



CIRCULAR DGP-ASPO Nº 1/20

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TRAMITACION DE LOS OFICIOS

- 1) Cuando llega al correo institucional de la Dirección General de Personal, un Oficio Judicial desde una casilla de correo externa a la Universidad, deberá ser respondido con el siguiente texto sin excepción:

Informo a usted que según las normas de la Universidad dictadas en oportunidad de la situación de ASPO imperante, para la presente tramitación deberá proceder conforme lo establece la normativa al respecto. Agrego el enlace para mejor proveer.

<https://unlp.edu.ar/coronavirus/reglamento-para-el-diligenciamiento-electronico-de-oficios-17978>

Atte.

IMPORTANTE: en caso que el correo haya sido enviado a más de una casilla, la respuesta será remitida con copia a todos los destinatarios para poner en conocimiento al resto y evitar que más de uno lo responda.

- 2) La tramitación del Oficio Judicial que sea remitido desde la Dirección General de Asesoría Letrada y sea de incumbencia de la Dirección General de Personal, deberá ingresar por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal en la casilla mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar.

Esta oficina creará la Sub-Colección correspondiente en la Colección **Presidencia** del **Repositorio de Documentación Circulante en la DGP**, la que identificará con el **Número de Expediente – Oficio - Actores**.

Ej.: 100-39424-20 – Oficio – Neme Jorge s-cobro embargo. (en la generación de nombres de Colecciones o Sub-Colecciones, no se puede usar barras, ni símbolos como asteriscos, porcentaje, etc.).

Cualquier Sector de la Dirección General de Personal que reciba este tipo de instrumento por error, deberá remitirlo a esa casilla de correo.

Si la actuación no ingresara caratulada, la referida Mesa de Entradas lo enviará por correo electrónico al Área de la Dirección General para que solicite su previa caratulación por Mesa General de Entradas (liliana.volpi@presi.unlp.edu.ar u oscar.cipriano@presi.unlp.edu.ar) y cumplida esta intervención, remitirá todo lo actuado a la dirección mesa@presi.unlp.edu.ar, indicando en el Asunto del correo electrónico: **Oficio – Actores – Caratulación**.

Ej.: Oficio – Neme Jorge s/cobro embargo. Caratulación. (En el Asunto de un correo electrónico es permitido el uso de todo tipo de caracteres o símbolos).



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Este movimiento deberá ser devuelto caratulado por la Mesa General de Entradas e ingresar por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal, dejando constancia en el Sistema de Seguimiento de Expedientes.

La Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal, una vez controlado el ingreso, generará la Sub-Colección correspondiente en el mencionado Repositorio, identificándola tal se indica en el punto 2), segundo párrafo.

- 3) Por Sistema de Seguimiento de Expedientes la Mesa de Entradas girará las actuaciones a la Dirección de Legajos y Control de Planta de Cargos para su tratamiento. Esta oficina completará la Sub-Colección con su intervención y dará curso a la próxima que, de igual modo, continuará con el circuito de trámite.
- 4) Cuando se haya completado la diligencia de todas las dependencias de la DGP, las actuaciones serán enviadas a la firma de la Directora General o del Subdirector General.
- 5) La Directora General o el Subdirector General, mandará lo actuado a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal.

Esta Oficina será la encargada de adjuntar todas las intervenciones contenidas en la Sub-Colección pertinente, enviándolas como respuesta al correo electrónico del solicitante (Dirección General de Asesoría Letrada) y registrando el pase correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Expedientes.

Dicho correo será remitido con copia a la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar) para constancia de lo actuado, atento a que ese Servicio cuenta con el Expediente en formato papel o virtual.

RECORDAR: La circulación de la toda la documentación producida en la Dirección General de Personal, procederá por Sistema de Seguimiento de Expedientes, una vez que cada Sector agregue lo actuado a la Sub-Colección correspondiente en el Repositorio.

***Cra. Liliana Claudia VOLPI
Directora General de Personal***

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO