INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
ESTÁNDAR: **MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: **Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**
Nº: **48**

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete **CÓDIGO: GE00**

(2) PROCESO: Recepción y atención a los visitantes **CÓDIGO: GE 1.4**

(3) OBJETIVO: Recibir y brindar atención a todas las personas que acuden al Gabinete.

(4) SUBPROCESO Recepción del visitante **CÓDIGO: GE 1.4.1**

(5) OBJETIVO: Atención a los invitados, visitas o autoridades.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recepción y saludo a los invitados	Recibir a los invitados, visitas o autoridades
Atención y servicio de café agua y otros	Brindar atención y servir al visitante
Entrega de materiales de la UNE	Entregar materiales de la UNE a los visitantes
Presentación de las autoridades a los visitantes.	Presentar a la Autoridades
Final: Apoyo y asistencia durante la actividad	Apoyar y tomar nota de los temas tratados

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas **Acta ETM Nº 019/2018**

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 20 NOV. 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
ESTÁNDAR: **MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: **Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**
Nº: **48**

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete **CÓDIGO: GE 00**

(2) PROCESO: Elaboración de documentos internos y externos **CÓDIGO: GE 1.3**

(3) OBJETIVO: Elaborar notas, memos e informes encomendados por la autoridad

(4) SUBPROCESO Redacción del borrador del documento **CÓDIGO: GE 1.3.1**

(5) OBJETIVO: Elaborar el borrador del documento a ser emitido

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Redacción del borrador del documento	Redactar el borrador del documento
Corrección del borrador	Corregir el borrador del documento
Impresión del documento	Imprimir el documento
Rubricado del documento por la autoridad	Rubricar el documento
Final: Derivación del documento a la Secretaria General para su remisión	Entregar el documento a la Secretaria General para su remisión a destino

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas **Acta ETM Nº 019/2018**

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, (Comité de Control Interno) **Fecha:** 20 NOV 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
ESTÁNDAR: **MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: **Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**
Nº: **48**

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete **CÓDIGO: GEOO**

(2) PROCESO: Apoyo logístico al Rector y Vicerrector **CÓDIGO: GE 1.2**

(3) OBJETIVO: Acompañar al Rector y Vicerrector durante sus gestiones administrativas, académicas, actos protocolares y otros de modo a atender todas las necesidades.

(4) SUBPROCESO Recepción de Invitación y/ o convocatoria. **CÓDIGO: GE 1.2.1**

(5) OBJETIVO: Recepcionar e informar a la autoridad de la invitación y/o convocatoria recibida.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1- Recepción de Invitación y/o Convocatoria	Recepcionar e informar a la autoridad de la invitación y/o convocatoria recibida.
2- Comunicación a la autoridad	Prever asistencia o escusa
3- Registro en la agenda del Gabinete	Agendar el evento para evitar la superposición de actividades
4- Preparación de materiales relacionado al evento	Prever materiales a ser utilizados en el evento
Final: 5- Asistencia y/o apoyo durante el evento o actividad	Apoyar las actividades del Rector y/o Vicerrector

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas

Acta ETM Nº 019/2018

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 20 NOV. 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
ESTÁNDAR: **MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: **Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**
Nº: **48**

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete **CÓDIGO: GE00**

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector CÓDIGO: GE 1.1

(3) OBJETIVO: Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para el proceso correspondiente.

(4) SUBPROCESO Recepción del Documento de la Secretaria General. **CÓDIGO: GE 1.1.1**

(5) OBJETIVO: Recepcionar y organizar los documentos recibidos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recepción de documentos académicos y administrativos	Recepcionar documentos administrativos y académicos
Verificación y organización de los documentos	Verificar y Organizar el documento
Registro del documento en el libro de entradas del Gabinete	Registrar la entrada del documento
Derivación para la providencia del Rector y/o Vicerrector	Rubricar el documento
Registro de la salida del documento	Registrar la salida del documento
Final: Entrega del documento a la Secretaria General	Entregar el documento a la Secretaria General para su proceso

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas **Acta ETM Nº 019/2018**

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Gerónimo M. Laviosa González, (comité de Control Interno) **Fecha:** 20 NOV. 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY