

# DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

## **TRÁMITE 11 - CONTESTACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES**

1) **UNIDAD DE OFICIOS JUDICIALES (DGAJ)** : Interviene : envía el **EXPEDIENTE** conteniendo un **OFICIO JUDICIAL** por el cual un Juzgado determinado solicita información y/o la incorporación de normativa emanada del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL :

- Emite, en original, una **NOTA** con la respectiva solicitud de intervención, la agrega al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Registra el envío en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (DGAJ)**, y envía ambos ejemplares junto con el **EXPEDIENTE** al Departamento Biblioteca y Orientación al Público.

2) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES** : Controla la información contenida en el **REMITO (DGAJ)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original del **REMITO (DGAJ)** y desglosa :

- Devuelve el original del **REMITO (DGAJ)** al empleado de la Unidad de Oficios Judiciales.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector.

3) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES** : Toma conocimiento del requerimiento del Juzgado y verifica si el encuadre de la normativa requerida es el correcto :

3.1. Si el encuadre citado no es el correcto (\*) : sigue en operación **4**.

3.2. Si el encuadre citado es el correcto : sigue en operación **10**.

(\*) En algunos casos, cuando el tema consultado resulta vago o poco concreto, se efectúan consultas a la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo.

4) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES** : Prepara, en original, una **PROVIDENCIA** para la devolución del **EXPEDIENTE**, y la entrega al Jefe de Departamento para su firma.

5) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : toma conocimiento, verifica lo actuado, firma la **PROVIDENCIA** y devuelve.

6) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES :**

- Agrega la **PROVIDENCIA** al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Carga la devolución del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (BOP)**, para el envío del **EXPEDIENTE** a la Unidad de Oficios Judiciales.

7) **UNIDAD DE OFICIOS JUDICIALES (DGAJ):** Interviene: Recibe la documentación, controla los datos contenidos en el **REMITO (BOP)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original del **REMITO (BOP)** y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (BOP)** al empleado del Departamento Biblioteca y Orientación al Público.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Retiene el **EXPEDIENTE** para la prosecución de su trámite. Sigue en operación **9**.

8) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES :** Archiva el original del **REMITO (BOP)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

9) **UNIDAD DE OFICIOS JUDICIALES (DGAJ):** Interviene: Efectúa las correcciones necesarias y vuelve a enviar el **EXPEDIENTE**, con un **REMITO (DGAJ)** por duplicado, emitido a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**. Vuelve a operación **2**.

10) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES :**

- Efectúa la búsqueda exhaustiva de la **NORMATIVA** requerida.
- Obtiene una fotocopia simple (\*) de dicha **NORMATIVA**, la agrega al **EXPEDIENTE**, y la folia.
- Prepara, en original, una **PROVIDENCIA** para la devolución del **EXPEDIENTE**, y la entrega al Jefe de Departamento para su firma.

(\*) Cuando se solicitan copias certificadas de la **NORMATIVA**, el **EXPEDIENTE** es enviado a la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo, que lleva el archivo de los respectivos originales.

11) **JEFE DE DEPARTAMENTO :** toma conocimiento, verifica lo actuado, firma la **PROVIDENCIA** y devuelve.

12) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES :**

- Agrega la **PROVIDENCIA** al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Carga la devolución del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (BOP)**, para el envío del **EXPEDIENTE** a la Unidad de Oficios

Judiciales.

