

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 24 de enero de 2017

Señor

Presente.-

Con fecha veinticuatro de enero de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 047-2017-R.- CALLAO, 24 DE ENERO DE 2017.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 105-2016-DUGAC/R/UNAC (Expediente N° 01038977) recibido el 30 de junio de 2016, a través del cual la Directora de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – DUGAC, de la Universidad Nacional del Callao, remite el Manual de Organización y Funciones de dicha Dirección, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, de acuerdo los Arts. 115 y 116, 116.1 y 116.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad, teniendo con atribuciones, entre otras, aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad; y, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, por Informe N° 010-2017-UR/OPLA y Proveído N° 019-2017-OPLA recibidos el 23 de enero de 2017, la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – DUGAC ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; se ajusta a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones, en el Estatuto vigente, por lo que procede continuar con su trámite para su respectiva aprobación;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad, como en el presente caso en que se hace necesario contar con el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – DUGAC, siendo procedente su aprobación con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 105-2016-DUGAC/R/UNAC recibido de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – DUGAC el 30 de junio de 2016, al Informe N° 010-2017-UR/OPLA y Proveído N° 019-2017-OPLA recibidos de la Oficina de



Planificación y Ejecución Presupuestaria el 23 de enero de 2017; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD – DUGAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – DUGAC)**, el mismo que consta de tres (03) Títulos y tres (03) Capítulos, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Centro Preuniversitario, Órgano de Control Institucional, Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – DUGAC, Oficina de Asesoría Legal, y dependencias académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Lic. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



cc. Rector, Vicerrectores, CPU, OCI, DUGAC, OAJ,
cc. dependencias académicas y administrativas.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO - UNAC
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN Y
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF-DUGAC)**

CALLAO 2017

INDICE

	Pág.
TÍTULO I: GENERALIDADES	5
1.1 Finalidad.	
1.2 Base legal.	
1.3 Alcance.	
1.4 De la aprobación	
TÍTULO II: DEL DISEÑO ORGÁNICO	5
2.1 Objeto.	
2.2 Funciones generales.	
2.3 Estructura Orgánica	
a) Órgano de Dirección.	
b) Órgano de Asesoramiento.	
c) Órganos de Apoyo.	
d) Órganos de Línea	
2.4 Relaciones.	
a) Línea de Autoridad.	
b) Línea de Responsabilidad.	
c) Línea de Coordinación.	
2.5 Cuadro de Asignación de personal.	
a) Dirección.	
b) Órgano de Asesoramiento:	
Unidad del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo, y Medio Ambiente)	
c) Órgano de apoyo.	
Comité de coordinación de acreditación.	
d) Órganos de Línea.	
Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.	
Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.	
Unidad de Información y Comunicación.	
2.6 Organigrama.	
TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES	9
CAPITULO I DE LA DIRECCION	9
3.1 De la Dirección	
3.1.1 Funciones Específicas del Director de la Oficina.	9
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	
3.1.2 Funciones Específicas de la Secretaria de la Dirección.	10
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	

4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	
CAPITULO II DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO	11
3.2 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
3.3.1 Funciones Específicas de la Unidad del Sistema Integrado de Gestión.	
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	
CAPITULO III DEL ORGANO DE APOYO	12
3.3 COMITÉ DE COORDINACION DE ACREDITACION	
CAPITULO IV LOS ÓRGANOS DE LINEA	12
3.4.1 DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA.	12
3.4.1.1 Funciones generales de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.	
3.4.1.2 Del Jefe de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.	13
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	
3.4.1.3 Del Especialista en Calidad de la Educación.	13
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	
3.4.2 DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA	13
3.4.2.1 Funciones generales de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.	
3.4.2.2 Del Jefe de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.	14
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	
3.4.2.3 Del Especialista en documentación y sistematización de la información.	14
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	

