



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE MENSAJERIA EN LA FACULTAD DE ENFERMERÍA.

Departamento de Intendencia – División Secretaría.

	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Wilson Hebert Udoy	Nirsa Alvarez
CARGO	Director de Departamento	Directora de División
FECHA	Setiembre 2015	Octubre 2015



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



INDICE

Página 2	Índice
Página 3	Introducción, Misión, Visión
Página 4	Tránsito de Títulos (Licenciatura de Montevideo, Salto y Auxiliares de Enfermería de Rivera)
Página 5	Tránsito de Certificados Auxiliar de Enfermería (Facultad)
Página 6	Tránsito de Certificados Auxiliar de Enfermería (Escuela Sanidad "Dr. José Scosería")
Página 6	Tránsito de los Programas de Estudio de la Escuela Sanidad "Dr. José Scosería"
Página 7	Tránsito de Certificados de Licenciatura
Página 8	Tránsito de Expedientes
Página 8	Tránsito de Útiles
Página 8	Tránsito de Suministros



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



INTRODUCCION

Este manual comprende el detalle de los pasos que se deben seguir por parte de quién realice las tareas de mensajería, con el fin de protocolizar las acciones y que, independientemente de quién las realice, conozca la forma correcta de hacerlo.

Consideramos este material de mucha utilidad, ya que en caso de enfermedad o licencia de quien ejerza la mensajería en forma continua, siempre habrá un compañero capacitado para sustituirlo sin resentir el funcionamiento del Servicio.

OBJETIVOS:

GENERALES:

Traslado y custodia de expedientes, títulos, materiales útiles y bienes de la Facultad, que se encuentren en proceso de traslado de una sección o departamento a otro, sea dentro o fuera de la Facultad de Enfermería.

PARTICULARES:

La Sección Mensajería cumplirá de forma cabal, en tiempo y forma, con el traslado y custodia de todos los bienes útiles, expedientes y títulos, que se le asignen para su traslado.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

No hay normativa anterior aplicable a la Facultad. Se elaboró este



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



manual en la Dirección Administrativa de la Facultad de Enfermería.

PROCEDIMIENTOS:

I) Tránsito de Títulos

(Licenciatura en Enfermería de Montevideo, Salto y Auxiliares de Enfermería de Rivera).

A) Bedelía de Facultad entrega a Mensajería la/s escolaridad/es para entregar en Bedelía General de la Universidad en Oficinas Centrales. (Mensajería deberá verificar que se encuentre/n firmada/s y sellada/s).

Bedelía entregará una nómina detallada de la/s escolaridad/es entregada/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía de Facultad al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía General que la/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada y separada de acuerdo a la característica del título a que se haga referencia.

B) Bedelía General entrega a Mensajería un título denominado "PRIMERA SALIDA" que será entregado en Bedelía de Facultad a efectos de su registro en los libros correspondientes.

Bedelía General entregará una nómina detallada de lo/s títulos entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería, y guardar en la carpeta con tapas duras destinada a los efectos. Una la entregará en Bedelía General al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



de Facultad que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada y separada de acuerdo a la característica del título a que se haga referencia.

C) Bedelía de Facultad entrega el título de Primera Salida en la carpeta de tapas duras destinada a los efectos, para ser entregado en Secretaría de Decanato para la firma de la Decana. (Mensajería deberá verificar que el mismo esté registrado, firmado y sellado en el reverso por Bedelía de Facultad).

Bedelía entregará una nómina detallada del/os título/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía de Facultad al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Secretaría de Decanato que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada y separada de acuerdo a la característica del título a que se haga referencia.

D) Secretaría de Decanato entrega el título de Primera Salida firmado por la Decana, en la carpeta de tapas duras destinada a los efectos y deberá entregarlo en Bedelía General de la Universidad a efectos de ser registrado, y firmado por el Rector.

Secretaría de Decanato entregará una nómina detallada de lo/s título/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía de Facultad al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía General que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada y separada de acuerdo a la característica del título a que se haga referencia.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



E) Bedelía General entrega a Mensajería el TITULO DEFINITIVO, con distintivo y cinta amarilla (es el color que corresponde al Área de la Salud), en la carpeta de tapas duras destinada a los efectos, para ser entregado en Bedelía de Facultad.

