

## I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en la Resolución N° AU-016-2011-UNSAAC que aprueba su creación y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria, comprendiendo a su Presidencia, Directorio, personal docente y administrativo que labora; recomendando su cabal aplicación y cumplimiento de funciones a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución.

La Base Legal de su formulación se encuentra en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción a la Resolución N° AU-016-2011-UNSAAC que aprueba su creación, Ley de Educación N° 28044, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, artículo 74°, inciso 74.2., Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

La Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria es un órgano de línea, dependiente del Vice Rectorado Académico, tiene como objetivo el asegurar la calidad académica y administrativa en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; así como planificar, ejecutar, supervisar, dictaminar los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación institucional, de las carreras profesionales de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Finalmente, las funciones específicas son enunciados que establecen campos de responsabilidades y acciones concretas.

Área de Racionalización.

Cusco, junio de 2014.

## II. INDICE

<b>DETALLE</b>	<b>PAGINA</b>
PRESENTACION	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA	03
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	06
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	07
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	08
<b>ORGANOS DE DIRECCION</b>	<b>08</b>
DEL PRESIDENTE (JEFE DE OFICINA)	08
DEL DIRECTORIO	10
<b>ORGANOS DE APOYO</b>	<b>11</b>
DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11
DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13
DE LA SECRETARIA V	15
DEL TRABAJADOR DE SERVICIO	16
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	<b>17</b>
DEL AREA DE AUTOEVALUACION	17
DEL AREA DE ACREDITACION	18
ANEXO N° 01	19

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

### III. FUNCIONES GENERALES:

Las funciones Generales de la Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria son las siguientes:

- a. Proponer políticas, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa al interior de la UNSAAC.
- b. Proponer el compromiso de la docencia con la cultura de la calidad.
- c. Adoptar y formalizar los Modelos de Acreditación: Institucional, de las carreras profesionales y de posgrado, propuestos por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (CONEAU).
- d. Promover el proceso de autoevaluación académica y administrativa de los modelos CONEAU en las diferentes unidades de la UNSAAC, para su autorregulación.
- e. Formular reglamentos y directivas que orienten el proceso de autoevaluación y acreditación.
- f. Brindar asesoría a la docencia en el campo de la autoevaluación y acreditación.
- g. Orientar el proceso de autoevaluación y acreditación.
- h. Realizar el seguimiento de la autoevaluación y acreditación que realizan las carreras profesionales que integran las facultades.
- i. Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias académicas y administrativas en asuntos de su competencia.
- j. Coordinar con otras universidades nacionales y extranjeras para conseguir la autoevaluación y acreditación.
- k. Informar del estado de la calidad de la educación en la UNSAAC.

## IV. ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria cuenta con la siguiente estructura orgánica:

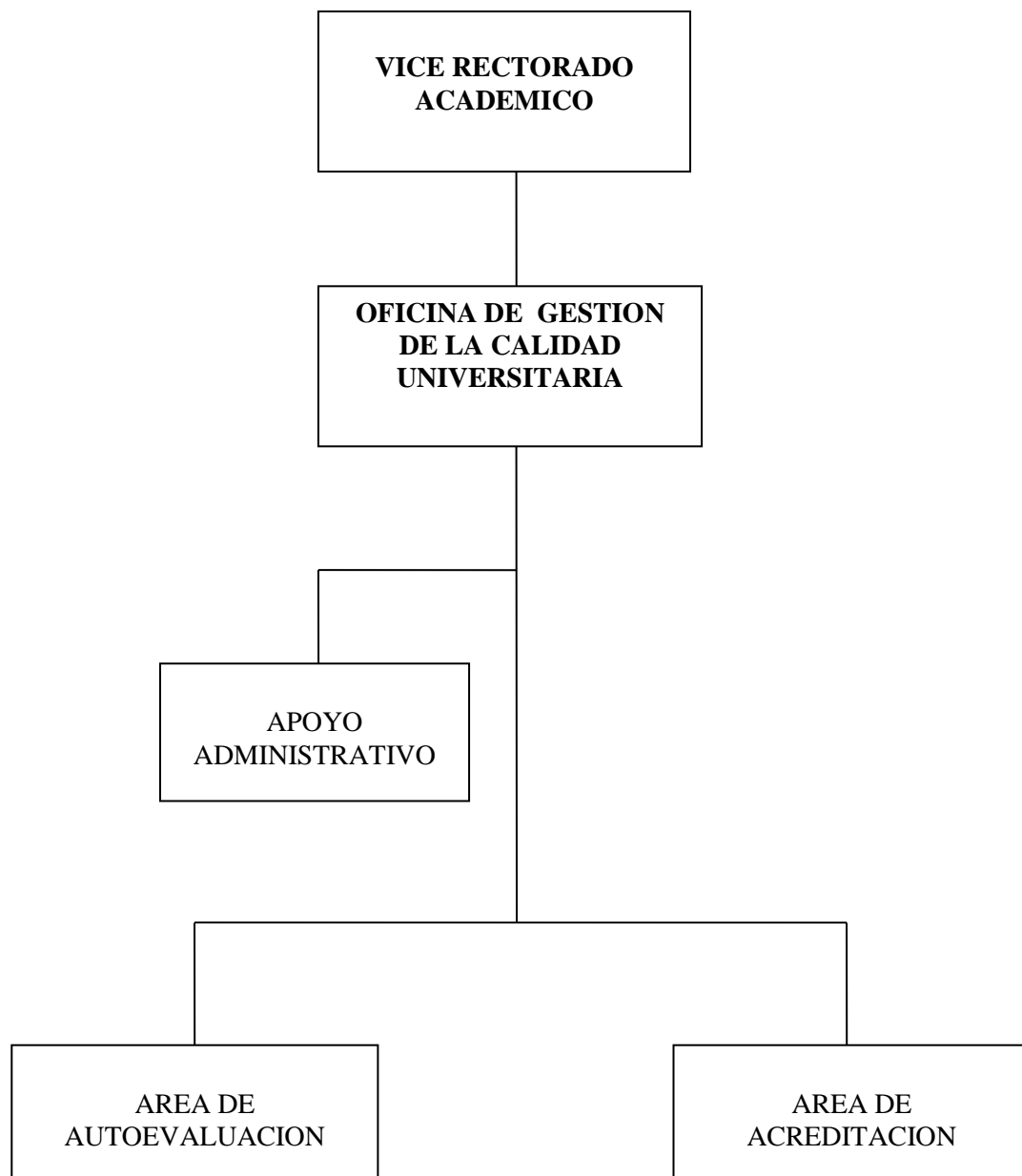
- Organos de Dirección
  - Presidencia
  - Directorio
  
- Organos de Apoyo
  - Secretaria V
  - Trabajador de Servicios
  - Asistente Administrativo (2)
  
- Organos de Línea
  - **Area de Autoevaluación.**
    - Comité Interno de Autoevaluación de Maestrías y Doctorados
    - Comité Interno de Autoevaluación de Medicina Humana
    - Comité Interno de Autoevaluación de Farmacia y Bioquímica
    - Comité Interno de Autoevaluación de Enfermería
    - Comité Interno de Autoevaluación de Odontología
    - Comité Interno de Autoevaluación de Obstetricia
    - Comité Interno de Autoevaluación de Biología
    - Comité Interno de Autoevaluación de Psicología
    - Comité Interno de Autoevaluación de Ciencias de la Comunicación
    - Comité Interno de Autoevaluación de Antropología
    - Comité Interno de Autoevaluación de Arqueología
    - Comité Interno de Autoevaluación de Historia
    - Comité Interno de Autoevaluación de Derecho
    - Comité Interno de Autoevaluación de Educación Cusco
    - Comité Interno de Autoevaluación de Educación Filial Espinar
    - Comité Interno de Autoevaluación de Educación Filial Canas
    - Comité Interno de Autoevaluación de Ciencias Administrativas
    - Comité Interno de Autoevaluación de Contabilidad
    - Comité Interno de Autoevaluación de Ecoturismo
    - Comité Interno de Autoevaluación de Turismo
    - Comité Interno de Autoevaluación de Economía
    - Comité Interno de Autoevaluación de Química
    - Comité Interno de Autoevaluación de Física
    - Comité Interno de Autoevaluación de Matemática
    - Comité Interno de Autoevaluación de Arquitectura
    - Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Civil
    - Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Eléctrica
    - Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Electrónica

Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Informática y de Sistemas  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Mecánica  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Química  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Metalúrgica  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Geológica  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería de Minas  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Agroindustrial  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería de Industrias Alimentarias  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Petroquímica  
Comité Interno de Autoevaluación de Ciencias Agrarias y Tropicales  
Comité Interno de Autoevaluación de Agronomía  
Comité Interno de Autoevaluación de Zootecnia  
Comité Interno de Autoevaluación de Ingeniería Agropecuaria  
Comité Interno de Autoevaluación de Ciencias del Desarrollo  
Comité Interno de Autoevaluación de Ciencias Forestales y Med. Ambiente  
Comité Interno de Autoevaluación de Medicina Veterinaria

**- Area de Acreditación.**

Presidencia de Post Grado  
Presidencia de Ciencias de la Salud  
Presidencia de Ciencias Humanas y Sociales  
Presidencia de Ciencias Básicas  
Presidencia de Tecnologías

## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA



## VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Ord. CAP	Nivel	Descripción de Cargos	Nº Cargos	
			DOC.	ADM.
		<b>Organos de Dirección</b>		
		Presidente Directorio	01	
		<b>Organo de Apoyo</b>		
93	STA	Secretaria V		01
94	SAD	Trabajador de Servicios		01
		<b>Organos de Línea</b>		
		<i>1. Area de Autoevaluación.</i>		
95	SPE	Jefe de Oficina Asistente Administrativo	01	01
		<i>2. Area de Acreditación</i>		
96	SPE	Jefe de Oficina Asistente Administrativo	01	01
		<b>TOTAL :</b>	03	04

## **VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

### **ORGANO DE DIRECCION|**

Es el órgano de gobierno responsable de establecer las normas de ejecución y estándares mínimos para la acreditación de todas las carreras profesionales de la universidad y de formular, implementar y ejecutar la calidad académica de la universidad en virtud de la Ley N° 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-SINEACE

#### **DEL PRESIDENTE (Jefe de Oficina)**

**CODIGO: 10511 02 (RE)**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a. Planificar, proponer políticas y normas, requerimientos necesarios para el normal desempeño de la Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria.
- b. Formular y supervisar la aplicación de los documentos de gestión institucional.
- c. Convocar a sesiones del Consejo de Acreditación Universitaria.
- d. Proponer a la alta dirección, proyectos de mejora derivados de los procesos de auto-evaluación de las unidades académicas de la UNSAAC.
- e. Realizar la autoevaluación académica y administrativa de la UNSAAC con el fin de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior de la entidad.
- f. Coordinar tareas y actividades con las otras especialidades de Autoevaluación y Acreditación de cada Facultad.
- g. Difundir los estándares de calidad y aplicar los instrumentos con miras a la acreditación universitaria.
- h. Desarrollar el modelo de auto-evaluación, los lineamientos y los instrumentos necesarios para el proceso en la UNSAAC.
- i. Coordinar con las Comisiones de Calidad y Acreditación Universitaria de las Facultades de la UNSAAC para el desarrollo de los procesos de autoevaluación.
- j. Diseñar programas de capacitación para los docentes de la UNSAAC en los temas de gestión, calidad universitaria, innovación curricular y gestión de la investigación.
- k. Informar periódicamente al Consejo Universitario sobre los avances, logros, limitaciones, problemas en la implementación del Sistema de Calidad y Acreditación Universitaria.
- l. Desarrollar y proponer un sistema de mejora continua de la cultura organizacional en la UNSAAC.
- m. Promover ante los Decanos y Consejo de Facultad los procesos conducentes a una educación de calidad y acreditación universitaria.