5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

3.4.3 DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	15
3.4.3.1 Funciones generales de la Unidad de Información y Comunicación.	
3.4.3.2 Del Jefe de la Unidad de Información y Comunicación.	15
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	
3.4.3.2 Del Especialista en Tecnologías de la información.	16
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo	
3.4.4 De la secretaria de los Órganos de Línea	17
1. Denominación del cargo.	
2. Naturaleza del cargo.	
3. Funciones específicas.	
4. Línea de dependencia.	
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DUGAC-UNAC**

TITULO I

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la calidad (DUGAC) de la Universidad Nacional del Callao, es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura orgánica y funcional que le permita cumplir sus objetivos y sea un instrumento orientador y regulador de las actividades de su competencia y naturaleza.

1.2 BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 30220
Estatuto UNAC
Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la UNAC

1.3 ALCANCE

El ámbito de la aplicación del presente Manual es la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DUGAC) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

1.4 DE LA APROBACIÓN

Este Manual es aprobado por el Señor Rector de la Universidad Nacional del Callao, a propuesta del Director(a) de DUGAC.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 OBJETIVO

La Oficina de DUGAC tiene por objetivo:

1. Asegurar la calidad académica y administrativa en la Universidad Nacional del Callao.
2. Planificar, ejecutar, supervisar, verificar, dictaminar los procesos de autoevaluación, autorregulación para lograr el licenciamiento y la acreditación institucional y de los programas académicos de la Universidad Nacional del Callao.

2.2 FUNCIONES GENERALES

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos estructurados e integrados de los sistemas de evaluación y gestión de la calidad universitaria, para desarrollar los procesos de autoevaluación, autorregulación para lograr el licenciamiento y la acreditación institucional y de sus programas académicos.

2.3 Estructura Orgánica

La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DUGAC) es una unidad de asesoramiento del Rectorado que esta constituida por los siguientes órganos:

- a) Órgano de Dirección9
Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- b) Órgano de Asesoramiento
Unidad de Sistema Integrado de Gestión.
 - Comisión de Calidad
 - Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Comisión de Medio Ambiente:
 - Monitores Ambientales.
- c) Órganos de Apoyo
 - Comité de Coordinación de Acreditación.
- d) Órganos de Línea
 1. Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.
 2. Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.
 3. Unidad de Información y Comunicación.

2.4 **RELACIONES**

2.4.1 **Línea de autoridad**

La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, es una unidad de asesoramiento que depende del Rectorado, esta representada por el Director y ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.

2.4.2 **Línea de Responsabilidad**

La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad-DUGAC de la UNAC, es responsable de planificar, ejecutar, supervisar, verificar los procesos de aseguramiento de la calidad de la enseñanza-aprendizaje y de los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación institucional de la UNAC. Asimismo, dictamina sobre asuntos de su competencia.

2.4.3 **Línea de Coordinación**

La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad-DUGAC coordina internamente con las unidades académicas y administrativas de la UNAC y externamente con todas las instituciones y organismos homólogos públicos y privados.

2.5 **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

a. **Dirección**

Director	:	01 docente
Secretaria III	:	01 administrativo

b. **Órgano de Asesoramiento**

Unidad del Sistema Integrado de Gestión

Jefe de Unidad	:	01 Profesional
----------------	---	----------------

c. **Órgano de Apoyo**

Comité de Coordinación de Acreditación

d. **Órganos de línea**

Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria

Jefe de Unidad : 01 docente
Especialista en Calidad de la Educación : 01 administrativo

Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria

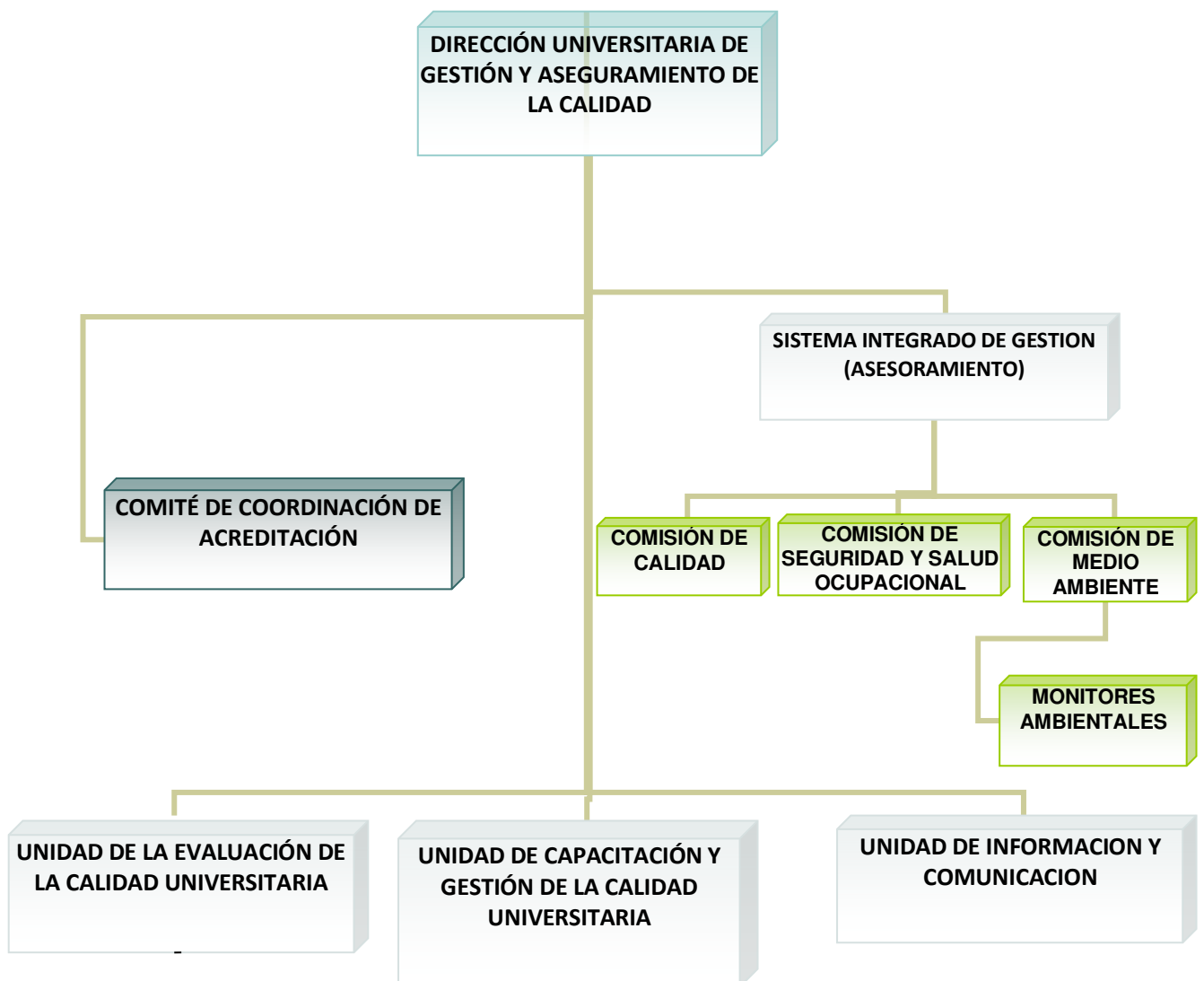
Jefe de Unidad : 01 docente
Especialista en documentación y
sistematización de la información : 01 administrativo

Unidad de Información y Comunicación.

Jefe de Unidad : 01 docente
Especialista en Tecnología de la Información
y comunicación. : 01 administrativo
Secretaria II : 01 administrativo

2.5 Organigrama

2.6 ORGANIGRAMA



TITULO III
DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN

3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE LA OFICINA

1. Denominación del Cargo:

Director de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DUGAC).

2. Naturaleza del Cargo:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos estructurados e integrados de los sistemas de evaluación y gestión de la calidad universitaria para desarrollar los procesos de autoevaluación, autorregulación para lograr el licenciamiento y la acreditación institucional y de sus programas académicos.

3. Funciones Específicas:

- a) Planificar, supervisar, evaluar y dictaminar los planes y programas de mejoramiento continuo de la calidad educativa en las diferentes carreras profesionales y de posgrado.
- b) Planificar, supervisar, evaluar y dictaminar los procesos de autoevaluación y acreditación con fines del licenciamiento institucional.
- c) Planificar, coordinar y evaluar los indicadores y el diseño de acreditación de las carreras profesionales y posgrado de la UNAC
- d) Informar documentaria, objetiva y de manera permanente, al Rectorado sobre los avances y logros alcanzados en el proceso de autoevaluación y acreditación de cada una de las unidades académicas de la UNAC.
- e) Desarrollar actividades de permanente sensibilización y capacitación dirigidas a las autoridades, docentes, alumnos y personal administrativo, acerca de la importancia y necesidad de participar activamente en los procesos de: mejoramiento continuo de la calidad de la educación; autoevaluación; y de acreditación de las carreras profesionales y de la institución.
- f) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto de las actividades de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- g) Generar y mantener actualizado un archivo y banco de datos informatizado de los procesos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza, autoevaluación y acreditación de la UNAC y de dependencias similares nacionales e internacionales.
- h) Definir e implementar canales de comunicación y de difusión de las actividades de la DUGAC.
- i) Proponer las políticas y objetivos de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente a la Alta Dirección de la UNAC.
- j) Proponer al Rector el presupuesto anual para la gestión de la Política de Calidad, de Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional que garantice la implantación y operación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la metodología de la Norma ISO 14001.
- k) Asegurar que los reportes de desempeño del Sistema Integrado de Gestión sean presentados a la Alta Dirección para su revisión y toma de decisiones para la mejora continua.

- b. Título de Secretaria Ejecutiva
- c. Capacitación especialmente en procesador de textos, hoja de cálculo, presentadores gráficos, y otros aplicativos, así como manejo de Internet.
- d. Conocimiento de idioma inglés.

CAPITULO II

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.2 Sistema Integrado de Gestión

3.2.1 Funciones Generales

Diseñar y proponer las políticas, lineamientos y normas de capacitación y gestión para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión en la UNAC a la dirección de la DUGAC para su aprobación por la alta dirección, con fines de mejora continua.

3.2.2 Del Jefe de la Unidad de Sistema Integrado de Gestión

1. Denominación del Cargo

Jefe de la Unidad del Sistema Integrados de Gestión.

2. Naturaleza del Cargo

Diseño de las políticas, lineamientos normas para la implementación y operación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente) en la Universidad Nacional del Callao.

3. Funciones Específicas

- a. Elaborar el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente).
- b. Elaborar el presupuesto anual para la implementación y mantenimiento del Sistema de Integrado de Gestión.
- c. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos estructurados del Sistema Integrado de Gestión, para con fines de autoevaluación, autorregulación y acreditación.
- d. Elabora los objetivos de Medio Ambiente de la Universidad Nacional del Callao.
- e. Elaborar los reportes de desempeño del Sistema de Integrado de Gestión a la dirección DUGAC para su revisión como base para la mejora.
- f. Supervisar que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con la metodología de la norma ISO 14001.
- g. Difusión del Sistema Integrado de Gestión.
- h. Supervisar el cumplimiento de la Matriz de Control Operacional Ambiental, y la Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales y los Objetivos, Metas y Plan de Acción Ambiental, Programa de Capacitación, Entrenamiento y Sensibilización de Medio Ambiente.
- i. Cumplir con las responsabilidades que les sean asignadas en los procedimientos de Medio Ambiente.
- j. Realizar auditorías al Sistema de Integrado de Gestión.

4. Línea de Dependencia

El Jefe de la Unidad del Sistema Integrado de Gestión depende jerárquicamente de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

- a. Título profesional sistema universitario de Ingeniero Ambiental.
- b. Estudios de especialización y/o capacitación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, e ISO 9001: 2008.
- c. Experiencia mínima cinco (05) años.

