



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**



INSTITUCION: Facultad Politécnica - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 2- Gestión de Mesa de Entrada

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la correcta identificación de los tramites tanto internos como externos que se gestionan en la facultad con el fin de poder satisfacer las necesidades del cliente en forma rápida y precisa.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Recepción de Documentos.	Formalizar la recepción de documentos de carácter oficial.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
2- Recepción de solicitud para Renuncia de Bonificación o puntaje acumulado.	Proceder a la eliminación de la bonificación acumulada por el alumno para su reinscripción.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
3 - Entrega de Documentos bajo protocolo.	Dar cumplimiento a la entrega de los distintos documentos solicitados previo registro y firma en el libro de entrega de documentos.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
4- Matriculaciones.	Inscribir a los alumnos.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
5- Elaboración de Formularios de Inscripción para las carreras.	Disponer formularios para la inscripción de alumnos de las carreras.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
6- Inscripciones de alumnos.	Habilitar a los alumnos a cursar el semestre correspondiente de la carrera.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
7 - Recepción de solicitud para Deserción de Asignaturas.	Proceder a la desinscripción de la materia para evitar la acumulación de deuda.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
8 - Actualizaciones de Datos.	Mantener actualizados datos personales de los alumnos.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
9 - Recepción y transferencias de llamadas telefónicas.	Brindar la atención derivando donde corresponde.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.
10- Recepción y envío de Fax.	Recibir y enviar Fax correspondientes para la Institución.	Encargado de M.E - Secretaria Gral.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni

Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado

Fecha: Noviembre/2017

