

ADM 10426/21

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2021”

ACUERDO N° 448-STJSL-SA.- En la Provincia de San Luis, a NUEVE días del mes de DICIEMBRE 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° 426-STJSL-SA-2021 se determinó el número de cargos por categoría del escalafón administrativo para el fuero Civil, Comercial y Ambiental de cada Circunscripción Judicial, y a los efectos de la carrera judicial del personal del respectivo fuero, resulta factible realizar la correspondiente convocatoria a concurso de ascenso de cargos vacantes, considerando lo propuesto por Dirección de Recursos Humanos en virtud de lo dispuesto en el art. 51 inc. 5 de la Ley N° IV-0086-2021 y lo previsto en el art. 9 inc. 2 de la citada norma.-

Por ello, y de conformidad a lo prescripto por los arts. 5 inc. 9, 9 inc. 2 y 39 inc. 30 de la Ley N ° IV-0086-2021;

ACORDARON: I) LLAMAR a Concurso de Antecedentes y Oposición para el ASCENSO del personal del ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, para cubrir los siguientes cargos vacantes de los Juzgados de fuero Civil, Comercial y Ambiental, según cada Circunscripción Judicial:

Primera Circunscripción Judicial:

Jefe de Departamento: Un (1) cargo.

Oficial de Primera: Cuatro (4) cargos.

Auxiliar de Segunda: Un (1) cargo

Segunda Circunscripción Judicial:

Prosecretario: Tres (3) cargos.

Jefe de Departamento: Dos (2) cargos.

Jefe de Despacho: Tres (3) cargos.

Oficial de Primera: Cinco (5) cargos.

Oficial de Segunda: Un (1) cargo

Tercera Circunscripción Judicial: Asiento Concarán

Oficial de Segunda: Dos (2) cargos

Tercera Circunscripción Judicial: Asiento Juzgado de Competencia Múltiple

Prosecretario: Dos (2) cargos

Oficial de Primera: Un (1) cargo

II) DETERMINAR que el presente llamado a Concurso se registrá bajo las siguientes pautas:

1- Dirección de Recursos Humanos tramitará el Concurso de conformidad a lo dispuesto en el art. 51 incs. 3 y 5 de la Ley N ° IV-0086-2021, coordinando y resolviendo, en primera instancia, las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización del mismo.

2- Secretaría de Informática Judicial tendrá a su cargo la preparación del “hardware” y “software” que se utilizará para la realización del Concurso, con los parámetros que indique la Dirección de Recursos Humanos, ya sea en la etapa de inscripción, durante el desarrollo de las instancias de evaluación y en el proceso posterior a su finalización.

3- Quedan excluidos del presente Concurso el personal del escalafón profesional y del escalafón de maestranza y servicios y/o quienes se encuentren gozando de la licencia regulada en el art. 29 del Régimen de Licencias vigente -Acuerdo N° 561/2018- o hayan gozado de tal licencia en el periodo de antigüedad exigida para este Concurso -punto III) inc. A del presente Acuerdo-.

III) ESTABLECER que para ser admitidos los aspirantes deberán:

A - Tener como mínimo dos años de antigüedad en la categoría inmediata anterior a la que se postula, desempeñando funciones en Juzgados del fuero Civil, Comercial y Ambiental (por fuero Art. 9 inc. 2 Ley Orgánica de Administración de Justicia). El cómputo de la antigüedad será desde el 01/10/2019 al 01/10/2021 (incluidos aquellos agentes administrativos que fueron recategorizados mediante Resolución N° 20-STJSL-SA-2020, homologada por Acuerdo N° 47/2020).

B - Tener aprobado el NIVEL INTERMEDIO, del Plan de Capacitación Continua en Sistema de Gestión en el mismo periodo indicado.

C - No estar inscriptos como deudores morosos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. A cuyos efectos, la citada Dirección requerirá la certificación a la que refiere el art. 4 de la Ley N° IV-0094-2004.