- **Comisión de Calidad**
- **Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional**
- **Comisión de Medio Ambiente**
- **Monitores Ambientales**

CAPITULO III

LOS ÓRGANOS DE APOYO

- **COMITÉ DE COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN**

CAPITULO IV

LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

3.4.1 DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA:

3.4.1.1 Funciones Generales de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria

Diseñar los lineamientos y normas de evaluación de la calidad en la UNAC; asimismo, dirige, supervisa y evalúa su aplicación.

3.4.1.2 Del Jefe de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.

a. **Denominación del Cargo**

Jefe de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.

b. **Naturaleza del Cargo**

Planificación, organización, dirección y control de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad académica y administrativa en la UNAC.

c. **Funciones Específicas**

- a) Elaborar y proponer, a la Dirección de la DUGAC, el proceso de mejoramiento continuo de enseñanza-aprendizaje y de investigación que deben de realizar cada una de las unidades académicas y administrativas de la UNAC.
- b) Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la UNAC la implementación y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
- c) Elaborar y proponer los procedimientos y mecanismos para que cada una de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC alcance los estándares nacionales e internacionales de acuerdo a los modelos de acreditación adoptado por la UNAC.
- d) Apoyar a la Dirección en el establecimiento y ejecución de la política de trabajo de la DUGAC.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto de la Unidad aprobado por la Dirección de DUGAC.

- f) Presentar informes mensuales a la Dirección DUGAC sobre los avances y logros de su trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la DUGAC afines a la Unidad.

d. Línea de Dependencia

El Jefe de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria depende jerárquicamente del Director de DUGAC.

e. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

Para ser Jefe de la Unidad de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria, se requiere tener los siguientes requisitos:

- a. Ser docente principal o asociado a DE o TC.
- e. Experiencia y/o capacitación, documentado, en calidad, educación o pedagogía o gestión universitaria.

3.4.1.3 Del Especialista en Calidad de la Educación Universitaria

a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural : Especialista en Calidad de la Educación Universitaria I.

b. Naturaleza del Cargo

Ejecución de los procesos de mejoramiento de la calidad académica en la UNAC.

c. Funciones Específicas

- a) Elaborar normas y documentos del proceso de mejoramiento continuo de la enseñanza y difundirlas a través de la Unidad de Información y Comunicación de la DUGAC para los fines pertinentes.
- b) Realizar estudios de los procesos de mejoramiento continuo y proponer procedimientos de implementación.
- c) Elaborar y mantener una base de datos por área temática relacionada con fuentes de información sobre calidad de la enseñanza en la educación superior.
- d) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad.
- e) Presentar informes mensuales a la Jefatura de la Unidad sobre los avances y logros de su trabajo.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

d. Línea de Dependencia

El especialista en Calidad de la Educación Universitaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.

e. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

- a. Título profesional del sistema universitario de Licenciado en Pedagogía, o Educación.
- b. Estudios de especialización y/o capacitación en calidad educativa.
- c. Experiencia en la elaboración de material educativo.

3.4.2 DE LA UNIDAD DE CAPACITACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

3.4.2.1 Funciones Generales de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.

Diseñar las políticas, lineamientos y normas de capacitación y gestión de la calidad en la UNAC; así como dirigir y supervisar su implementación, aplicación y evaluación, para asegurar la calidad universitaria.

3.4.2.2 Del Jefe de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.

1. Denominación del Cargo:

Jefe de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.

2. Naturaleza del Cargo:

Diseño de los lineamientos, normas y políticas de capacitación y gestión de la calidad en la UNAC. Dirección y supervisión de su implementación, aplicación y evaluación, para asegurar la calidad universitaria.

