (COVID-19) y su protocolo complementario específico.

Prestarán servicios presenciales todos los Oficiales de Justicia, Notificadores y quienes diligencian Notas, Citaciones y Oficios que no estén comprendidos en los grupos de riesgo, en casos positivos, sospechosos o contactos estrechos de casos positivos de Covid-19.

Los responsables de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones, arbitrarán lo pertinente para que los Oficiales de Justicia, Notificadores y quienes

diligencian Notas, Citaciones y Oficios, concurren entre las 8 y 14 hs. en horarios diferenciados para el retiro y entrega de la documentación que diligencian, a fin de observar el distanciamiento mínimo de dos (2) metros entre personas.

VIII.- MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIOS

El personal de maestranza y servicios cumplirá su labor bajo la dirección de Recursos Humanos quien organizará las tareas del mismo.

IX.- ACTOS PROTOCOLARES Y CAPACITACIONES PRESENCIALES

Se mantiene durante la pandemia la suspensión en el Poder Judicial de actos protocolares, capacitaciones y otras reuniones, que impliquen concurrencia de más de diez (10) personas, debiendo procurarse la utilización de medios tecnológicos, entre ellos, videoconferencias y plataformas de aprendizaje virtual.

X.- ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Se recuerda que Secretaría de Informática Judicial ha difundido por correo electrónico institucional una guía de recomendaciones desde el aspecto tecnológico para operar el sistema de gestión de expedientes desde el hogar de los agentes, y las vías de comunicación con tal Organismo.

La asistencia del Servicio Técnico y del Departamento Sistema de Gestión Judicial de tal Secretaría a los agentes que deban prestar servicios desde sus hogares, sólo se efectuará por conexión remota a sus equipos personales o de propiedad del Poder Judicial.

Para la atención en las sedes de tal Secretaría, deberá efectuarse el requerimiento por las mencionadas vías de comunicación, con la mayor antelación posible, a los fines de poder observar el distanciamiento social.

XI.- MEDIDAS GENERALES RESPECTO DEL PERSONAL

Se recuerdan las siguientes disposiciones comunicadas, en fecha 15/04/2021, mediante la Circular N° 1-DRH-2021:

a) Que en el supuesto de presentarse dentro del equipo de trabajo, un contacto estrecho de caso positivo para COVID-19 (conforme la definición del Ministerio de Salud):

1) El personal (contacto estrecho), no concurrirá a prestar servicio de manera presencial durante el tiempo del aislamiento preventivo y obligatorio que se le indique por la autoridad competente, dando cumplimiento a sus tareas laborales solo de manera remota.

2) El personal (contacto estrecho) deberá comunicar la situación a la Dirección de Recursos Humanos y remitir oportunamente el certificado oficial correspondiente.

b) Que en el supuesto de presentarse dentro del equipo de trabajo, un caso positivo para COVID-19:

1) El personal (positivo para COVID), no concurrirá a prestar servicio de manera presencial durante el tiempo del aislamiento obligatorio que se le indique, pudiendo continuar con el desempeño de su tarea de manera remota exclusivamente, en tanto su estado de salud lo permita, o usar de la licencia por razones de salud.

2) El personal (positivo para COVID) deberá comunicar la situación a la Dirección de Recursos Humanos y remitir oportunamente el certificado oficial correspondiente.

3) El personal (positivo para COVID) deberá comunicarse al número telefónico 107 y denunciar los contactos estrechos que corresponda (conforme la definición del Ministerio de Salud).

c) Que el personal de Mantenimiento deberá realizar las desinfecciones, con los productos recomendados, en los organismos en los que se hubiere reportado personal positivo de COVID-19, inmediatamente de comunicada la situación y previo a la continuidad de la actividad presencial.

d) Que el personal que presente síntomas compatibles con COVID-19:

1) No debe concurrir a desempeñar tareas presenciales, pudiendo realizar exclusivamente tareas con carácter remoto, en tanto su estado de salud lo permita, o usar de la licencia por razones de salud, si correspondiere.

2) Tendrá que realizar, en la misma jornada en que se presenten los síntomas, el hisopado para detección de COVID-19.