



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## COMISIÓN DE ORDEN Y GESTIÓN

### SECRETARÍA GENERAL

*Alto del Comercio de Yachay Yachay para el Mundo*

RESOLUCIÓN N° 1749 -2011-CU-COG-UNFV

San Miguel, 16 SET. 2011

Visto, el Oficio N° 046-2011-OAA-UNFV, de fecha de recepción 16.03.2011, de la Jefa de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual solicita entre otros, la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, de la citada Oficina, así como de las Oficinas de Autoevaluación y Acreditación en las Facultades; y



#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el último párrafo del artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes."

Que, el Artículo Primero de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, entre, otros aspectos establece que las Universidades "Tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley";

Que, mediante la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación Educativa, se regula los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa y define la participación del Estado en ellos, asimismo regula el ámbito, la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE, a la que hace referencia los artículos 14 y 16 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED;

Que, mediante Resolución R. N° 6956-2008-UNFV, de fecha 10.07.08, se aprobó modificar el Artículo 178° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, en consecuencia, se otorgó el rango de Oficina Central a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación; asimismo, se aprobó la creación de las Direcciones de Autoevaluación y Acreditación en las Facultades;

Que, mediante Resolución R-N° 6739-2008-UNFV de fecha 10.06.2008, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento técnico-normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo determinar las funciones específicas de los cargos, su estructura, precisa sus interrelaciones jerárquicas con las Dependencias y Unidades Orgánicas;

Que, es necesario incluir dentro del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación y a las Oficinas de Autoevaluación y Acreditación en las Facultades;

Que, de conformidad con el Oficio N° 0480-2011-COG-OCAA-VRAC-UNFV de fecha 28.06.2011, emitido por el Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos que obra en el expediente, se ha determinado que no existe duplicidad o superposición de competencias o atribuciones con la referida Oficina Central, siendo la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación la encargada de promover e implementar las etapas de evaluación de los procesos de autoevaluación que van a conducir a la acreditación de Facultades, Escuela Universitaria de Post Grado y demás dependencias de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
COMISIÓN DE ORDEN Y GESTIÓN  
SECRETARÍA GENERAL


///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN N° 1749 -2011-CU-COG-UNFV

Estando a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, contenida en Oficio N° 1540-2011-OCPL-UNFV, de fecha de recepción 05.07.2011; y de conformidad con la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General, el inc. d) del Artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal, y las Resoluciones N° 1116 y 1121-2010-ANR, de fecha 12 y 17.11.2010 y Resoluciones N° 0488-2011-ANR, 0525-2011-ANR y 0887-2011-ANR de fecha 29.04.2011, 16.02.2011 y 09.08.2011, respectivamente; y estando a lo acordado por la Comisión de Orden y de Gestión en Sesión de fecha 10.08.2011; y

SE RESUELVE:

 ARTÍCULO PRIMERO.- Incluir dentro de los alcances de la Resolución R-N° 6739-2008-UNFV de fecha 10.06.2008, que aprobó el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Universidad Nacional Federico Villarreal a la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación y a las Oficinas de Autoevaluación y Acreditación en las Facultades, describiéndose las funciones específicas y las responsabilidades de cada uno de los cargos, documento adjunto que en diecisiete (17) fojas debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Secretaría General, y la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

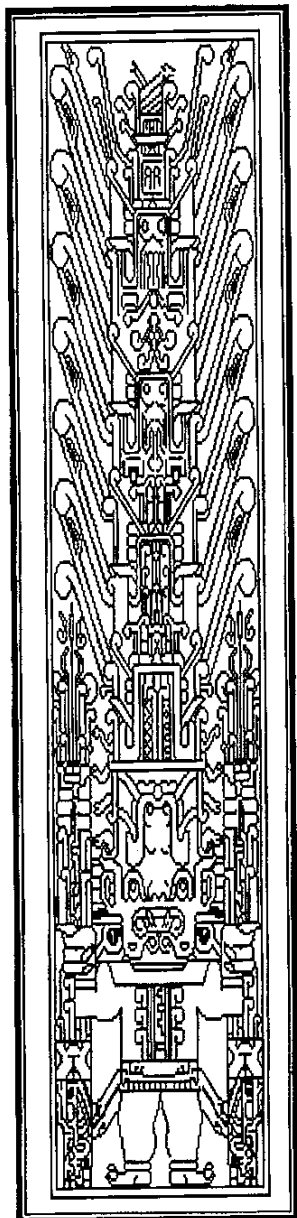
Regístrese, comuníquese y archívese



FREDDY ALBERTO APONTE GUERRERO  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ORDEN Y GESTIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL



JORGE ESCANO SANDOVAL  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**RECTORADO**

**OFICINA CENTRAL  
DE AUTOEVALUACION  
Y ACREDITACION**

**ÓRGANO DE APOYO  
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**



## II Objetivo

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada Dependencia y Unidad Orgánica de la Universidad.

## III Aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Universidad

El MOF de la UNFV será aprobado mediante Resolución del Titular del Pliego.

## IV Base Legal

- Estatuto UNFV, aprobado con Resolución Rectoral N° 01258-2001-UNFV
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Resolución Rectoral N° 8463-2004-UNFV,
- Cuadro para Asignación del Personal (CAP), Resolución Rectoral N° 1968-2006- UNFV.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, del 11-07-1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

## V Alcance

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación en todas las Dependencias y Unidades Orgánicas de la UNFV.

## VI Disposiciones Generales

El MOF, proporciona información a los funcionarios, empleados administrativos y docentes que realicen en su carga no lectiva actividades, sobre sus funciones administrativas y ubicación dentro de la estructura de la Universidad, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

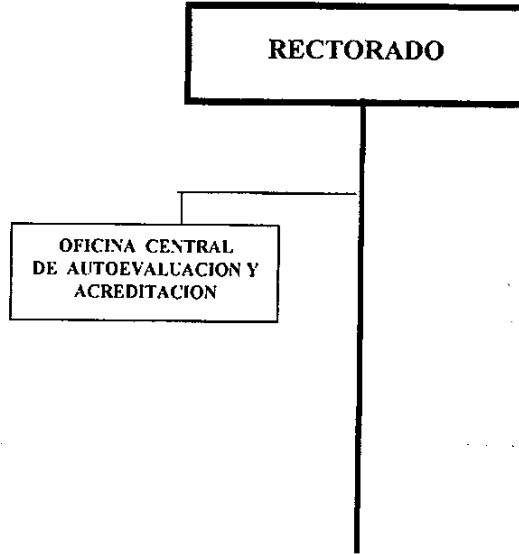
El MOF no será utilizado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal-CAP.

## VII ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL.

Representación de los Órganos, Dependencias y Unidades Orgánicas-



# Organigrama



## *Cuadro Orgánico de Cargos*

Nº de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
131	Director de Administración IV			Jefe de Oficina Central
132-134	Especialista Administrativo II	3	12	
135-138	Asistente Administrativo II	4	16	
139	Programador de Sistemas PAD II	1	17	
140	Secretaria IV			

