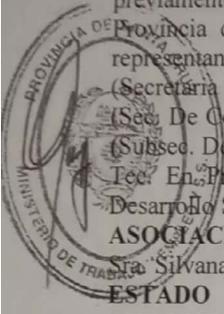


Río Gallegos, 14 de Julio de 2020.-
Expte. N° 524.299/MTEySS/2020

ACTA N° 28



En la Ciudad de Río Gallegos, a los 14 días del mes de Julio de 2020, siendo las 11:25 horas, previamente citados, comparecen ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz; por el **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL** los cuatro (4) titulares representantes por el Estado Empleador: lo hace la Sra. Julia E. **RUIZ** titular del DNI N°13.777.902 (Secretaría de Estado de Gestión Pública), el Sr. Pablo Carlos **RUIZ** titular del DNI N°26.246.582 (Sec. De Good. Adm. Del "CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION"). El Sr. Claudio **GARCIA** (Subsed. De Salud Colectiva por el Ministerio de Salud y Ambiente) titular del DNI N° 20.239.059; la Tec. En Producción y Dirección de Radiotelevisión María Belén **TORRES** (Sec. De Estado de Desarrollo Social y Humano del Ministerio de Desarrollo Social) titular del DNI N° 31.304.375; por la **ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.P.A.P.)** lo hace la Sra. Silvana **GARAY** titular del DNI N° 27.842.750; por la **ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.)** lo hace el Sr. José **NAVARRO** titular del DNI N°21.518.563; por la **AUTORIDAD LABORAL** lo hace la Subsecretaria de Trabajo la Dra. Guadalupe **NOVAS**.

TOMA LA PALABRA LA AUTORIDAD LABORAL:

Siendo las 11:25 horas se da inicio a esta mesa de sesión extraordinaria de la CyMAT.

TOMA LA PALABRA EL PODER EJECUTIVO:

5.11. Recomendaciones ante un caso sospechoso

• Se recomienda leer la definición de Caso Sospechoso dispuesta por el Ministerio de Salud de la Nación <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>, teniendo en cuenta la actualización del mismo.

• Asistir y aislar a la persona en un lugar alejado del resto del personal y con una adecuada ventilación, teniendo en cuenta las precauciones correspondientes con el fin de evitar la propagación del virus.

• Notificar a la autoridad sanitaria (107).

• Mientras se aguarda a los servicios de emergencia, evitar la salida de las personas del edificio, solicitando que cada uno se quede en su puesto de trabajo, hasta tanto la persona sea evacuada y se realice la correspondiente desinfección. En caso de personas ajenas al establecimiento deberán aguardar en el lugar en el que se encuentren.

El lugar de aislamiento deberá estar visiblemente identificado, y podrá ser AD-HOC.

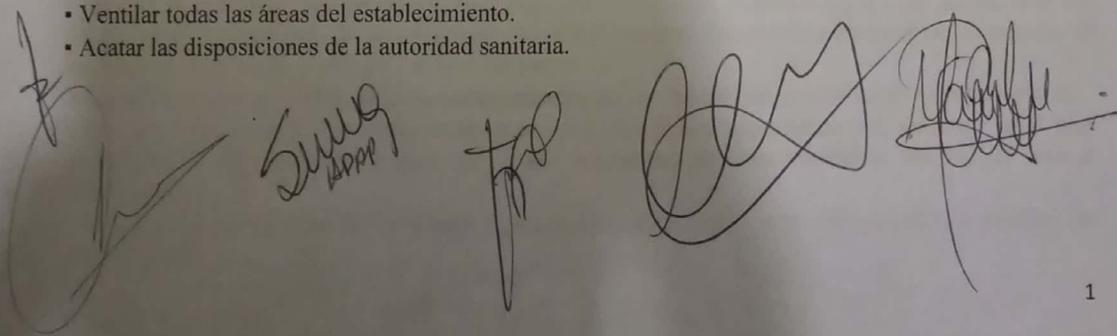
• Identificar si la persona (caso sospechoso) es un trabajador del organismo o un ciudadano que asistió al mismo.

• Confeccionar una lista con todas las personas que estuvieron en contacto directo con la persona con sintomatología y todas aquellas que pudieron haber compartido sectores de trabajo.

• Limpiar en profundidad el área de trabajo, desinfectar, limpiar las superficies de contacto (perillas, llaves de luz, baños, mesas, etc.), utilizando los elementos de protección adecuados para realizar la desinfección.

• Ventilar todas las áreas del establecimiento.

• Acatar las disposiciones de la autoridad sanitaria.



6. Plan de ejecución y responsables

6.1. Capacitaciones y cartelería

- **Desarrollar capacitaciones para todo el personal que se encuentre en actividad sobre las medidas de protección y prevención COVID-19.** Llevando el correspondiente registro de las mismas.
- Permanentemente se informará al personal de las actualizaciones emitidas por los organismos de Salud Nacionales y Provinciales.
- Se mantendrán actualizadas las cartelería de prevención y recomendaciones ante el COVID-19 en todos los lugares de trabajo.

6.2. Plan de organización del trabajo:

- Se deberá realizar una planificación detallada de la actividad presencial, teniendo como referencia lo expuesto en el protocolo, en especial lo relacionado a la conformación de equipos de trabajo.
- La planificación estará a cargo de las áreas de personal en articulación con las autoridades de cada organismo.

Las áreas de personal deberán contar con información clara y actualizada en relación al personal y sus posibilidades de trabajo remoto y/o presencial.

- En los establecimientos se realizará control de las normas de bioseguridad, de la cartelería y de la provisión de los elementos de protección personal y bioseguridad las que estará a cargo del personal técnico de Seguridad e Higiene en el trabajo o de una persona que designe la autoridad de cada organismo para el desempeño de esta tarea.

7. Protocolo para espacios de atención al ciudadano

7.1. Atención programada

- Se sugiere utilizar el sistema de turnero en todos aquellos entes que posean la infraestructura tecnológica necesaria para programar la atención de los diferentes servicios que se prestan a los ciudadanos y ciudadanas.

7.2. Ingreso al establecimiento

- Siempre que el sitio lo permita se deberá Identificar y/o marcar un único ingreso para las personas que requieran de atención y que no sean empleados del lugar.
- Se deberá colocar tapete sanitizante para higiene de calzado en el ingreso al organismo, tal lo especificado en el punto 4.6 del presente.
- Toda persona que ingrese debe usar tapabocas que cubra nariz, boca y mentón.
- El ingreso al mismo será acorde al espacio físico y conforme a los protocolos sanitarios vigentes.
- Al igual que el ingreso del personal se le tomara la temperatura corporal siguiendo el protocolo del mismo.
- Disponer de alcohol en gel o alcohol diluido para ofrecerle a los ciudadanos que ingresan a los establecimientos antes de tomar contacto con el personal de atención.
- Indicar marcaciones en el piso en los casos de tener que hacer fila para la atención, respetando las **distancia de dos (2) metros como mínimo.**
- Limpieza regular en el sector de ingreso de todos los elementos que las personas puedan manipular, como puertas, picaportes, barandas, etc.

7.3. Sector de espera para la atención

- En caso de que se contara con sector de espera para la atención, el mismo tendrá que acomodarse con sillas o tándem separados. En los casos que solo tengan tándem de espera se bloquearan los asientos de los mismos respetando el distanciamiento necesario.
- Las sillas o tándem deben ser limpiados regularmente con alcohol diluido en spray o desinfectantes.
- En caso de no contar con sillas/tándem y las personas deben aguardar de pie, señalizar en el piso (cinta adhesiva de vinilo) los lugares que deben ocupar las personas respetando **los dos (2) metros como mínimo.**
- El sector de espera debe ser ventilado regularmente, adaptándose a la infraestructura o realidad de cada edificio.

7.4. Sanitarios para ciudadanos

- Si la infraestructura del lugar lo permite, deberá contar con sanitarios destinados a los ciudadanos, y la limpieza de los mismos deberá ser de manera regular.
- En los casos que los sanitarios sean compartidos, el personal de la repartición deberá, antes de ingresar, rociar los elementos con líquidos desinfectantes.

7.5. Sector de atención

- Identificar un sector para la atención a los fines que las personas no se desplacen por todo el inmueble.
- Indicar marcación en el piso donde debe situarse la persona que requiera la atención (de pie o sentada en la silla a tal fin).
- Se deberá propender a que los puestos de atención cuenten con protectores y/o pantallas sanitarias anti contagio (Acrílico, vidrio o cualquier material apto para cumplir dicha función).
- Los puestos no deben ser compartidos sin previa higiene del mismo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

Se actualizará cuando cambien las condiciones y medidas de cualquier organismo oficial del Gobierno Nacional o Provincial.

TOMA LA PALABRA LA AUTORIDAD LABORAL:

las partes acuerdan por unanimidad de los presentes, el texto que da lugar al **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL** que a continuación se detalla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

Orientado a actividades realizadas en las dependencias del Gobierno Provincial en

Ámbitos de oficina y en áreas de Atención al/la Ciudadano/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

1. Introducción

Vista la declaración realizada por la OMS, mediante la cual el organismo comunica la existencia de un nuevo virus denominado SARS-CoV-2 - "COVID-19", se desencadena una situación de emergencia en relación a la salud pública a nivel internacional, lo que conlleva a la urgente necesidad de tomar medidas de prevención relativas a disminuir la propagación del nuevo virus.

Es por ello que, siguiendo las instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias, la Secretaría General de la Gobernación, del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz establece un Protocolo de Actuación, el cual deberá implementarse en todas las oficinas públicas con tareas administrativas y/o de atención al ciudadano/a, a fin de reestablecer paulatinamente el desarrollo de las tareas presenciales en sus lugares habituales de trabajo respondiendo al marco regulatorio donde se establece el distanciamiento social, preventivo y obligatorio (DISPO).

Este protocolo se basa en el Marco Normativo, Nacional, Provincial y Resoluciones ministeriales.

El mismo es flexible, amplio, y requiere un plan de trabajo ordenado por parte de las reparticiones, adaptado a las particularidades de cada situación.

2. Objetivos

- Proteger la salud y seguridad de los trabajadores/as públicos en el marco de la pandemia, a partir de la promoción de hábitos saludables orientados a la prevención de enfermedades, y la promoción de la salud.
- Preservar las medidas de bioseguridad para minimizar la transmisión de COVID-19 en el ámbito laboral.
- Informar y capacitar al personal público en todo lo relativo a las medidas de prevención del nuevo virus COVID-19.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación garantizando el normal desempeño de las actividades relativas a las distintas áreas de Gobierno.

3. Alcance.

El presente protocolo alcanza las actividades realizadas en ámbitos laborales de los organismos del Gobierno Provincial. En este documento se describen las medidas preventivas a adoptar, para lograr los objetivos de prevención y cuidado de la salud de los de las personas. Prever la actuación oportuna para las situaciones que se presentes

4. Protocolos particulares de actuación.

Instrucciones para el Ingreso de personas.

Con el fin de disminuir el flujo de personal en los horarios de ingreso y su consiguiente aglomeración se sugiere un esquema de horario diferenciado para ingresos. Los mismos se organizarán de acuerdo a la distribución espacial del edificio en el cual se vayan a desempeñar las tareas presenciales, o en función del uso de ascensores o entradas.

4.1 Se deberá tomar la temperatura por medio no invasivo, la cual no podrá superar los 37,5° C. El personal designado para hacer este control debe estar provisto del equipo de protección adecuado (protección naso bucal y facial). Llevando el registro de personas y temperaturas.