Bedelía General entregará una nómina detallada de lo/s título/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía General al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía de Facultad que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada y separada de acuerdo a la característica del título a que se haga referencia.

LOS TITULOS SIEMPRE LOS ENTREGA BEDELIA DE FACULTAD SIN EXCEPCIONES.-

II) Tránsito de Certificados de Auxiliar de Enfermería (Facultad).

A) Bedelía de Facultad entrega a Mensajería Certificados de Auxiliar de Enfermería a efectos de ser entregados en División Secretaría para la firma de la Directora de División. (Mensajería debe verificar que estén registrados y firmados por Bedelía de Facultad)

Bedelía entregará una nómina detallada de lo/s certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía de Facultad al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de División



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Secretaría que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

B) División Secretaría entrega a Mensajería los Certificados firmados a efectos de ser llevados a Secretaría de Decanato para la firma de la Decana.

División Secretaría entregará una nómina detallada de lo/s certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en División Secretaría al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Secretaría de Decanato que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

C) Secretaría de Decanato entrega a Mensajería los Certificados firmados a efectos de ser entregados en Bedelía de Facultad.

Secretaría de Decanato entregará una nómina detallada de lo/s certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Secretaría de Decanato al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía de Facultad que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

LOS CERTIFICADOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA SIEMPRE LOS ENTREGA BEDELIA DE FACULTAD SIN EXCEPCIONES.

III) Tránsito de Certificados de Auxiliar de Enfermería (Escuela de Sanidad "Dr. José Scosería).

A) Bedelía de la Escuela de Sanidad entrega Certificados y su respectiva escolaridad, (si corresponde), a mensajería a efectos de su traslado a la



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Dirección de División de la Facultad para su firma.

Bedelía de la Escuela de Sanidad entregará una nómina detallada de lo/s certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía de la Escuela de Sanidad al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de División Secretaría que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

B) División Secretaría entrega a Mensajería los certificados con sus respectivas escolaridades,(si corresponde), a efectos de ser entregados en Secretaría de Decanato, para la firma de la Sra. Decana.

División Secretaría entregará una nómina detallada de lo/s certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en División Secretaría al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Secretaría de Decanato que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

C) Secretaría de Decanato entrega a Mensajería los certificados con sus respectivas escolaridades,(si corresponde), a efectos de ser entregados en la Bedelía de la Escuela de Sanidad.

Secretaría de Decanato entregará una nómina detallada de lo/s certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Secretaría de Decanato al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía de la Escuela de Sanidad que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

LOS CERTIFICADOS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EMITIDOS POR LA ESCUELA DE



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



SANIDAD "DR. JOSÉ SCOSERÍA" SIEMPRE LOS ENTREGA LA BEDELÍA DE LA ESCUELA SIN EXCEPCIONES.-

**IV) Tránsito de los Programas de Estudio de la Escuela de Sanidad.
(Para otras instituciones o para el exterior que envía el interesado)**

A) Bedelía de la Escuela de Sanidad entrega los Programas a Mensajería a efectos de ser entregados en Secretaría de Decanato para la firma de la Sra. Decana.

Bedelía de la Escuela de Sanidad entregará una nómina detallada del/os programa/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía de la Escuela de Sanidad al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Secretaría de Decanato que lo/s recibe. Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

B) Secretaría de Decanato entrega los programas firmados para ser entregados en Bedelía de la Escuela de Sanidad.

Secretaría de Decanato entregará una nómina detallada del/os programas/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Secretaría de Decanato al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía de la Escuela de Sanidad que lo/s recibe. Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

V) Tránsito de Certificados de Licenciatura.

Son los que emite la Universidad de la República, a solicitud de la parte interesada, ante la denuncia de deterioro, hurto o extravío del título original de Licenciado en Enfermería.

El trámite lo inicia el interesado en Departamento de Apoyo a la Enseñanza,



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



en todos los casos por expediente.

A) Bedelía General entrega a Mensajería el Certificado de Licenciado en Enfermería para ser llevado a Bedelía de Facultad.