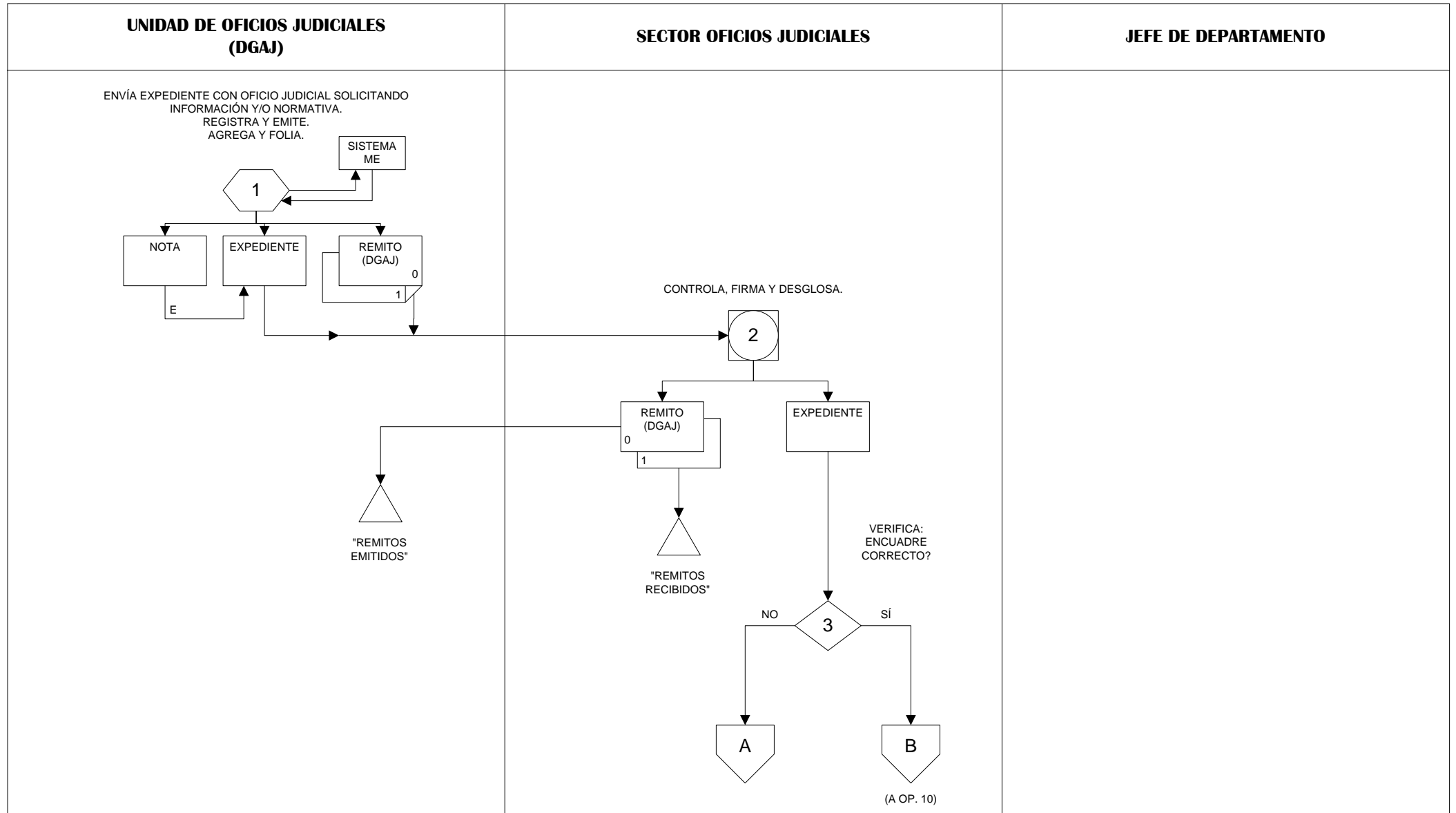
13) **UNIDAD DE OFICIOS JUDICIALES (DGAJ)**: Interviene: Recibe la documentación, controla los datos contenidos en el **REMITO (BOP)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original del **REMITO (BOP)** y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (BOP)** al empleado del Departamento Biblioteca y Orientación al Público.
- Retiene el duplicado y el **EXPEDIENTE** para la prosecución de su trámite.