3. Funciones específicas del cargo:

- a) Organizar programas de capacitación en sistemas de gestión de la calidad, auditorías y temas relacionados con la calidad de servicios, la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.
- b) Asesorar en temas y materia de calidad académica y de servicios a las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades; así como, a los comités internos de autoevaluación.
- c) Apoyar a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad en la capacitación que coadyuven a los procesos de licenciamiento institucional y de los programas académicos. institucional.
- d) Apoyar a las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado en la gestión para la capacitación de los comités internos en el modelo de calidad para la acreditación de las carreras, programas de posgrado y acreditación institucional.
- e) Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre calidad universitaria.
- f) Realizar las gestiones necesarias para la evaluación externa en coordinación con las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de DUGAC afines a dicha unidad.

4. Línea de Dependencia:

El Jefe de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria depende jerárquicamente del Director de la Oficina de DUGAC.

5. Requisitos Mínimos para el desempeño del cargo:

Para ser Jefe de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria, se requiere tener los siguientes requisitos.

- a. Ser docente Ordinario Principal o Asociado a DE o TC.
- b. Experiencia y/o capacitación, documentada en implementación de procesos de acreditación y/o gestión universitaria.

3.4.2.3 Del especialista en documentación y sistematización de la información.

1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: Especialista en Documentación y
Sistematización de la Información I

2. Naturaleza del Cargo

Ejecución y sistematización de la información existente y referente a procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación Universitaria.

3. **Funciones Específicas**
 - a) Elaborar normas y documentos del proceso de autoevaluación, autorregulación, acreditación y distribuirlas en las unidades académicas y administrativas de la UNAC, con autorización de su Jefe.
 - b) Realizar estudios de los procesos de autoevaluación, autorregulación y de acreditación existentes, y proponer procedimientos de implementación.
 - c) Buscar fuentes de información sobre autoevaluación, autorregulación y acreditación de carreras profesionales e institucionales en otras organizaciones.
 - d) Sistematizar información recolectada y ordenar de acuerdo a cada área temática, para facilitar su análisis en la oficina.
 - e) Presentar informes mensuales y documentados a su jefe sobre los avances y logros de su trabajo.
 - f) Otras funciones afines a dicha unidad que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.

4. **Línea de Dependencia**

El especialista en Documentación y Sistematización de la Información, depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.

5. **Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.**
 - a. Título profesional del sistema universitario de licenciado en pedagogía, o educación.
 - b. Estudios de especialización y/o capacitación en procesos de autoevaluación, acreditación universitaria de carreras profesionales.
 - c. Experiencia en la documentación y sistematización de la información.

3.4.3 DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.4.3.1 Funciones Generales de la Unidad de Información y Comunicación.

Organizar y sistematizar la información en materia de calidad que se desarrolla a nivel institucional, en las Facultades y en la Escuela de Posgrado para su difusión a toda la comunidad universitaria.

3.4.3.2 Del Jefe de la Unidad de Información y Comunicación.

1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: Jefe de la Unidad de Información y Comunicación.

2. Naturaleza del Cargo

Planificación, organización, evaluación y dirección del procesamiento, registro y la sistematización de la información de la DUGAC, con los avances de la tecnología de información, para los fines pertinentes.

Organización y dirección del proceso de difusión y comunicación de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad académica, procesos de autoevaluación, autorregulación, acreditación institucional y de las carreras profesionales de la UNAC.

3. Funciones Específicas

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto de la Unidad aprobado por el director de la DUGAC.
- b) Elaborar y proponer, a la Dirección de la Oficina de DUGAC, el plan de difusión y comunicación sobre la implementación de los procesos de mejoramiento de la calidad académica y de Autoevaluación, autorregulación y acreditación que se realizan.

