

Proceso / Subproceso:

Gestión y Seguimiento Técnico de Rectoría

Código: MP-MOP4

Rev:00

Fecha: 11/08/2020

Líder:

Rectoría

Responsable:

Secretaría Técnica

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material y Equipo de Oficina
- Sala de Junta y proyectores
- Equipo informático y Tecnológico.
- Disponibilidad presupuestal y financiera

3.- Entradas

- Programa cuatrimestral o anual de actividades por área.
- Temas para atender en Consejo de Calidad
- Formatos de seguimiento de actividades y acuerdos
- Invitaciones para eventos
- Oficios de solicitud de información
- Informe de actividades
- Informe de Asuntos de Carácter informativo
- Estados financieros trimestrales
- Proyecto de anteproyecto de presupuesto y ante
- Proyecto de presupuesto
- Requerimientos legales y normativos.

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- Porcentaje de cumplimiento de comisiones asignadas mensualmente.
- Porcentaje de cumplimiento de acuerdos tomados en reuniones realizadas en Rectoría.

1.- Ciclo PHVA

PLANEAR

- Agenda de trabajo
- Rol de Sesiones Ordinarias del Consejo de Calidad
- Programa anual de actividades

HACER

- Organizar y coordinar reuniones. de trabajo
Organiza y coordina reuniones de consejo de calidad
Organiza y coordina reunión de junta directiva
Informar la asignación de actividades al personal docente y/o administrativo
- Seguimiento de las actividades asignadas
 - Seguimiento de acuerdo
 - Integración de carpetas para el informe de H. junta Directiva

VERIFICAR

- Listas de Asistencias a la reuniones
- Minutas
- Informe de actividades
- Formato de seguimiento de actividades y acuerdos
- Información en el Micrositio de la H. Junta Directiva en la página web de la Universidad.

ACTUAR

- Aplicación del Procedimiento de acciones Correctivas y de mejora
- Propuestas de cambios y de mejora
- Reuniones de mejora del sistema con la alta dirección

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Rectoría
- Secretaría Técnica
- Secretaría particular
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Líderes y Responsables de Procesos.

2.- Salidas

- Minutas de acuerdos
- Actas
- Oficios
- Memorándum

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-SPAR-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría
- PR-SPAR-02 Procedimiento de comunicación oficial interna y externa
- PR-CAI-03 Procedimiento de reuniones de trabajo.
- Instructivo de Trabajo para integración de carpeta para informe de la H. Junta Directiva.