- n. Formular anualmente el Plan Operativo de la Oficina.
- o. Proponer ante la Oficina de Planificación Universitaria-Área de Programación y Evaluación Presupuestal el Proyecto de Presupuesto necesario para el funcionamiento de la Oficina.
- p. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Al personal administrativo asignado a la Oficina.

**Directa Recibida** : Del Vicerrector Académico.

**Coordinación:** Con las facultades, departamentos académicos, carreras profesionales, Oficina de Capacitación y Evaluación Académica, Oficina de Planificación Universitaria y externamente, con el CONEAU, SINEACE, ANR y otras universidades del país y del extranjero.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a la Ley y Estatuto Universitario, al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Ser Profesor Ordinario en la categoría de Principal y/o Asociado a Dedicación Exclusiva y/o a Tiempo Completo, elegido en Consejo Universitario por un periodo de tres (3) años, a propuesta del Vicerrector Académico.
- ❖ Experiencia en gestión universitaria.
- ❖ Conocimiento en el tema de acreditación.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.

## DEL DIRECTORIO

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Aprobar los planes operativos institucionales de la Oficina propuestos por el director.
- ❖ Aprobar los proyectos de capacitación dirigido a docentes, estudiantes y administrativos.
- ❖ Aprobar los proyectos de autoevaluación con fines de acreditación presentados por la Carrera Profesional.
- ❖ Aprobar los proyectos presupuestales de las diferentes carreras profesionales de la UNSAAC con fines de acreditación.
- ❖ Aprobar los planes de mejora propuesto por las Carreras Profesionales.
- ❖ Coordinar los procesos de acreditación con las instituciones acreditadoras reconocidas por el CONEAU.
- ❖ Aprobar los proyectos de cooperación internacional propuesto por el director de la oficina.
- ❖ Proponer convenios de cooperación con fines de acreditación con instituciones universitarias nacionales y extranjeras.

### COMPOSICION

El Directorio está integrado por:

- a. Un Presidente (Jefe de la Oficina), quien lo preside.
  - b. Cinco (5) miembros integrantes, quienes vienen a ser los Presidentes de las Areas de Acreditación como son:
    - Presidencia de Post Grado
    - Presidencia de Ciencias de la Salud
    - Presidencia de Ciencias Humanas y Sociales
    - Presidencia de Ciencias Básicas
    - Presidencia de Tecnologías;
- Elegidos para el lapso de tres años.

## DE LOS ORGANOS DE APOYO

### DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Profesional I) CODIGO: 10511 05 SP-ES (SPE)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Procesar datos y analizar información estadística.
- b. Elaborar y aplicar encuestas sobre criterios e indicadores y estándares de medición determinados por el CONEAU.
- c. Orientar a los Comités Internos y Comisiones de Autoevaluación con fines de Acreditación.
- d. Proponer programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad.
- e. Informar del estado de la calidad de la educación en la UNSAAC.
- f. Apoyar en la elaboración de reglamentos y directivas necesarias.
- g. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de nivel académico.
- h. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados de acreditación académica.
- i. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- j. Participar en comisiones y/o reuniones de la Oficina, así como en todos los procesos de autoevaluación.
- k. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Oficina.

**Coordinación** : Con los decanos y coordinadores de las carreras profesionales de las facultades e internamente con las Areas existentes.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Título Universitario de Licenciado en Estadística o áreas afines.
- ❖ Experiencia en documentación y sistematización de la información.
- ❖ Manejo de paquetes estadísticos, manejo del entorno Windows, manejo de Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. PowerPoint, Ms. Publisher, Ms. Outlook) manejo entorno web, plataformas virtuales, navegación.
- ❖ Conocimiento de inglés (mínimo nivel intermedio).
- ❖ Experiencia en el área.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en labores de oficina.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Profesional II)**