Bedelía General entregará una nómina detallada del/os certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía General al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía de Facultad que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

B) Bedelía de Facultad entrega a Mensajería el Certificado registrado, sellado y firmado para ser llevado a Bedelía General a efectos de ser firmado por el Rector. (Los certificados **NO LOS FIRMA LA DECANA**).

Bedelía de Facultad entregará una nómina detallada del/os certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía de Facultad al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía General que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

C) Bedelía General entrega a Mensajería el Certificado Definitivo para ser llevado a Bedelía de Facultad.

Bedelía General entregará una nómina detallada del/os certificado/s entregado/s en dos vías las que deberá firmar mensajería. Una la entregará en Bedelía General al momento del retiro y la otra vía la firmará el funcionario de Bedelía de Facultad que lo/s recibe.

Mensajería guardará los remitos correspondientes en forma ordenada.

LOS CERTIFICADOS DE LICENCIADO EN ENFERMERÍA LOS ENTREGA SIEMPRE BEDELÍA DE FACULTAD.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



VI) Tránsito de expedientes.

A) Las Secciones y Departamentos sitos en la sedes de Jaime Cibils 2802 y 2810, dejarán las notas y/o expedientes en la bandeja de Mensajería ubicada en la Dirección de División, con el respectivo remito.

B) Las Secciones y Departamentos sitos en la sede del Hospital de Clínicas (3er. Piso), dejarán las notas y/o expedientes en la bandeja de Mensajería ubicada en la Central Telefónica, con el respectivo remito.

C) Las Secciones y Departamentos sitos en la sede de la Escuela de Sanidad, entregarán a Mensajería las notas y expedientes en mano, dejando registro en el cuaderno de Mensajería.

D) Mensajería retirará y entregará las notas y expedientes a los destinatarios, recibiendo a cambio un remito firmado que entregará a las Secciones y Departamentos que originaron dichas notas y expedientes, las que archivarán las mismas, con la excepción de la Escuela de Sanidad.

VII) Tránsito de útiles.

A) Las Secciones y Departamentos dejarán los materiales útiles que necesiten ser trasladados a otras sedes o service en la Sección Compras.

B) Sección Compras coordinará con el Departamento de Intendencia la



oportunidad del traslado.

VIII) Tránsito de Suministros.

A) Sección Compras coordinará con el Departamento de Intendencia la oportunidad del traslado.

AREAS DE APLICACION Y/O ALCANCE DE/LOS PRODEDIMIENTOS:

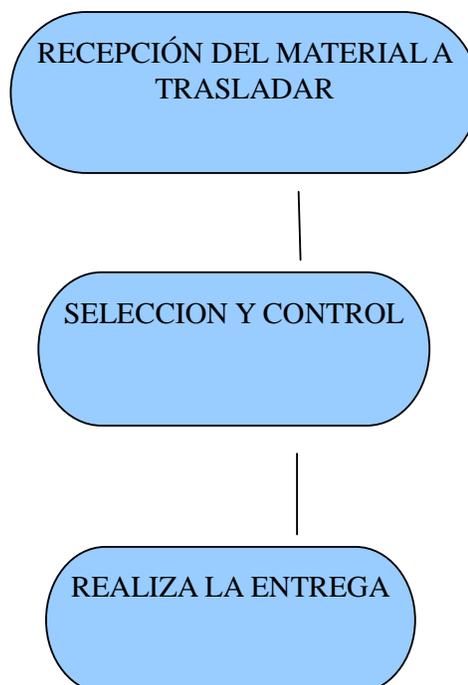
Fueron descriptas durante le desarrollo de los procedimientos

RESPONSABLES:

Director de Departamento de Intendencia: Sr. Julio Castro

En su ausencia: Directora de División Sra. Nirsa Alvarez

DIAGRAMA DE FLUJO MENSAJERÍA:





UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



SISTEMAS DE INFORMACION:

Se mantienen reuniones periódicamente con el mensajero, manteniéndolo informado de los cambios y novedades.

La comunicación de los pedidos de mensajería se reciben en la División Administrativa.

GLOSARIO:

Durante le desarrollo de este manual se utilizó el lenguaje común que no incluye palabras y/o términos que ameriten la creación de un glosario.

ANEXOS:

No corresponde.