

LA STP ESTABLECE

REQUISITOS FORMALES PARA LA RECEPCIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN

01

Los documentos (notas, invitaciones, cartas o sus equivalentes) cursados a la STP, deberán:

- a)** Estar dirigidos a la Máxima Autoridad Institucional y/o la Secretaría Técnica de Planificación.
- b)** Ser presentados únicamente ante la Mesa de Entrada Institucional, ya sea por medio físico o digital al correo mesadeentrada@stp.gov.py.
- c)** Contener todas las documentaciones adjuntas mencionadas en el texto de los mismos.

02

Aquellos funcionarios que reciban en sus correos institucionales, documentación dirigida a la STP, deberán remitir las mismas indefectiblemente al correo mesadeentrada@stp.gov.py, así también en caso de recibir documentaciones nominales referentes a las funciones asignadas al cargo, a su persona o a la institución, comuniquen a sus respectivos pares los requerimientos de recepción de la misma.

Las notas que no registren número de expediente por la Mesa de Entrada Institucional no serán tramitadas.

03

En caso de que los documentos recepcionados por medio de los canales establecidos indiquen o soliciten la participación específica o puntual de determinadas personas o áreas, las mismas quedarán a criterio del Coordinador respectivo, con visto bueno de la Máxima Autoridad Institucional.

04

Solo podrá darse curso a la documentación que ingrese por medio de los canales establecidos y conforme a los requisitos previstos en la presente resolución.

05

La Mesa de Entrada Institucional, dependiente de la Secretaría General podrá rechazar las documentaciones que no cuenten con los requerimientos de admisión.