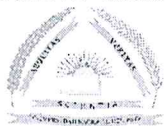


INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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 la Secretaría General

CÓDIGO: SG00

(2) PROCESO: Secretaría del Rectorado

CÓDIGO: SG 1.3

(3) OBJETIVO: Ejercer la secretaría del Rectorado

(4) SUBPROCESO: Recepción y Registro de documentos.

CÓDIGO: SG 1.3.1

(5) OBJETIVO: Recepcionar y registrar los documentos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Recepción y Registro de documentos. (manual y digital).	Recepcionar y registrar los documentos.
2. Formación del expediente correspondiente.	Formar un compendio específico de cada tema registrado.
3. Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.
4. Elaboración de los Documentos correspondientes.	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector.
5. Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales.
6. Subscripción de Documentos.	Refrendar la firma del rector en las Actas y Resoluciones del CSU; títulos de grado y posgrado académico, diplomas, certificados y las distinciones de honores universitarios.
Final: 7. Archivo de Documentos.	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.

Elaborado por: Dr. Julio Cesar Meaurio, M.Sc. Sandra Samudio, Abg. Pedro Amarilla y Lic. Mariela Duarte

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Acta ETM N° 015/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa G. (Comité de Control Interno)

Fecha:



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 Secretaría General	CÓDIGO: SG00
(2) PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario	CÓDIGO: SG 1.2
(3) OBJETIVO: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.	
(4) SUBPROCESO Recepción y registro de documentos.	CÓDIGO: SG 1.2.1
(5) OBJETIVO: Convocatoria, Recepción y registrar documentos	

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Convocatoria al CSU.	Convocar al CSU, establecidos en el Estatuto de la UNE.
2. Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.	Formar un expediente consolidado de todas las documentaciones.
3. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	Registrar la asistencia de los Asambleístas.
4. Elaboración del orden del día correspondiente.	Determinar los temas a tratar en la Asamblea.
5. Gestión logística para la ejecución del CSU	Prever situaciones para el desarrollo correcto de la reunión del CSU.
6. Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día.	Elevar a consideración del CSU, los puntos establecidos.
7. Elaboración del acta correspondiente.	Dejar constancia de todo lo actuado en la reunión del CSU.
8. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	Contar con documento oficial del CSU, respecto a las decisiones tomadas.
Final: 9. Archivo cronológico de las documentaciones.	Disponer ordenadamente todas las documentaciones, con su respectivo expediente.

Elaborado por: Dr. Julio Cesar Meaurio, M.Sc. Sandra Samudio, Abg. Pedro Amarilla y Lic. Mariela Duarte

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Acta ETM N° 015/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa G. (Comité de Control Interno)

Fecha:

09 OCT. 2018

