



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: 3- Gestión de Apoyo a la Asistencia del Consejo Directivo

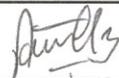
CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar a las sesiones del Consejo Directivo en lo que respecta a la organización de documentos como también la comunicación a cada Miembro.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1. Redacción del Orden del día para la sesión del Consejo Directivo.	Proporcionar el orden del día elaborado para su tratamiento en la sesión del Consejo Directivo.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
2. Elaboración de Convocatorias para Sesión del Consejo Directivo.	Informar y convocar a los miembros del Consejo Directivo para la Sesión.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
3. Remisión de Notas de convocatorias del Consejo Directivo.	Proveer a los miembros del Consejo Directivo la convocatoria para la Sesión.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
4, Registro de Acuse de Recibo de las notas de Convocatorias del Consejo Directivo.	Organizar el archivo de convocatorias del Consejo Directivo.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
5, Redacción de Actas de las Sesiones del Consejo Directivo.	Transcribir las actas para su posterior lectura y aprobación en las Sesiones del Consejo Directivo.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
6, Archivo de Actas de las Sesiones del Consejo Directivo.	Archivar las actas para su encuadernación.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
7, Redacción de las Resoluciones del Consejo Directivo.	Redactar las resoluciones del Consejo Directivo.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
8, Registro de Resoluciones del Consejo Directivo.	Registrar los números y las fechas correspondientes de cada resolución.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
9, Digitalización de Resoluciones del Consejo Directivo.	Conservar las resoluciones a través de un sistema informático.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
10 Archivo de Resoluciones del Consejo Directivo.	Resguardar las Resoluciones del Consejo Directivo.	Asistente del CD - Secretaria Gral.

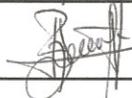
11, Elaboración de Memorandos del Consejo Directivo.	Resguardar los pedidos y documentos enviados a las distintas direcciones.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
12, Registro de Memorandos del Consejo Directivo.	Contar con un registro de números y fechas de Memorandos.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
13, Archivo de Memorandos del Consejo Directivo.	Conservar el acuse de recibido de los memorandos.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
18. Remisión de Expedientes de Profesores, Estudiantes y Reglamentos a la Comisión de Asuntos Académicos y las Direcciones.	Remitir los Expedientes para su dictamen correspondiente por la Comisión de Asuntos Académicos para su posterior tratamiento en el Consejo Directivo.	Asistente del CD - Secretaria Gral.
17. Registro de Expedientes remitidos a la Comisiones.	Organizar el archivo de expedientes remitidos a la Comisión de Asuntos Legales.	Asistente del CD - 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

