



Comunicación sobre excepción a presentarse a prestar servicios Pandemia COVID-19

Pasos a seguir para magistrados, funcionarios y personal de la Suprema Corte de Mendoza

Teniendo en cuenta lo dispuesto por Ac. 29501 y Resoluciones de Presidencia N° 37285 y 37289, la Dirección de Recursos Humanos explica cómo informar el ausentismo laboral para aquellas personas que se encuentran exceptuadas de concurrir a su puesto de trabajo, con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la declaración de Pandemia Covid-19.

Los canales de comunicación específicos para tal fin son los siguientes:

<p>1° Circunscripción Judicial Whatsapp: 2615716011 novedadesrrhh@jus.mendoza.gov.ar</p>	<p>2° Circunscripción Judicial Whatsapp: 2604032632 delcormesec@jus.mendoza.gov.ar</p>
<p>3° Circunscripción Judicial Whatsapp: 2634773621 deladm3c@jus.mendoza.gov.ar</p>	<p>4° Circunscripción Judicial Whatsapp: 2622229320 delegaciontyan@jus.mendoza.gov.ar</p>

Para mayor celeridad en la respuesta, optar preferentemente por Whatsapp.

Según la situación, los pasos a seguir son los siguientes:

a) Excepción para personas mayores de 60 años

1. Comunicar con carácter de declaración jurada, por Whatsapp o correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos o a la Delegación Administrativa que corresponda, en qué **domicilio** se encontrará durante el periodo de aislamiento.
2. Tomar nota del número de parte por el cual quedará registrada su situación en su foja de servicio.

b) Otras excepciones previstas por Ac. 29501; Res. Presid. 37285; y Res. Presid. 37289

Envío Formulario DDJJ Res. Presid. 37289 Dispositivo 4

1. Descargar formulario ANEXO I de la Resolución de Presidencia N° 37289, de fecha 17-03-2020. *Se acompaña a la comunicación presente, archivos adjuntos con extensión Word, en tamaño para imprimir A4 u Oficio. También pueden ser descargado de correo*



oficial Zimbra y subsitio web <http://www.jus.mendoza.gov.ar/web/direccion-de-recursos-humanos/procedimiento-para-ausentismo>

2. Elegir el archivo que será de su conveniencia al momento de imprimir.
3. Completar los datos solicitados. Puede hacerlo de forma electrónica o llenado manual. En cualquiera de los casos, tenga la precaución de leer detenidamente para proporcionar la información completa.
4. Imprimir el archivo.
5. **Firmar y Aclarar de puño y letra. Consignar SIEMPRE el domicilio en el que se guardará aislamiento.**
6. Tomar una foto del formulario firmado y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos o la Delegación Administrativa correspondiente, por Whatsapp o correo electrónico, con el asunto: **“Declaración Jurada Res. Presid. 37289”**.
7. Tomar nota de la conformidad de recepción de Recursos Humanos o Delegación, que será mediante un **número de parte**.
8. Conservar el formulario firmado en original ante cualquier posterior requerimiento. Se recomienda anexar al mismo el número de parte recibido.
9. Si al momento de enviar electrónicamente la Declaración Jurada, cuenta con constancias que acrediten su manifestación, envíela junto con la Declaración Jurada. De no ser así, envíe solo la Declaración Jurada y tenga presente que posteriormente deberá acompañar las constancias respectivas.

Para tener presente:

☞ *El presente formulario deber ser enviado obligatoriamente, incluso si ya se había comunicado con anterioridad que su situación encuadra en los supuestos de la Ac. 29501 y Res. Presid. 37285 y Res. Presid. 37289.*

☞ *La información se actualiza a cada momento, propio de la situación de emergencia sanitaria que se atraviesa, por lo que es fundamental mantenerse actualizado mediante canales de comunicación oficiales:*

www.jus.mendoza.gov.ar

Correo Zimbra

Comunicaciones por Whatsapp provenientes de los números de teléfonos oficiales mencionados