### **CODIGO: 10511 05 SP-ES (SPE)**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recolectar, elaborar y aplicar encuestas sobre criterios, indicadores y estándares de medición determinados por el CONEAU.
- b. Apoyar técnicamente a las diferentes Carreras Profesionales que desarrollen programas de autoevaluación con fines de acreditación.
- c. Orientar a las Carreras Profesionales en el factor enseñanza- aprendizaje y el desarrollo de los criterios y estándares exigidos en dicho factor.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones programadas por la dirección.
- e. Proponer programas referidas a la dimensión de formación profesional y otras que disponga el Presidente.
- f. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la oficina.
- g. Redactar la correspondencia oficial y documentos técnicos de la oficina y tramitación respectiva.
- h. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- i. Organizar y mantener actualizado el archivo técnico y documentario de la oficina.
- j. Velar por el mantenimiento y seguridad de los materiales y controlar su uso y distribución así como los equipos de la misma.
- k. Coordinar y atender las reuniones y/o concertar citas.
- l. Otras que le sean asignadas por el jefe de la oficina.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Oficina.

**Coordinación** : Con los decanos y coordinadores de las carreras profesionales de las facultades e internamente con las áreas existentes.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación o áreas afines.
- ❖ Experiencia en la elaboración de material educativo.
- ❖ Experiencia en documentación ejecutiva.
- ❖ Manejo de Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point) y del entorno Windows.
- ❖ Experiencia en el área.

## **DE LA SECRETARIA V CODIGO 10511 06 SP-AP (STA)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recabar en forma diaria documentos y expedientes de la Unidad de Trámite Documentario, según el sistema establecido y conforme lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Institución.
- b. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación en general.
- c. Elaborar documentos varios de la Oficina.
- d. Efectuar el seguimiento de la documentación que tramita la Oficina.
- e. Atender al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general para absolver consultas personales y telefónicas para concertar citas para su atención por el Presidente de la Oficina.
- f. Efectuar citaciones para reuniones de trabajo.
- g. Reproducir en fotocopia y/o copy printer oficios circulares y otros documentos para su distribución respectiva.
- h. Prestar apoyo en la elaboración de material didáctico para la capacitación
- i. Descargar información del material de aplicación (encuestas).
- j. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Oficina.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- ❖ Bachillerato en Administración Secretarial y/o título de Secretaria Ejecutiva.
- ❖ Experiencia en el área (sistemas administrativos)
- ❖ Estudios y/o experiencia en computación e informática: manejo de Office, paquete SPSS, Statgrafic y otros.
- ❖ Dominio en manejo de encuestas.

## **DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II CODIGO: 10511 06 SP-AP (SAD)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar la limpieza en horas de la mañana (barrer, trapear, encerar, lustrar, aspirar) los pisos de los ambientes, oficinas y/o pasillos del local de la Oficina.
- b) Lavar y limpiar puertas y ventanas de los ambientes de los locales mencionados.
- c) Desempolvar muebles, equipos y otros.
- d) Apoyar en el traslado de equipos, muebles y otros enseres.
- e) Limpiar los servicios higiénicos del local.
- f) Custodiar los bienes patrimoniales asignados.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Oficina.

**Coordinación** : Con el Responsable del Equipo de Limpieza, Área de Personal.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en el área correspondiente.



## **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

### **DEL ÁREA DE AUTOEVALUACION**

El proceso de acreditación en las Instituciones Educativas Superior Universitario comprende dos etapas:

1. Autoevaluación con fines de acreditación; etapa en la que los Comités Internos de Autoevaluación de cada una de las Carreras Profesionales verificarán el cumplimiento de los estándares exigidos para la acreditación para su Carrera Profesional.
2. Por tanto, el área respectiva de gestión de la calidad supervisara que las carreras profesionales que estén en proceso de acreditación se ajusten a los estándares exigidos (Dimensiones, Factores, Criterios e Indicadores).