4.2 Si durante la jornada laboral presenta síntomas de COVID-19 (según definición de caso actualizado) contactar en forma inmediata al Sistema de Salud de su jurisdicción (Ver anexo I).

4.3 Cada establecimiento predestinará un lugar de asilamiento preventivo que será utilizado ante la detección de caso sospechoso, por presencia de síntomas compatibles con COVID -19, que ameriten la activación del PROCEDIMIENTO PARA LA

IDENTIFICACIÓN Y EL AISLAMIENTO DE PERSONAS ENFERMAS.

4.4 Si está en su domicilio y tiene síntomas COVID-19, NO concurra a trabajar y Contacte al Sistema de Salud (teléfono 107). Y luego Comuniqué la situación a su empleador. Una vez que el personal de Salud evalúe a la persona deberá requerirle una certificación.

4.5 Deberán higienizarse las manos al momento de ingresar al edificio con Agua y Jabón y/o alcohol en gel y/o solución alcohol-agua al 70% (7 partes de alcohol de concentración 96% y 3 partes de agua) en un recipiente limpio o en un rociador.

4.6 Se deberá colocar tapete sanitizante para higiene de calzado en el ingreso al organismo, (ejemplo un tapete con solución de agua-lavandina o pulverizador con dilución del alcohol al 70%) los mismos tendrán que cambiarse y/o limpiarse frecuentemente.

4.7 En casos dónde el edificio sea solo de planta baja se deberá organizar el ingreso de acuerdo a las oficinas con que cuente la dependencia, dando prioridad de ingreso a las áreas u oficinas ubicadas hacia el final del edificio.

4.8 Se deberán respetar los espacios demarcados para el ingreso, teniendo en cuenta la distancia 2 metros como mínimo entre personas.

4.9 Evitar el saludo físico estrecho.

5. Conformación de los equipos de trabajo.

5.1 Las personas consideradas dentro de los grupos de riesgo deberán continuar en Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, de acuerdo a lo que establecido en la



Resolución N°0645 punto 3, del ANEXO PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO, RECOMENDACIONES E INSTRUCCIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD PARA EL LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO - GUÍA A TENER EN CUENTA PARA VUELTA A ACTIVIDADES CONTROLADAS, LAS QUE A FUTURO SE GENERARAN SOBRE LA TEMATICA.

5.2. Cada repartición deberá evaluar el nivel crítico de personal requerido para garantizar la prestación del servicio en cada área o sector. En cumplimiento del Decreto N° 677/2020 o las normativas de actualización.

5.3 Se deberá priorizar el teletrabajo, en las áreas donde sea posible esta modalidad siempre que la misma se encuentre debidamente reglamentada.

5.4 Se podrán conformar grupos de trabajo (2 ó más) garantizándose la prestación del servicio y la continuidad a los procesos vinculados a cada área, debiéndose conformar según este criterio:

Trabajar en equipos limita la circulación del virus, y permite que, ante un caso sospechoso en uno de los equipos, se pueda reemplazar el servicio completo hasta tanto se realicen las pruebas necesarias.

5.5. Recomendaciones para puestos de trabajo

- Mantener la distancia entre personas en sus puestos de trabajo no menor a 2 metros.
- Asignar personal de limpieza para desinfectar el puesto de trabajo (escritorio, computadoras teclado, teléfono, mostrador, y todo elemento de trabajo en contacto con las manos) antes, durante y al finalizar la jornada laboral.
- Se propenderá a que el personal utilice sus propios elementos y en los de uso común se realice la correcta desinfección pre y pos manipulación.
- Evitar tocarse la cara al manipular expedientes de uso común.
- Lavar las manos con agua y jabón en los descansos, como así también en toda oportunidad que se ocupen los sanitarios. Dicha limpieza deberá respetar el protocolo de lavado de manos descrito en el Anexo II.

5.6. Recomendaciones sobre higiene personal

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante cuarenta segundos (palma, dorso, muñeca, dedos y entre ellos), o con alcohol en gel durante veinte segundos, también se puede hacer la higiene con una solución de alcohol al 70% (7 partes de alcohol y 3 de agua) Ver método recomendado por la OMS en Anexo II y III.
- Evite tocarse nariz, boca y ojos luego de haber tocado alguna superficie de uso común o sin desinfectar.
- Lavarse las manos especialmente después de sonarse la nariz, toser, estornudar, ir al baño, antes de comer o preparar comida.
- Si necesita toser o estornudar cubrirse con el pliegue del codo, nunca con la mano.
- Usar tapaboca siempre que se encuentre en contacto con otras personas y en espacios compartidos.

(Ver anexo IV)

5.7. Recomendaciones sobre uso de espacios comunes

- Utilizar el ascensor al 50 % de su capacidad con tapaboca.
- No tocarse el rostro, ni ninguna superficie, luego de haber tocado el botón del ascensor.
- Priorizar el uso de escalera. Desplazarse, de ser posible.
- No agruparse en espacios comunes como descansos de escalera, pasillos, etc.
- No agruparse en comedores para almuerzos o desayunos, establecer turnos. Calentar la comida por turnos. Limpiar y desinfectar cada utensilio que se utilice.
- Salas de reuniones: en caso de que no sea posible realizar la reunión por medios virtuales, se sugiere limitar el uso de la misma con la concurrencia no más de 10 (diez) personas, conforme a los protocolos sanitarios vigentes. Se debe ventilar el salón y desinfectar las superficies de contacto como micrófonos, picaportes, dispenser de agua, etc.
- El ingreso a los baños será de un 50 % de su capacidad. Se sugiere no ingresar más de 1 o 2 personas según la instalación lo permita.
- Se aconseja no compartir utensilios como cuchillos, tenedores, cucharas, vasos, tasas, etc. NO COMPARTIR EL MATE CON OTRA PERSONA.

- La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas, debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. En otras circunstancias y lugares, se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

- Se sugiere mantener los cestos de basura sin tapa o con tapa basculante remota, para evitar el contacto de manos frecuentes.

5.8. Recomendaciones sobre las actividades a cargo del personal de limpieza

La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

- Deberán limpiar las superficies de contacto (picaportes, barandas, mostradores, ascensores, etc.) en forma regular varias veces al día de la siguiente manera:

Colocar 20ml (4 cucharadas) de lavandina de uso doméstico con concentración de 25 g/l en 1 litro de agua.

Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar. Dejar secar la superficie.

Se deberá proveer al personal de guantes y mascarás faciales para la desinfección.

Se recomienda según pautas del Ministerio de Salud de la Nación realizar la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.)

Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:

Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.

Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con lavandina.

5.11. Recomendaciones ante un caso sospechoso

- **Se recomienda leer la definición de Caso Sospechoso dispuesta por el Ministerio de Salud de la Nación** <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>, **teniendo en cuenta la actualización del mismo.**

- Asistir y aislar a la persona en un lugar alejado del resto del personal y con una adecuada ventilación, teniendo en cuenta las precauciones correspondientes con el fin de evitar la propagación del virus.

- Notificar a la autoridad sanitaria (107).

- Mientras se aguarda a los servicios de emergencia, evitar la salida de las personas del edificio, solicitando que cada uno se quede en su puesto de trabajo, hasta tanto la persona sea evacuada y se realice la correspondiente desinfección.

El lugar de aislamiento deberá estar visiblemente identificado, y podrá estar AD-HOC. En caso de personas ajenas al establecimiento deberán aguardar en el lugar que se encuentren.

- Identificar si la persona (caso sospechoso) es un trabajador del organismo o un ciudadano que asistió al mismo.

- Confeccionar una lista con todas las personas que estuvieron en contacto directo con la persona con sintomatología y todas aquellas que pudieron haber compartido sectores de trabajo.

- Limpiar en profundidad el área de trabajo, desinfectar, limpiar las superficies de contacto (perillas, llaves de luz, baños, mesas, etc.), utilizando los elementos de protección adecuados para realizar la desinfección.

- Ventilar todas las áreas del establecimiento.

- Acatar las disposiciones de la autoridad sanitaria.

6. Plan de ejecución y responsables

6.1. Capacitaciones y cartelera

- **Desarrollar capacitaciones para todo el personal que se encuentre en actividad sobre las medidas de protección y prevención COVID-19.** Llevando el correspondiente registro de las mismas.

- Permanentemente se informará al personal de las actualizaciones emitidas por los organismos de Salud Nacionales y Provinciales.

- Se mantendrán actualizadas las cartelería de prevención y recomendaciones ante el COVID-19 en todos los lugares de trabajo.

6.2. Plan de organización del trabajo:

- Se deberá realizar una planificación detallada de la actividad presencial, teniendo como referencia lo expuesto en el protocolo, en especial lo relacionado a la conformación de equipos de trabajo.
- La planificación estará a cargo de las áreas de personal en articulación con las autoridades de cada organismo.

- Las áreas de personal deberán contar con información clara y actualizada en relación al personal y sus posibilidades de trabajo remoto y/o presencial.

- En los establecimientos se realizará control de las normas de bioseguridad, de la cartelería y de la provisión de los elementos de protección personal y bioseguridad las que estará a cargo del personal técnico de Seguridad e Higiene en el trabajo o de una persona que designe la autoridad de cada organismo para el desempeño de esta tarea.

7. Protocolo para espacios de atención al ciudadano

Atención programada

- Se sugiere utilizar el sistema de turnero en todos aquellos entes que posean la infraestructura tecnológica necesaria para programar la atención de los diferentes servicios que se prestan a los ciudadanos y ciudadanas.

7.2. Ingreso al establecimiento

- Siempre que el sitio lo permita se deberá Identificar y/o marcar un único ingreso para las personas que requieran de atención y que no sean empleados del lugar.
- Se deberá colocar tapete sanitizante para higiene de calzado en el ingreso al organismo, tal lo especificado en el punto 4.6 del presente.
- Toda persona que ingrese debe usar tapabocas que cubra nariz, boca y mentón.
- El ingreso al mismo será acorde al espacio físico y conforme a los protocolos sanitarios vigentes.
- Al igual que el ingreso del personal se le tomara la temperatura corporal siguiendo el protocolo del mismo.
- Disponer de alcohol en gel o alcohol diluido para ofrecerle a los ciudadanos que ingresan a los establecimientos antes de tomar contacto con el personal de atención.
- Indicar marcaciones en el piso en los casos de tener que hacer fila para la atención, respetando la **distancia de dos (2) metros como mínimo.**
- Limpieza regular en el sector de ingreso de todos los elementos que las personas puedan manipular, como puertas, picaportes, barandas, etc.

7.3. Sector de espera para la atención

- En caso de que se contara con sector de espera para la atención, el mismo tendrá que acomodarse con sillas o tándem separados. En los casos que solo tengan tándem de espera se bloquearan los asientos de los mismos respetando el distanciamiento necesario.
- Las sillas o tándem deben ser limpiados regularmente con alcohol diluido en spray o desinfectantes.
- En caso de no contar con sillas/tándem y las personas deben aguardar de pie, señalar en el piso (cinta adhesiva de vinilo) los lugares que deben ocupar las personas respetando **los dos (2) metros como mínimo.**
- El sector de espera debe ser ventilado regularmente, adaptándose a la infraestructura o realidad de cada edificio.

7.4. Sanitarios para ciudadanos

- Si la infraestructura del lugar lo permite, deberá contar con sanitarios destinados a los ciudadanos, y la limpieza de los mismos deberá ser de manera regular.
- En los casos que los sanitarios sean compartidos, el personal de la repartición deberá, antes de ingresar, rociar los elementos con líquidos desinfectantes.

7.5. Sector de atención

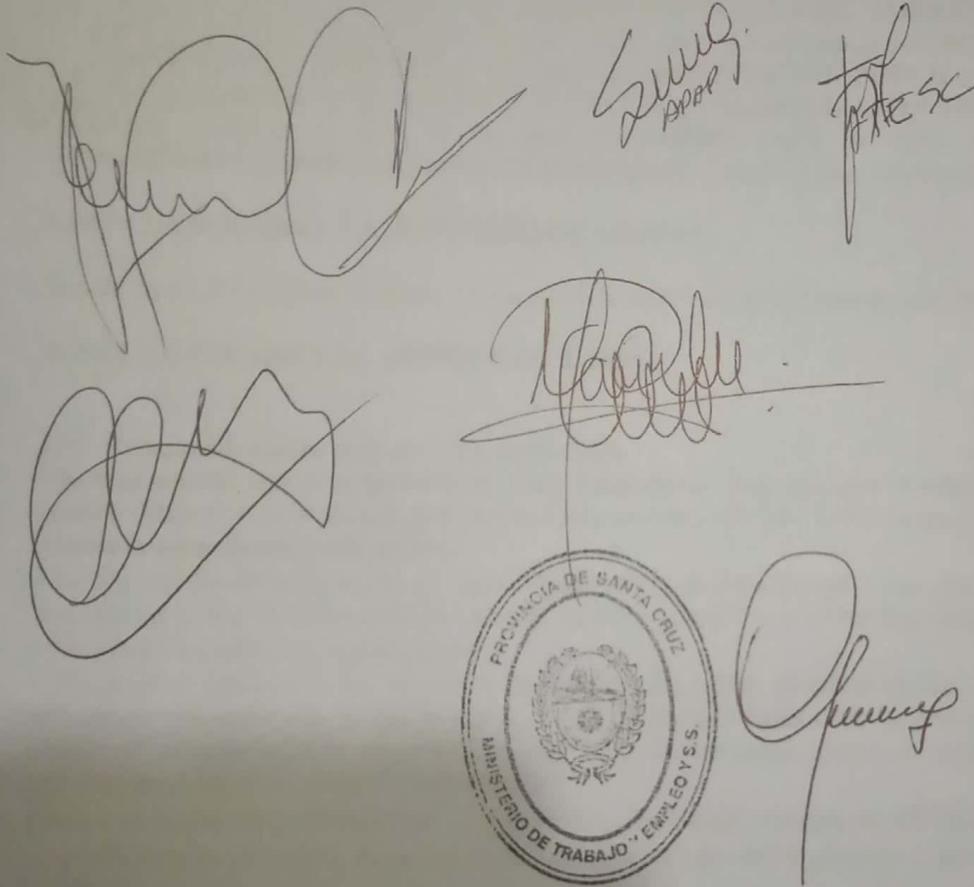
Identificar un sector para la atención a los fines que las personas no se desplacen por todo el inmueble.

- Indicar marcación en el piso donde debe situarse la persona que requiera la atención (de pie o sentada en la silla a tal fin).
- Se deberá propender a que los puestos de atención cuenten con protectores y/o pantallas sanitarias anti contagio (Acrílico, vidrio o cualquier material apto para cumplir dicha función).
- Los puestos no deben ser compartidos sin previa higiene del mismo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

Se actualizará cuando cambien las condiciones y medidas de cualquier organismo oficial del Gobierno Nacional o Provincial.

Sin mas siendo las 12:35 firman al pie 8 (ocho) copias de un mismo tenor.



The image shows several handwritten signatures in black ink. One signature is large and stylized, another is smaller and more compact. There are also some initials or short signatures. Below the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text "PROVINCIA DE SANTA CRUZ" at the top, "MINISTERIO DE TRABAJO" at the bottom, and "EMPLEO Y S." on the right side. In the center of the stamp is a coat of arms. To the right of the stamp is another handwritten signature.