D - No poseer sanción disciplinaria firme en el periodo indicado en el inc. A del presente punto.

E - Acreditar capacitaciones relacionadas a conocimientos jurídicos en el periodo referido en el Punto que antecede o contar con la APROBACIÓN, en el periodo de dos años anteriores a la fecha de inscripción en el presente proceso, de dos (2) materias jurídicas de la carrera de Abogacía o de la Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial (lo que deberán acreditar a través del correo institucional concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar en el mismo periodo de inscripción, de la siguiente manera: los alumnos de la carrera de Abogacía con copia de la libreta universitaria y los alumnos de la Tecnicatura en Gestión Judicial con el "historial académico" que genera el sistema SIU GUARANI).

IV) DISPONER que la inscripción a la presente convocatoria se realizará a través del correo institucional concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar, a partir del día 15 y hasta el 22 de Diciembre de 2021, inclusive; debiendo

presentar nota manifestando su intención de participar y acreditar los requisitos exigidos.-

V) DETERMINAR que, finalizado el período señalado en el punto anterior, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se publicará el listado de postulantes admitidos.-

VI) DISPONER que los aspirantes que hayan cumplimentado con los requisitos para la inscripción se someterán a las siguientes instancias de evaluación:

- **POSTULANTES PARA CARGO DE PROSECRETARIO:**

A) EVALUACIÓN ESCRITA: relativa a las funciones del cargo y fuero concursado, que consistirá en un cuestionario de veinte (20) preguntas. Cada respuesta correcta tendrá un valor de tres (3) puntos y tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. Los postulantes que no superen los treinta y nueve (39) puntos en esta etapa, quedarán eliminados del concurso.

B) EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO: se evaluarán las funcionalidades específicas que presenta el sistema. Se considerará aprobado con una nota mínima de SIETE (7) puntos. La duración de esta etapa será de cuarenta y cinco (45) minutos.

C) EVALUACIÓN ORAL: relativa a las funciones del cargo y fuero concursado ante una Comisión Evaluadora que estará conformada por un Ministro del Superior Tribunal de Justicia, un Magistrado/Funcionario del fuero correspondiente y la Directora de Recursos Humanos. Los postulantes que obtengan SIETE (7) o más puntos, se los considerará como Aprobados.

D) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: los antecedentes se computarán con la siguiente escala:

Laborales:

a) Asistencia: Se descontará 0,5 punto por cada inasistencia injustificada. Con tope de 1,5 puntos. -

b) Reconocimientos especiales: 0,5 punto por cada reconocimiento. Tope 1,5 puntos.

Académicos (siempre que la temática sea relacionada a la función judicial):

c) Capacitaciones no obligatorias incluidas en el P.A.C: 1 punto.

d) Capacitaciones en general con examen de aprobación: 0,5 centésimas.

e) Capacitaciones en general solo con asistencia: 0,1 centésimas.

f) Formación Profesional: Sin tope

- Título de grado: 4 puntos.

- Título terciario: 2 puntos.

- Cursos de Posgrados (aprobado 100 hs. o más): 1,5 puntos.

- Diplomado o Diplomatura (aprobado 140 hs. o más): 2 puntos.

- Especializaciones y Maestrías (aprobado): 4 puntos.

g) Docencia universitaria desempeñada efectivamente: un (1) punto por año. Tope 2 puntos.

Se tomarán como válidos para los puntos a), b), c), d), e) y g) los antecedentes que se encuentren comprendidos en el periodo 01/10/2019 al 01/10/2021.