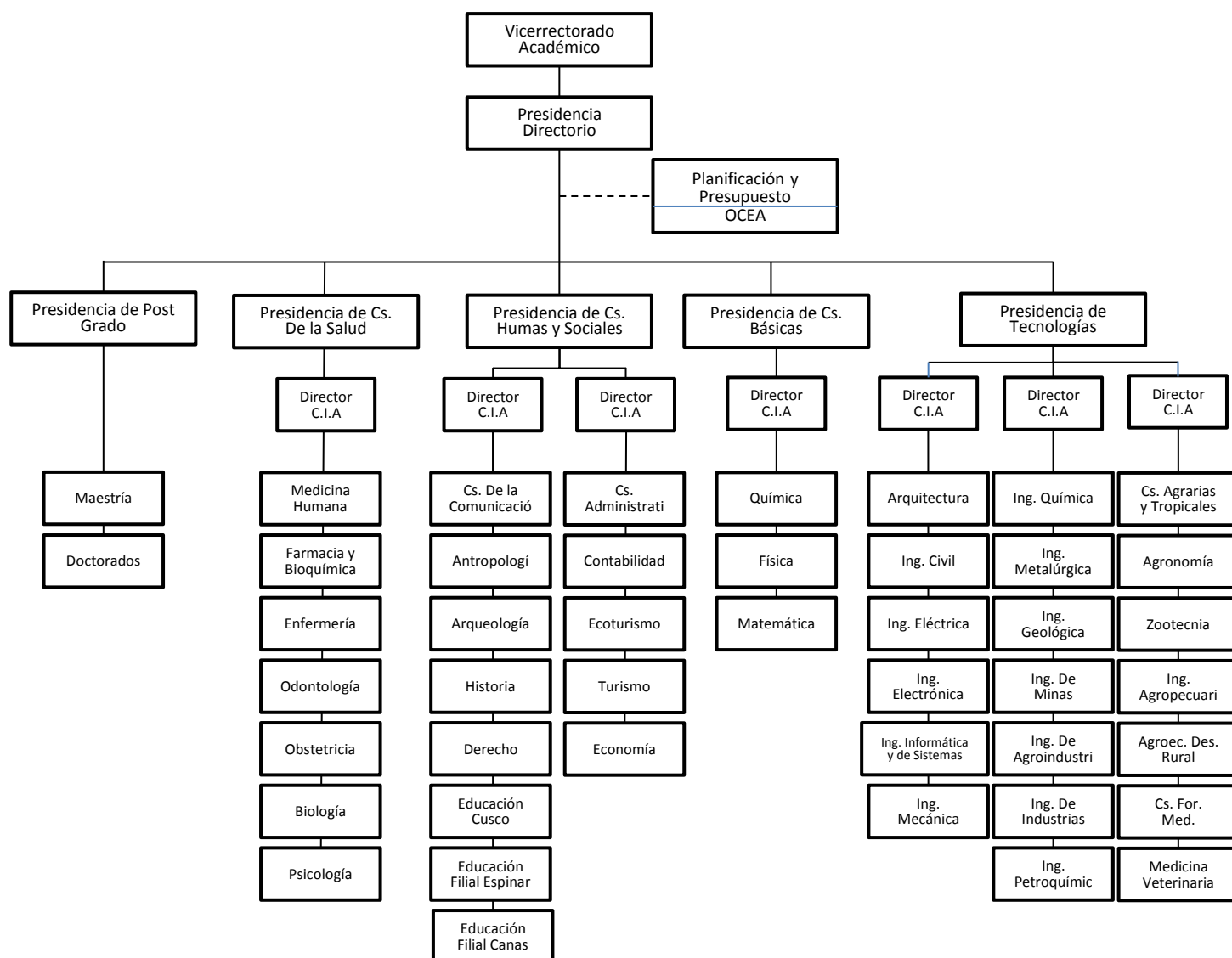
## **DEL ÁREA DE ACREDITACION**

Al concluir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación las Carreras Profesionales estarán en condiciones de someterse a la acreditación por parte del CONEAU o las instituciones autorizadas para efectuar la acreditación respectiva.

También es posible que la acreditación la dé una institución internacional de prestigio como el CNA de Colombia, Argentina, México, etc. En esta etapa la Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria hará los contactos y coordinaciones que sean necesarias para el cumplimiento de esta etapa.

ANEXO N° 01

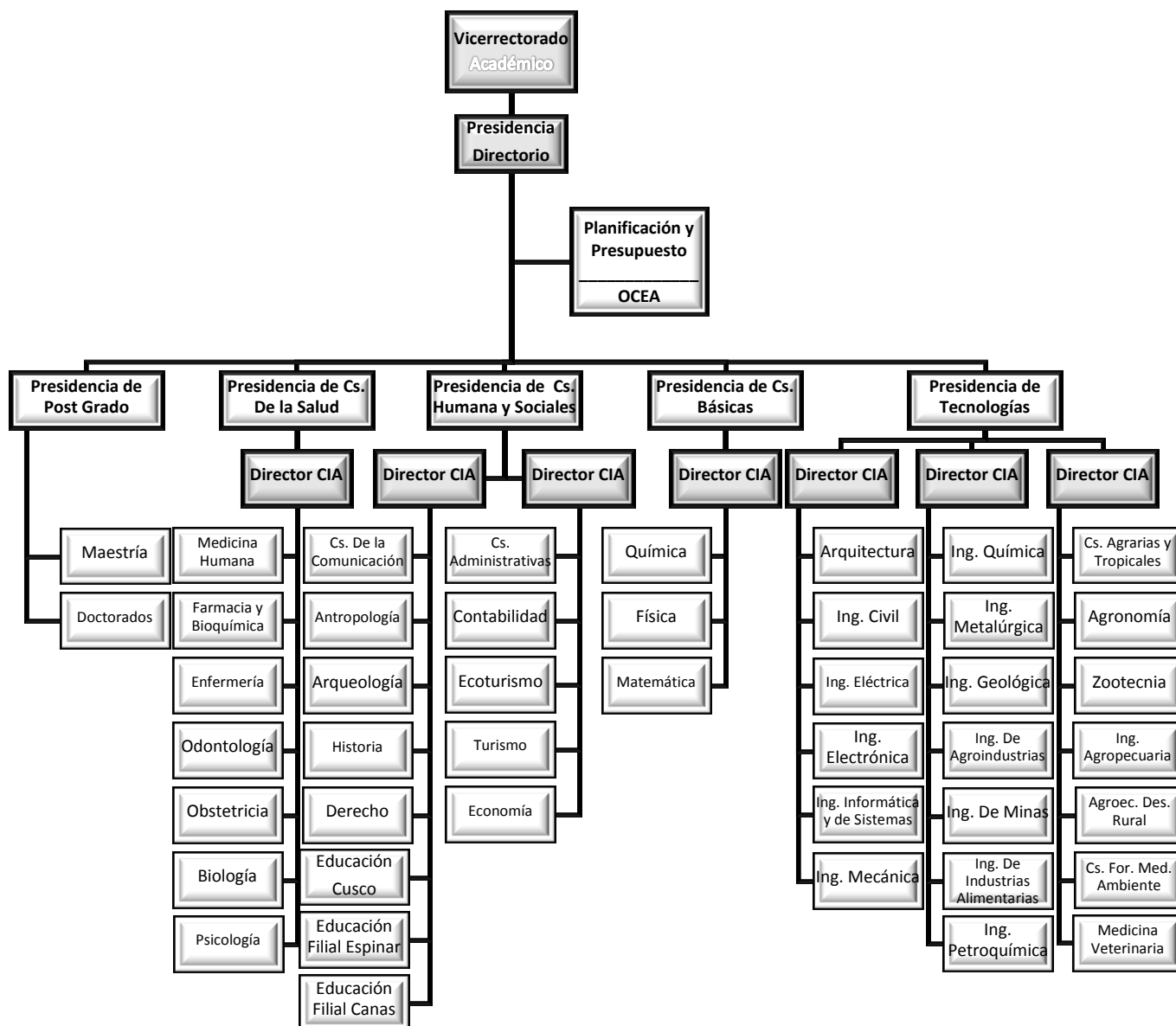
**ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA UNSAAC\***



**C.I.A. COMITÉ INTERNO DE AUTOEVALUACIÓN**

(\*) Aprobado por Resolución N° AU-016-2011-UNSAAC.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA UNSAAC (Funcional)



C.I.A: Comité Interno de Autoevaluación

## I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA (PROPUESTA)