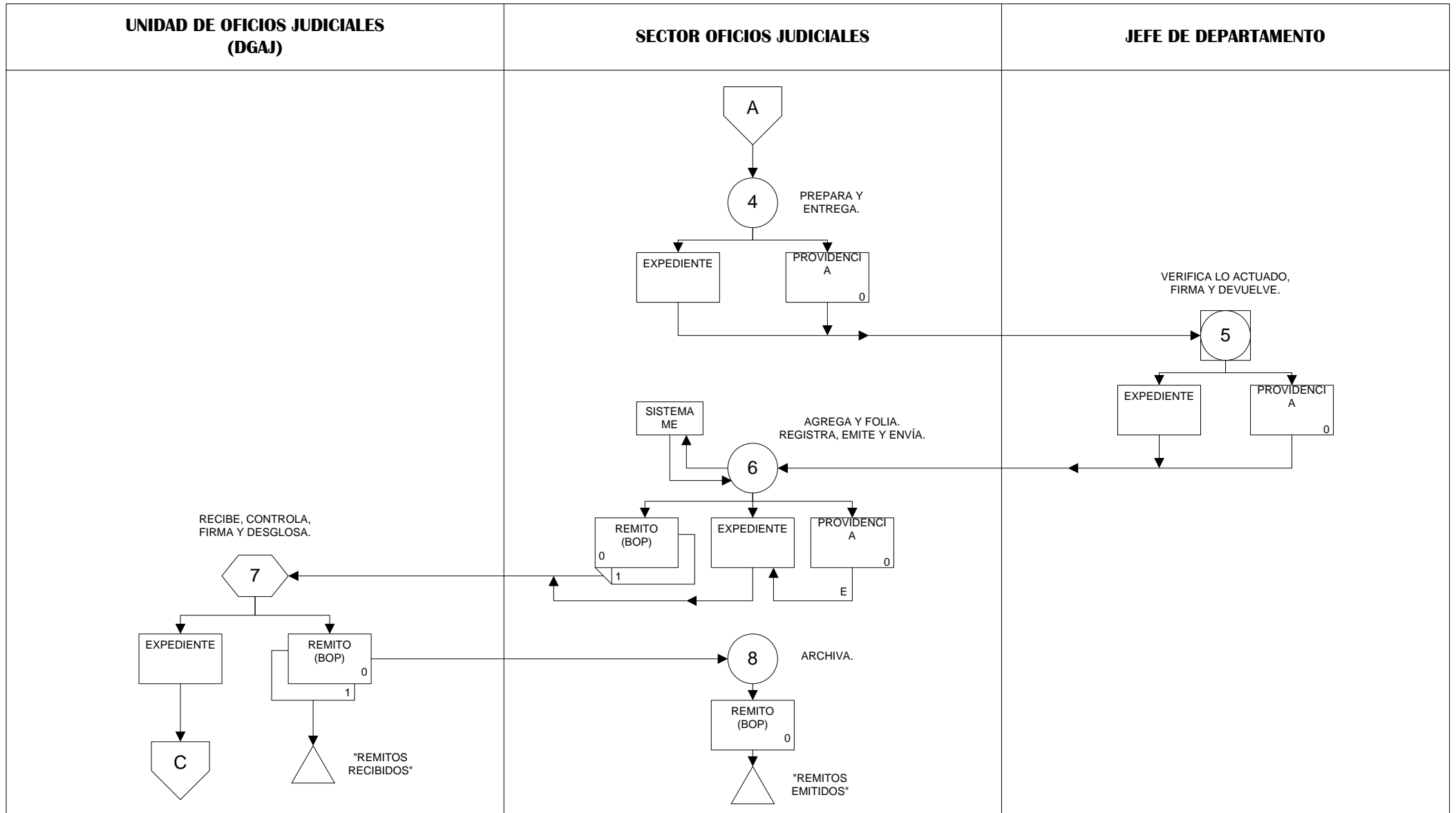
14) **SECTOR OFICIOS JUDICIALES**: Archiva el original del **REMITO (BOP)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS".