E) EVALUACIÓN PSICOLABORAL: los postulantes que resultasen calificados como APROBADOS, deberán someterse a esta evaluación, de carácter excluyente, que determinará su perfil laboral y nivel de aptitud para desempeñar el cargo al que se postulan. Considerando aquellas competencias específicas inherentes al cargo tales como: confiabilidad e integridad, capacidad de liderazgo, habilidades comunicacionales, adaptabilidad al cambio, capacidad de planificación y organización, proactividad y autonomía. Resultando RECOMENDABLE o NO RECOMENDABLE para el puesto. Los profesionales a cargo serán informados en su oportunidad

• POSTULANTES PARA CARGOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO A AUXILIAR DE SEGUNDA:

A) EVALUACIÓN ESCRITA: Los postulantes deberán rendir una evaluación de conocimientos que versará sobre las funciones del cargo al que postulan, completando la prueba prevista a tal fin, la cual estará compuesta por veinte (20) preguntas y tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. Cada respuesta correcta tendrá un valor de tres (3) puntos. Los postulantes que no superen los treinta y nueve (39) puntos -trece respuestas correctas- quedarán eliminados del concurso.

B) EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO: se evaluarán las funcionalidades específicas que presenta el sistema. Se considerará aprobado con una nota mínima de SIETE (7) puntos. Esta etapa tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.

C) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: los antecedentes se computarán con la siguiente escala:

Laborales:

a) Asistencia: Se descontará 0,5 punto por cada inasistencia injustificada. Con tope de 1,5 puntos. -

b) Reconocimientos especiales: 0,5 punto por cada reconocimiento. Tope 1,5 puntos.

Académicos (siempre que la temática sea relacionada a la función judicial):

c) Capacitaciones no obligatorias incluidas en el P.A.C: 1 punto.

d) Capacitaciones en general con examen de aprobación: 0,5 centésimas.

e) Capacitaciones en general solo con asistencia: 0,1 centésimas.

f) Formación Profesional: Sin tope

- Título de grado: 4 puntos.

- Título terciario: 2 puntos.
- Cursos de Posgrados (aprobado 100 hs. o más): 1,5 puntos.
- Diplomado o Diplomatura (aprobado 140 hs. o más): 2 puntos.
- Especializaciones y Maestrías (aprobado): 4 puntos.

g) Docencia universitaria desempeñada efectivamente: un (1) punto por año.
Tope 2 puntos.

Se tomarán como válidos para los puntos a), b), c), d), e) y g) los antecedentes que se encuentren comprendidos en el periodo 01/10/2019 al 01/10/2021.

- **OBSERVACIONES GENERALES:**

- Los programas de estudio se encuentran como ANEXO I del presente Acuerdo.
- Quienes no concurren a cualquiera de las instancias de evaluación, quedarán eliminados del proceso de concurso, sin posibilidad de presentar recurso alguno.
- La Dirección de Recursos Humanos informará oportunamente fecha, horario y lugar de todas las instancias de evaluación en la Página Web del Poder Judicial.
- Las evaluaciones previstas en los puntos que anteceden contarán con la asistencia de un (1) representante del Sindicato de Judiciales Puntanos, que no se encuentre inscripto como postulante admitido en el presente proceso de ascenso; la ausencia del mismo no impedirá la realización de los exámenes.
- Los postulantes deberán prestar estricta observancia a lo determinado en el “PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID- 19”, que obra como ANEXO II del presente Acuerdo. -

VII) DETERMINAR que, una vez concluidas las etapas de oposición y antecedentes, se establecerá por el Superior Tribunal de Justicia un orden de mérito definitivo, dividido por Circunscripción Judicial, el que se publicará en el sitio web institucional. El Alto Cuerpo procederá a dictar las resoluciones de ascenso del personal que considere mejor preparado para el número de cargos por categoría del fuero que se concursará. Las decisiones que adopte el Superior Tribunal sobre las evaluaciones, merituación de los antecedentes, calificaciones de los aspirantes, orden de mérito y designaciones, conforme a las especificaciones de este Acuerdo, serán irrecurribles.-

VIII) DETERMINAR que la inscripción en el Concurso implica la aceptación de todas las condiciones del presente Acuerdo.-

IX) DISPONER que todas las decisiones en relación al presente Concurso, serán difundidas mediante su publicación en la página web del Poder Judicial, lo que tendrá efectos de debida notificación.-

X) NOTIFICAR al Sindicato Judiciales Puntanos, a los efectos previstos en este Acuerdo. -

XI) ORDENAR que el presente Acuerdo se publique por Dirección de Recursos Humanos en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en el link "Acuerdos". -

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros, que vuelva el ADM 11597/21 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las comunicaciones y publicaciones que correspondieran.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

PROGRAMA DE ESTUDIO – CARGO: PROSECRETARIO

Unidad I: Competencia. Carácter. Prórroga. Indelegabilidad. Declaración de incompetencia. Reglas generales y especiales. Cuestiones de competencia. Recusaciones y excusaciones. Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio. Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte. Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes. Justificación diferida. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder. Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación. Patrocinio letrado. Rebeldía. Costas. Beneficio de litigar sin gastos. Acumulación de acciones y litisconsorcio. Intervención de terceros. Tercerías. Citación de evicción. –

Unidad II: Actos procesales. Escritos judiciales. Audiencias. Expedientes: Préstamos. Reconstrucción. Resoluciones judiciales. Notificaciones. Mandamientos. Oficios. Exhortos. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004. Vistas y traslados. Tiempo de los actos procesales. Nulidad de los actos procesales.-

Unidad III: Incidentes. Acumulación de procesos. Medidas cautelares. Recursos: Clases, Plazos, Formas y efectos. Modos anormales de terminación del proceso. Recaudos y procedimiento para el envío al Archivo de expedientes.-

Unidad IV: Proceso ordinario. Demanda. Citación del demandado. Contestación a la demanda y reconvención. Excepciones previas. Prueba. Oralidad. Conclusión de la causa para definitiva. Proceso sumario y sumarísimo. Amparo. Ley N° IV-0090-2004. Medidas autosatisfactivas. Ley N° IV-0910-2014.-

Unidad V: Procesos de ejecución. Ejecución de sentencia. Juicio ejecutivo. Ejecuciones especiales. Ley N° V-0149-2004 (5767).-

Unidad VI: Procesos especiales: interdictos y acciones posesorias. Procesos de declaración de incapacidad. Rendición de cuentas. Mensura y deslinde. División de las cosas comunes. Desalojo. Proceso sucesorio. Procesos voluntarios. Usucapión. Ley N° V-0128-2004.-

Unidad VII: Ley de concursos y quiebras.-

Unidad VIII: Código Tributario. Ley impositiva anual: tasas judiciales.

Unidad IX: Constitución Provincial. Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia de San Luis (Ley N° IV-0086-2021). Ley Orgánica del Ministerio Público (Ley N° IV- 1052-2021). Régimen de Licencias (Acuerdo N° 561/18 y mod.). Ley N° VI-0615-2008. Ley N° VI-0478-2005 y modificatorias. Ley IV-0700- 2009 y modificaciones. Acuerdo N° 566/07 y mod., Acuerdo N° 307/2011 y mod., Acuerdo N° 47/17, Acuerdo N° 841/2017 y modificatorios. Acuerdo N° 854/2017.

Unidad X: Reglamento General de Expediente Electrónico. Acuerdos N° 61/2017, N° 111/2018, Políticas de Seguridad Informática. Firma Digital, Documento Electrónico (conceptos de la Ley 25.506). Líderes tecnológicos, funciones. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas y dispositivos de impresión y digitalización. Funcionalidades del Sistema Informático relacionados a: registros de pases a estudio, confecciones de cédulas, pases/remisiones/vistas, carga de documental, y salas de consulta virtual. –