- c) Programar las actividades de procesamiento, registro y sistematización de la información utilizando tecnologías de información avanzadas.
- d) Coordinar con las unidades académicas y administrativas, de la UNAC, la divulgación de los procesos de mejoramiento de la calidad académica y los procesos de autoevaluación y autorregulación que se ejecutan en cada una de ellas, los logros que han alcanzado de acuerdo a su plan de trabajo.
- e) Coordinar con las unidades académicas a fin de que implementen una Base de Datos de sus egresados.
- f) Elaborar cuadros estadísticos u otra información sistematizadamente, para difundir los logros alcanzados en cada una de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC.
- g) Apoyar a la dirección en el establecimiento y ejecución de la política de trabajo de la DUGAC.
- h) Otras funciones afines a dicha unidad que le asigne el Director de la Oficina de DUGAC.

4. **Línea de Dependencia.**

El Jefe de la Unidad de Información y Comunicación depende jerárquicamente del Director de la DUGAC.

5. **Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.**

Para ser Jefe de la Unidad de Información y Comunicación, se requiere tener los siguientes requisitos:

- a. Ser docente Ordinario de la UNAC a TC o DE.
- b. Experiencia y/o capacitación, documentada, en ciencias de la comunicación y/o tecnología de la información y/o gestión universitaria.

3.4.3.3 Del Especialista en Tecnologías de la Información.

1. **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación.

2. **Naturaleza del Cargo**

Sistematización y difusión de la información existente y referente a procesos de mejora de la calidad educativa y Autoevaluación, autorregulación y acreditación institucional.

3. **Funciones Específicas**

- a. Elaborar normas y documentos para la difusión y/o comunicación de los procesos mejora de la calidad educativa, autoevaluación, autorregulación y de acreditación universitaria.
- b. Diseñar y mantener la pagina Web de la DUGAC.
- c. Diseñar los documentos breves y objetivos para la difusión de las actividades de la Oficina de DUGAC.
- d. Sistematizar la información recopilada con la tecnología avanzada y ordenarla de acuerdo a cada área temática, para facilitar su análisis en la oficina
- e. Preparar, elaborar y presentar el cronograma de trabajo a la jefatura de la unidad.
- f. Presentar informes mensuales y documentados a su jefe sobre los avances y logros de su trabajo.
- g. Otras funciones afines a dicha unidad, que le asigne el Jefe de la Unidad de Información y Comunicación.

4. **Línea de Dependencia**

El especialista en Tecnología de la Información y Comunicación, depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Información y Comunicación.

5. **Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.**

- a. Título profesional sistema universitario de licenciado en ciencias en Tecnologías de Información y Comunicación.
- b. Estudios de especialización y/o capacitación en procesos de autoevaluación y de acreditación institucional o de carreras profesionales.

3.4.4 **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

1. **Denominación del Cargo**

Cargo estructural : Secretaria II

2. **Naturaleza del Cargo**

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo de los Órganos de Línea de la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

3. **Funciones Específicas**

- a) Organizar y realizar el trámite de los documentos del archivo de los Órganos de Línea de la DUGAC.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de los Órganos de Línea de la DUGAC.
- c) Mantener actualizado el archivo y documentos clasificados de los Órganos de Línea de la DUGAC
- d) Preparar la documentación para el despacho de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUGAC.
- e) Redactar y digitar la documentación de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUGAC.
- f) Recepcionar y atender al público que concurre a la DUGAC.
- g) Velar por el buen uso y custodia de los bienes asignados a la Oficina de DUGAC.
- h) Cumplir con otras funciones secretariales que le asigne cada uno de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUGAC.

4. **Línea de Dependencia:**

La Secretaria de la Oficina de DUGAC depende orgánicamente del Director de la DUGAC y funcionalmente de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUGAC y coordina acciones conjuntas con la secretaria del Director.

5. **Requisitos Mínimos para el desempeño del cargo:**

Para ser secretaria de los Órganos de Línea de la DUGAC se requiere tener los siguientes requisitos:

- a. Educación secundaria completa
- b. Título de Secretaria Ejecutiva
- c. Capacitación especialmente en procesador de textos, hoja de cálculo, presentadores gráficos, y otros aplicativos, así como manejo de Internet.
- d. Experiencia en actividades de apoyo a procesos de autoevaluación.