Director (a) Ejecutivo
Inicio
Correo electrónico
1.1 Recibe la solicitud de formulación de lineamientos administrativos y académicos enviada por las instancias internas del CONESUP, según las funciones derivadas de la Ley N.º 6693.
1.2 Analiza la solicitud de formulación de lineamientos administrativos y académicos enviada por las instancias internas del CONESUP, según las funciones derivadas de la Ley N.º 6693.
Procede la formulación
SI
NO
1.2.1 Si se considera según la normativa vigente pertinente, prioritaria y técnicamente viable, el Director(a) Ejecutivo autoriza el inicio de la formulación de los lineamientos, comunicándolo a las instancias internas solicitantes, seguir paso 1.3
Correo electrónico
Anexo 1
1.3 Recibe la propuesta de lineamientos administrativos o académicos vía correo electrónico por parte de las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos.
2
1.2.2 no se considera pertinente, prioritaria o técnicamente justificada para el mejor funcionamiento del CONESUP, se comunica mediante correo electrónico a la instancia interna solicitante la no procedencia de la formulación de los lineamientos, seguir paso 1.16
1
Anexo 1
2,4
1.4 Revisa según juicio experto y la normativa vigente, la propuesta de lineamientos administrativos o académicos emitida parte de las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos
Está correcto
SI
NO
1.4.1 El Director(a) Ejecutivo emite su visto bueno a las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos, con el fin de llevar a cabo una reunión, seguir paso 1.6
3
1.4.2 Tiene observaciones, el Director(a) Ejecutivo devuelve la propuesta a la instancia interna correspondiente, para su revisión y ajuste respectivo, seguir paso 1.5
1.5 Recibe la propuesta de lineamientos administrativos o académicos con los subsanes y ajustes solicitados por parte de las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos, seguir paso 1.4
4
Anexo 1
Correo electrónico
Anexo 1
3
1.6 Convoca a las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos para definir los procedimientos operativos y de responsabilidad asociados a la propuesta de lineamientos administrativos o académicos.
1.7 Participa en la reunión de trabajo con las instancias internas involucradas, en la cual se analizan los aspectos de la propuesta de lineamientos administrativos o académicos, se identifican y aplican los ajustes que deben ser incorporados
Anexo 1
1.8 como resultado de la reunión, consolida la versión ajustada de la propuestas de lineamientos administrativos o académicos para su formalización mediante acuerdo por correo electrónico y remisión al Consejo.
1.9 Prepara el acuerdo para elevar la propuesta de lineamientos administrativos o académicos, al Consejo.
7
Anexo 1
Correo electrónico
1.10 Envía el acuerdo con la propuesta de lineamientos administrativos o académicos , a la Secretaria de Actas para su incorporación en la agenda de sesión del Consejo
Anexo 1
Correo electrónico
1.11 Recibe de la Secretaria de Actas el resultado del acuerdo del Consejo.
Correo electrónico
Tiene observaciones
SI
NO
1.11.2 emite con observaciones, recibe las observaciones realizadas por el Consejo para su respectivo subsane, seguir paso 1.12
5
1.11.1 Es aprobado por el Consejo, seguir paso 1.14
6
5
1.12 Envía a la instancia interna respectiva las observaciones realizadas por el Consejo, para que realice los subsanes respectivos, seguir paso 1.13.
1.13 Recibe la propuesta de lineamientos administrativos o académicos con los subsanes y ajustes solicitados vía correo electrónico por parte de la instancia interna respectiva, seguir paso 1.9
7
6
Correo electrónico
1.14 Solicita a la Secretaria de Actas realizar la notificación del acuerdo tomado por el Consejo, tanto a las instancias internas y externas dando inicio a la gestión respectiva de los lineamientos.
1.15 Implementa los lineamientos administrativos o académicos conforme al acuerdo aprobado por el Consejo
1
Correo electrónico
1.16 Remite a la Secretaria los documentos resultantes del trámite, a fin de que esta la traslade al Departamento de Gestión Administrativa para su incorporación y resguardo en el expediente administrativo respectivo.
8
Secretaria
Correo electrónico
8
1.17 Recibe los documentos resultados de la atención del trámite y lo remite al Departamento de Gestión Administrativa para su debido resguardo, según lo establecido en el manual de procedimiento de la gestión de la correspondencia número CONESUP-DGA-MACRO01-PROC01-2026 .
1.18 Fin del procedimiento