Unidad XI: Sistema de Gestión Partes y Personas. Vinculación de partes en el Sistema de Gestión. Partes intervinientes en una causa (video). Vinculación de parte comunidad LGTBIQ. Vinculación Colegio de Abogados y registro de pase. Lista de comunicaciones internas y externas entre organismos. Expedientes Relacionados – Acumulación. Auditoria del Expediente. Lote de Actuaciones. Pases de Expedientes. Ingreso Masivo Iurix. Ingreso Masivo IOL. Cédulas Postal y Electrónica. Planilla de Cédulas Postales. Seguimiento de Cédulas Postales. Oficio al Banco Supervielle. Envío de Oficios al Poder Ejecutivo. Comunicación RNR - Acuerdo 105-21. Documentos Electrónicos. Nuevo filtro

Bandeja de Entrada. Instrumentos Judiciales. Tasas Iurix. Cisco Webex
(Operaciones de ingreso y Funcionalidades básicas)

PROGRAMA DE ESTUDIO - CARGOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO A AUXILIAR DE SEGUNDA

Unidad I: Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio. Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte. Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes. Justificación diferida. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder. Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación. Patrocinio letrado. Rebeldía. Beneficio de litigar sin gastos.-

Unidad II: Escritos judiciales. Peticiones. Copias. Cargo. Actuación ante la recepción de un escrito. Audiencias: reglas generales y particulares de cada clase. Actas. Expedientes: Formación. Conservación y custodia. Préstamo. Reconstrucción. Desglose. Resoluciones judiciales: clases.-

Unidad III: Notificaciones. Principio General. Clases. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento. Mandamientos. Recaudos. Oficios. Exhortos. Requisitos generales y especiales. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091- 2004. Procedimiento de Control. Vistas y traslados. Procedimiento. Remisiones y Elevaciones. Procedimiento. Ordenes de pagos judiciales. Recaudos y procedimiento para el envío al Archivo de expedientes.-

Unidad IV: Tiempo de los actos procesales. Nulidad de los actos procesales. Modos anormales de terminación del proceso. Procesos. Clasificación. Conceptos. Ordinario, Sumario, Sumarísimo y Juicio Ejecutivo. Reglamento General Expediente Electrónico. Ingreso de causas. Asignación y registro. Lista de despacho diario. Formalidades. Horario. Clases. Libros del Tribunal.-

Unidad V: Código Tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual: tasas judiciales.

Unidad VI: Constitución Provincial. Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia de San Luis (Ley N° IV-0086-2021). Ley Orgánica del Ministerio Público (Ley N° IV- 1052-2021). Régimen de Licencias (Acuerdo N° 561/18 y mod.). Ley N° VI-0615-2008. Ley N° VI-0478-2005 y modificatorias. Ley IV-0700- 2009 y modificaciones. Acuerdo N° 566/07 y mod., Acuerdo N° 307/2011 y mod., Acuerdo N° 47/17, Acuerdo N° 841/2017 y modificatorios. Acuerdo N° 854/2017.

Unidad VII: Reglamento General de Expediente Electrónico. Acuerdos N° 61/2017, N° 111/2018, Políticas de Seguridad Informática. Firma Digital, Documento Electrónico (conceptos de la Ley 25.506). Líderes tecnológicos, funciones. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas y dispositivos de impresión y digitalización. Funcionalidades del Sistema Informático relacionados a: registros de pases a estudio, confecciones de cédulas, pases/remisiones/vistas, carga de documental, y salas de consulta virtual. –

Unidad VIII: Sistema de Gestión Partes y Personas. Vinculación de partes en el Sistema de Gestión. Partes intervinientes en una causa (video). Vinculación de parte comunidad LGTBIQ. Vinculación Colegio de Abogados y registro de pase. Lista de comunicaciones internas y externas entre organismos. Expedientes Relacionados – Acumulación. Auditoria del Expediente. Lote de Actuaciones. Pases de Expedientes. Ingreso Masivo Iurix. Ingreso Masivo IOL. Cédulas Postal y Electrónica. Planilla de Cédulas Postales. Seguimiento de Cédulas Postales. Oficio al Banco Supervielle. Envío de Oficios al Poder Ejecutivo. Comunicación RNR - Acuerdo 105-21. Documentos Electrónicos. Nuevo filtro Bandeja de Entrada. Instrumentos Judiciales. Tasas Iurix. Cisco Webex (Operaciones de ingreso y Funcionalidades básicas)

