

Jueves 12 de diciembre de 2013
OSG-SC-174-2013

Señores
Vicerrectores
Decanos de Facultad
Directores de Escuela y Centros de Investigación
Directores de Oficinas Administrativas
S.O

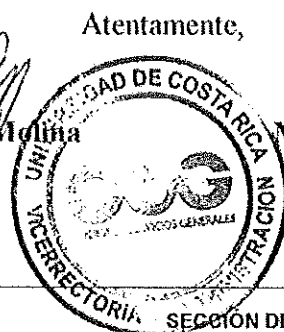
Estimados señores:

Nos permitimos comunicarle que a partir del próximo año iniciaremos la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad para brindarles un mejor servicio, por lo que le solicitamos respetuosamente tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- Todo envío debe ser ingresado al Sistema Institucional de Correspondencia.
- El código de barra debe adherirse en la parte de atrás de cada envío. En el caso de la correspondencia masiva (mínimo 50% de cada ruta), se adhiere uno por cada ruta, correspondiéndole la primera unidad a la cual irá dirigida.
- Los envíos deberán llevar información y ubicación tal como:
 - Parte superior izquierda: Membrete y los datos del remitente completo.
 - Parte inferior izquierda: Sello de la unidad que lo envía.
 - Parte superior derecha: Espacio libre para pegar sellos o portes.
 - Parte inferior derecha: Nombre y dirección del destinatario completo.
- No se aceptará ninguna correspondencia fuera de las sacas azules.
- Al recibir la saca, se debe colocar en la Boleta de Envío de Correspondencia y en la PDA (computadora de bolsillo), el nombre completo, número de cédula y firma. (si la firma es igual al nombre, solo anotar el nombre)
- Cuando el contenido de la saca no corresponda, deberá comunicarse inmediatamente (máximo 24 horas) con el Centro de Acopio, ubicado en la Sección de Correo, para reportar la situación, de lo contrario, se asume que el envío está correcto.
- Las direcciones de la correspondencia física debe ser iguales a anotadas en el SIC.
- Si la correspondencia por alguna razón no le pertenece a su unidad aunque tenga esa dirección, tache el código que lleva, agregue uno nuevo e insértesela al SIC con destino al remitente que se la envió y en observaciones realizar la anotación respectiva.

Tenga presente que los lineamientos expuestos colaborarán a la gestión que nos ocupa, evitando atrasos y confusiones en el proceso, brindándole de esta forma servicio de calidad. De no cumplir con lo anteriormente establecido, esta Oficina procederá a rechazar los envíos.


M.Sc. Oscar Molina Molina
Director




M.B.A. Cristina Monge Monge
Jefe



acm

Copia: Archivo.-