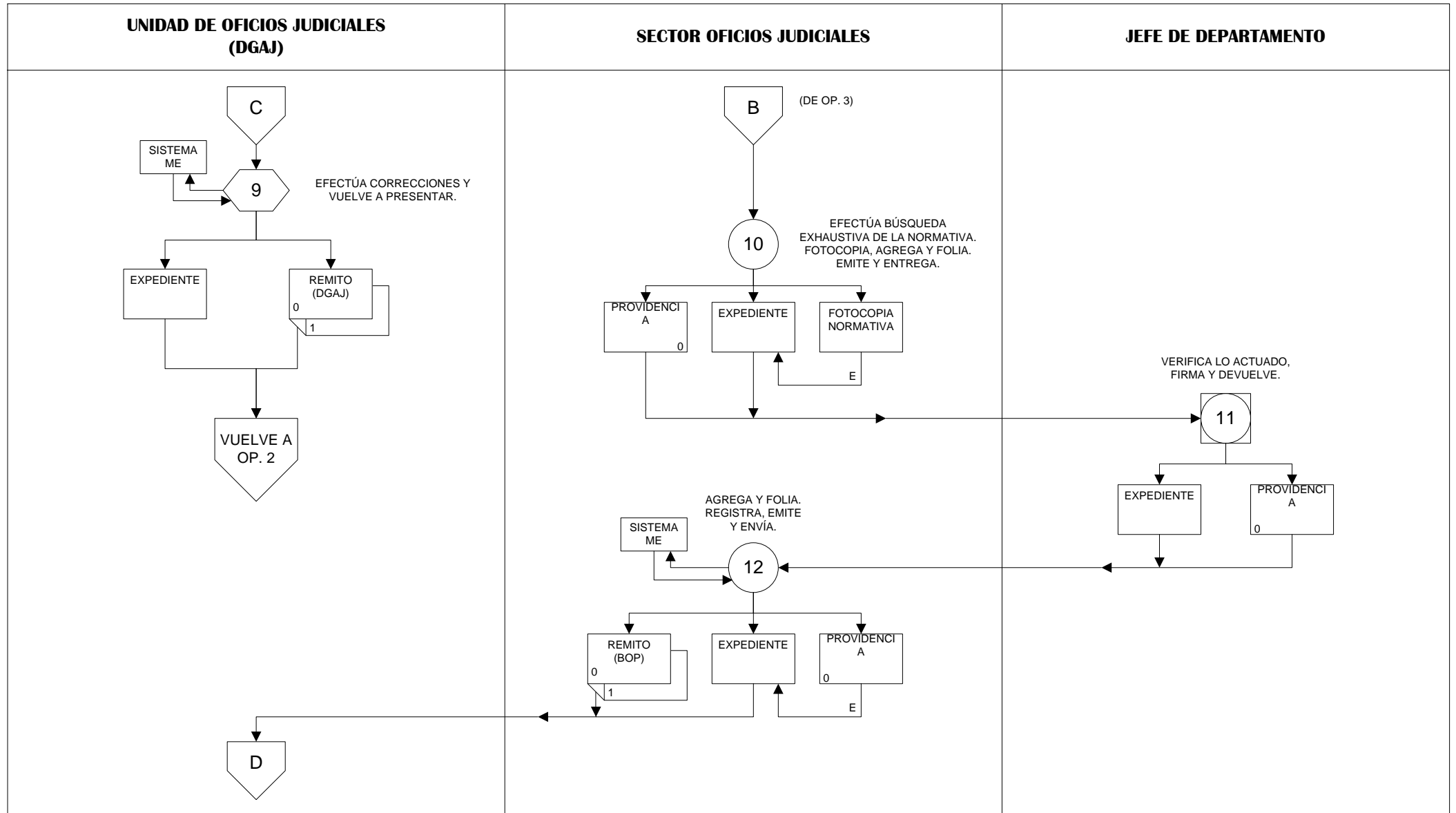
CURSOGRAMA



**CURSOGRAMA**



CURSOGRAMA



### CURSOGRAMA