PROGRAMA DE ESTUDIO: SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO

Ingreso de Causas. Perfiles de usuarios. Generar una Actuación Plantilla en Word Plantilla Jurix. Pases de Expedientes. Actuaciones. Auditoria del Expediente. Confección de Oficios y Cédulas. Firma digital de Cédulas y Oficios. Envío de Oficios a distintos Organismos del Poder ejecutivo Provincial y/o Organismos en virtud de Convenios de Interoperatividad. Planilla de Cédulas Postales. Oficios Ley 22172. Seguimiento de Cédulas Postales. Uso de Sala Virtual de Videoconferencias por Sistema Cisco-Webex. Registros de Pases a Estudios de Autos Interlocutorios y Sentencias definitivas. Reportes. -

ANEXO II

“PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19”

Las instancias de evaluación presenciales en los procesos de concurso dependientes de la Dirección de Recursos Humanos que se realicen en el marco de la emergencia sanitaria derivada de la Pandemia por virus Covid-19, se llevarán a cabo aplicando el presente Protocolo a fin de minimizar los riesgos de contagio y propagación del referido virus.

1- REQUISITOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS POSTULANTES EN LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES:

- Los postulantes deberán asistir al lugar determinado para las evaluaciones, exclusivamente a la hora indicada en el cronograma correspondiente.
- Deberán presentar su Documento de Identidad Nacional al personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos o de sus Delegaciones dispuesto para tal fin.
- Deberán desinfectarse las manos con solución desinfectante (alcohol 70%) o alcohol en gel.
- Se les entregará un formulario de “CONSENTIMIENTO INFORMADO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL” que deberán leer y suscribir para continuar con el proceso, en el caso que correspondiere.
- Deberán limpiar la suela de su calzado en la alfombra sanitizante, la misma estará empapada en solución de agua con hipoclorito de sodio y se colocará en el ingreso de la sala.

- Al momento de la finalización del examen, el postulante solicitará autorización al personal de la Dirección de Recursos Humanos para hacer entrega del mismo, firmándolo con su propia lapicera.
- En todo momento (sobre todo en el ingreso y egreso) deberán respetar el orden y distancia física entre los presentes.
- Todas las personas (postulantes, examinadores, personal judicial) que se encuentren comprendidos en el desarrollo del examen, deberán mantener sus tapabocas puestos desde el ingreso, durante el proceso del mismo y al egresar de la sala.

2- PROCESO DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LAS SALAS:

- Se debe realizar limpieza y desinfección (con pulverizador en aerosol) en la sala en general, haciendo especial énfasis en los equipos informáticos y mobiliario que manipularan las personas que concurran a los exámenes.
- La alfombra sanitizante estará empapada en solución de agua con hipoclorito de sodio y deberá ser renovado cada 2 hs. por personal indicado a tal fin.
- La ocupación del recinto se corresponderá con el factor de ocupación del mismo, dictaminada por el Área de Seguridad e Higiene del Poder Judicial.
- Se colocará señalética para anular tantos puestos como sea necesario, para conseguir una distancia de dos (2) metros entre los presentes.
- Se ventilará el espacio, dejando abiertas puertas y ventanas.
- Se desinfectará el lugar, al inicio del proceso de examen, al momento del recambio de turnos de exámenes y al finalizar los mismos.
- En cada sala donde se desarrolle un examen, se deberá colocar un dispensador de alcohol al 70 % o alcohol en gel, para desinfección de manos (sin perjuicio del recipiente de uso personal que cada postulante deberá poseer).
- Se dispondrán de recipientes abiertos para descartar residuos.