

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 7- ATENCIÓN DE CONSULTAS ON-LINE

1) REQUERENTE: Solicita información (*) sobre determinada **NORMATIVA** (actos administrativos, escalas salariales, convenios colectivos de trabajo, topes indemnizatorios, fallos, etc.). Realiza dicha consulta a través del correo electrónico, por teléfono o en forma personal.

(*) Por la misma vía también pueden solicitar información sobre determinado material bibliográfico.

2) SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO : Discrimina :

2.1. Si se trata de consultas externas : sigue en operación **3**.

2.2. Si se trata de consultas de funcionarios del Ministerio : sigue en operación **4**.

CONSULTAS EXTERNAS ON-LINE

3) SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO : Suministra al requirente, por correo electrónico o fax, una orientación (*) para la búsqueda de la **NORMATIVA** solicitada (número de la normativa en cuestión, teléfono del organismo al que debe dirigirse para efectuar la consulta, etc.). Si se trata de normativa producida por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL se le indica que se acerque al Departamento Biblioteca y Orientación al Público, o que -en su caso- acuda a la Agencia Territorial de su zona.

(*) No se suministra información sobre cifras, escalas salariales ni topes indemnizatorios por este medio. Para su consulta, el interesado deberá presentarse en el Departamento Biblioteca y Orientación al Público, o -en su caso- acudir a la Agencia Territorial de su zona.

CONSULTAS ON-LINE DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO

4) SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO : Verifica si la **NORMATIVA** requerida está digitalizada :

4.1. Si la **NORMATIVA** está digitalizada : sigue en operación **5**.

4.2. Si la **NORMATIVA** no está digitalizada : sigue en operación **6**.

5) SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO : Ubica la **NORMATIVA** a través de los

distintos sistemas (Infoleg, Bases de Datos SAIJ, Lexis Nexis, La Ley, etc.) y :

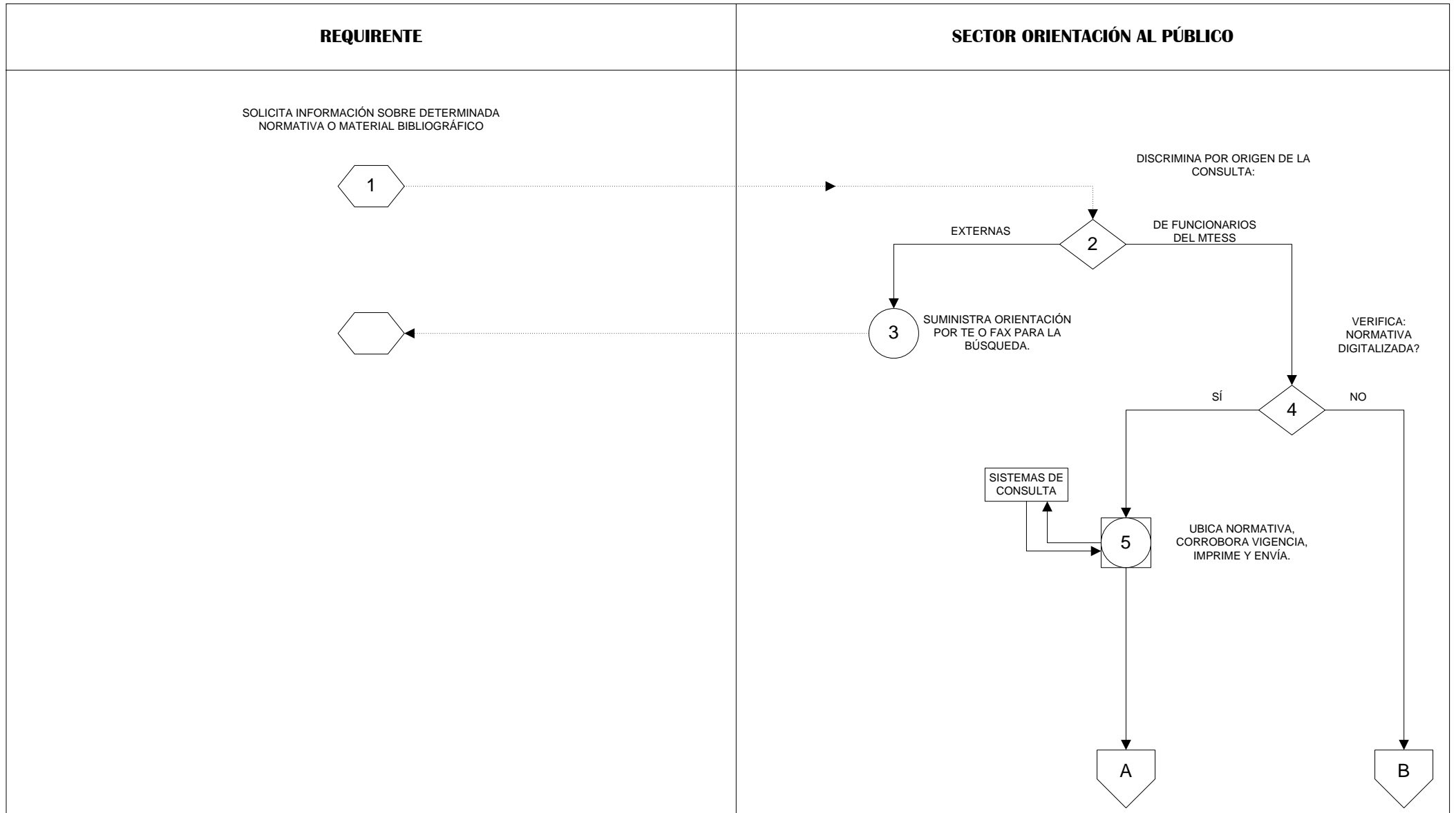
- Verifica que la misma esté actualizada.
- Corroborar su vigencia.
- Cumplido :
 - Envía la información por correo electrónico.
 - Si el requirente no cuenta con e-mail, imprime una copia de la **NORMATIVA** y se la envía por fax.
 - Si el requirente prefiere retirarla personalmente, imprime una copia de la **NORMATIVA** y se la entrega en mano.

6) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Ubica la **NORMATIVA** en los repertorios impresos (tomos indicativos de la ubicación de la norma) y :

- Rastrea la norma y su estado actual.
- Obtiene un ejemplar de la misma.
- Cumplido, envía la **NORMATIVA** por fax al funcionario solicitante (*).

(*) Si el requirente prefiere retirarla personalmente, le entrega la copia de la **NORMATIVA** en mano.

CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

