

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL
PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 1 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE EXPEDIENTES

1) **REQUIRENTE:** Solicita información sobre determinado/s **EXPEDIENTE/S**.
Pueden darse diversas situaciones:

- 1.1) Que lo solicite **personalmente**, en el Departamento Biblioteca y Orientación al Público: Sigue en operación **2**.
- 1.2) Que lo solicite **por fax** o **por e-mail**: Sigue en operación **9**.

*** PEDIDOS DE INFORMACIÓN EN FORMA PERSONAL**

2) **REQUIRENTE:** determina:

- 2.1) Si se trata de un pedido de información por un solo **EXPEDIENTE**: sigue en operación **3**.
- 2.2) Si se trata de un pedido de información sobre varios **EXPEDIENTES**: sigue en operación **5**.

**** UN SOLO EXPEDIENTE**

3) **REQUIRENTE:** Solicita información verbal acerca del estado del trámite del **EXPEDIENTE** en el Departamento Biblioteca y Orientación al Público - Sector Información al Público.

4) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Ingresa al **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, ubica el **EXPEDIENTE** e informa verbalmente al Requirente dónde se encuentran los actuados (Responsable Primario, ubicación y estado del trámite).

**** VARIOS EXPEDIENTES**

- 5) **REQUIRENTE:** Prepara un **LISTADO DE EXPEDIENTES** para efectuar el seguimiento de los mismos, y lo entrega en el Departamento Biblioteca y Orientación al Público - Sector Orientación al Público, para su búsqueda.
- 6) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** ingresa al **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, ubica los **EXPEDIENTES** requeridos y consigna su ubicación y estado del trámite en el **LISTADO DE EXPEDIENTES** del Requirente.
- 7) **REQUIRENTE:** Se presenta al día siguiente o días después y para retirar el **LISTADO DE EXPEDIENTES** conteniendo la información requerida.
- 8) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Entrega el **LISTADO DE EXPEDIENTES**, con los datos de ubicación de los mismos, al Requirente.

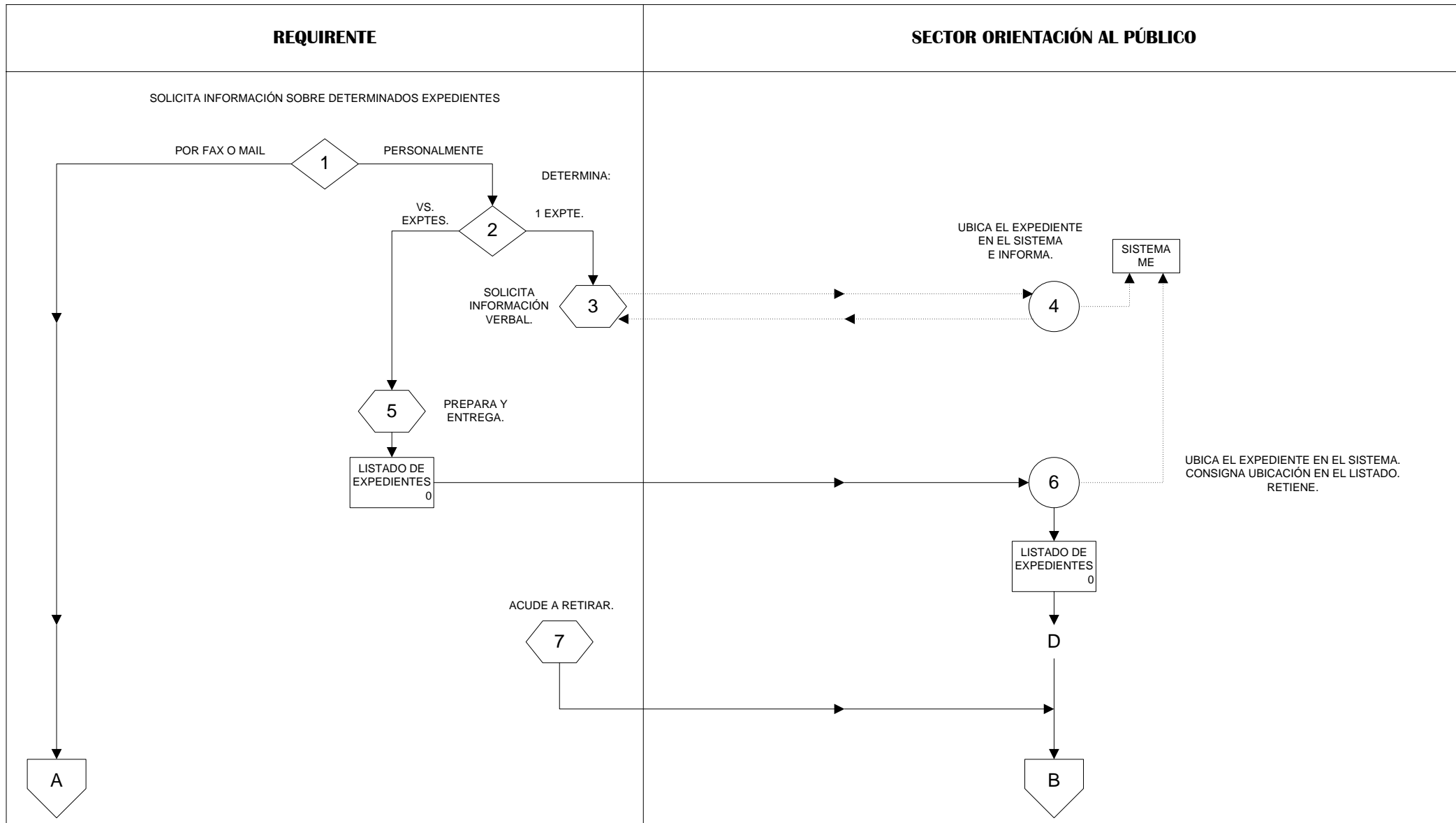
*** PEDIDOS DE INFORMACIÓN POR FAX O E-MAIL**

9) **REQUIRENTE:** Solicita información sobre uno o varios **EXPEDIENTES**. Envía el **PEDIDO DE INFORMACIÓN** por fax o correo electrónico al Departamento Biblioteca y Orientación al Público - Sector Orientación al Público.

10) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Toma conocimiento del/los **EXPEDIENTE/S** consultado/s. Ingresar al **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, ubica los **EXPEDIENTES** requeridos y consigna su ubicación y estado del trámite en el **PEDIDO DE INFORMACIÓN**. Envía por fax o por correo electrónico al Requirente la información, consignando los resultados de la búsqueda realizada. Archiva el original del **PEDIDO DE INFORMACIÓN** en la carpeta "PEDIDOS DE INFORMACIÓN", en orden cronológico (*).

(*) La respuesta en algunos casos, a requerimiento del usuario, puede suministrarse personal o telefónicamente.

CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