## *Descripción de los Cargos*

*En las siguientes páginas describimos las específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación.*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN IV</b> (Jefe de Oficina Central)		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer las actividades de implementación de autoevaluación y acreditación a efectuarse en las Facultades;
- b) Diseñar y proponer políticas y estrategias sobre autoevaluación y acreditación;
- c) Propiciar y evaluar el desarrollo y resultado de las metas programadas;
- d) Elevar para aprobación normas, métodos y procedimientos relacionados con la autoevaluación, evaluando su ejecución y resultados;
- e) Mantener coordinación e intercambio tecnológico con Universidades Nacionales y Extranjeras acreditadoras y certificadoras;
- f) Diseñar estrategias y promover cultura evaluativa entre los integrantes de la universidad;
- g) Emitir informes especializados y mantener permanente informado al titular del pliego;
- h) Asesorar a las autoridades y funcionarios en el campo de la autoevaluación y acreditación;
- i) Prestar asistencia técnica a las Oficinas de Autoevaluación y Acreditación de las Facultades;
- j) Coordinar las actividades de organización y ejecución de eventos de difusión y capacitación del sistema en coordinación con las Oficinas Centrales Asuntos Académicos, Investigación, Planificación, Recursos Humanos y Escuela Universitaria de Post Grado;
- k) Difundir el avance del proceso de autoevaluación;
- l) Coordinar con los miembros de las comisiones permanentes sobre acciones y logros obtenidos y;
- m) Otras que le encomiende el Rector de acuerdo al nivel y naturaleza de la Oficina Central.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Rector.
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-ES.1	10		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar la implementación de procesos técnicos de autoevaluación y acreditación en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Diseñar y proponer normas técnicas internas y efectuar el seguimiento de su aplicabilidad;
- c) Diseñar estrategias normativas que faciliten la autoevaluación y acreditación institucional en coordinación con las Dependencias;
- d) Elaborar y difundir comunicados tendientes a lograr la participación activa del personal en los procedimientos de autoevaluación y acreditación;
- e) Efectuar estudios técnicos sobre procedimientos de autoevaluación y acreditación;
- f) Emitir opinión especializadas sobre expedientes puestos en su consideración;
- g) Coordinar con la jefatura de la Oficina Central la programación de actividades;
- h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo;
- i) Apoyar las actividades de difusión de la Oficina Central;
- j) Coordinar por delegación expresa, las acciones de implementación normativa con las Direcciones de Autoevaluación y Acreditación y;
- k) Otras que le encomiende la jefatura de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de sus funciones, ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-ES.1	11		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar las actividades de autoevaluación interna y externa con fines de acreditación;
- b) Coordinar acciones antes, durante y después de realizadas las actividades de autoevaluación con los representantes de las comisiones permanentes;
- c) Determinar e informar sobre los resultados y las dificultades en el cumplimiento de metas;
- d) Diseñar procedimientos para implementar la autoevaluación institucional;
- e) Establecer mecanismos de medición del rendimiento académico, gestión, desarrollo e investigación, así como, disponibilidad de equipos e infraestructura;
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo;
- g) Coordinar actividades de mejoramiento luego de medir resultados;
- h) Administrar el registro de autoevaluaciones y de acreditaciones institucionales;
- i) Diseñar acciones de mejoramiento de la calidad educativa y del servicio;
- j) Evaluar que los factores, criterios y estándares de medición se mantengan en niveles aceptables;
- k) Coordinar con la entidad evaluadora de la calidad educativa e informar;
- l) Asesorar y prestar asistencia técnica a las Oficinas de Autoevaluación y Acreditación de las facultades;
- m) Otras que le encomiende la Jefatura de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de sus funciones, ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-ES.1	12		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Propender que la acreditación obtenida se mantenga en estándares aceptables;
- b) Coordinar ajustes y correctivos que permitan mantener estándares de la calidad de la enseñanza;
- c) Coordinar mejoras de rendimiento de la calidad y la excelencia educativa;
- d) Absolver consultas y brindar asistencia técnica sobre acreditación o certificación;
- e) Coordinar con el CONEAU o con el Colegio Profesional antes de requerir la acreditación o certificación;
- f) Informar sobre el mantenimiento de los estándares de acreditación y proponer correctivos;
- g) Diseñar procedimientos para implementar la acreditación o certificación en coordinación con la Oficina de Normas y Procesos de Evaluación;
- h) Propiciar la acreditación y certificación;
- i) Participar en comisiones y reuniones de trabajo;
- j) Emitir el sustento técnico necesario para gestionar la acreditación o certificación ante el órgano operador o el Colegio Profesional correspondiente;
- k) Otras que le encomiende la jefatura de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de sus funciones, ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-ES.2	13		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Llevar el archivo técnico de las acreditaciones o certificaciones obtenidas;
- b) Apoyar las actividades de trámite, tendientes a la obtención de la acreditación o certificación;
- c) Emitir informe preliminares sobre expedientes de acreditación o certificación;
- d) Brindar información sobre el trámite y situación de los expedientes;
- e) Elaborar cuadros estadísticos; diseñar diagramas y similares
- f) Apoyar las actividades tendientes a mejorar el rendimiento de la calidad educativa;
- g) Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad;
- h) Brindar información preliminar para la acreditación y certificación;
- i) Otras que le encomiende la Jefatura de la Oficina Central o Especialista II en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Especialista Administrativo II del cumplimiento de sus funciones.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-ES.2	14		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer mecanismos de coordinación y operatividad de la Jefatura Central con los Jefes de las Oficinas de Autoevaluación y Acreditación de Facultad.
- b) Recabar información sobre dificultades de autoevaluación en relación a metas previstas;
- c) Apoyar las actividades administrativas de la Oficina Central y emitir reportes;
- d) Llevar el archivo técnico de la Oficina y facilitar la documentación requerida;
- e) Emitir informes técnicos sobre expedientes de autoevaluación;
- f) Elaborar y Analizar expedientes puestos a su consideración, asimismo cuadros, flujogramas, diagramas de recorrido y similares;
- g) Brindar información sobre situación de expedientes;
- h) Apoyar la implementación de pautas técnicas para aplicar la autoevaluación;
- i) Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad;
- j) Puede corresponderle apoyar comisiones y/o reuniones de trabajo;
- k) Proponer mejoras simplificadas de procedimientos;
- l) Otras que le encomiende el Especialista II en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Especialista Administrativo II del cumplimiento de sus funciones.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-ES.2	15		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar estudios preliminares sobre la normatividad y procedimientos de autoevaluación en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Analizar expedientes y formular informes técnicos;
- c) Apoyar propuestas de mejoras de procesos;
- d) Llevar el archivo técnico relacionados a la documentación requerida;
- e) Emitir informe sencillos relacionados con la especialidad;
- f) Brindar información sobre situación de expedientes y trámite realizado;
- g) Elaborar, analizar e informar sobre cuadro estadísticos, diagramas y similares;
- h) Apoyar la elaboración del plan de trabajo de la Oficina Central;
- i) Puede corresponderle coordinar acciones específicas sobre procesos de autoevaluación;
- j) Otras que le encomiende el Especialista II en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Especialista Administrativo II del cumplimiento de sus funciones.



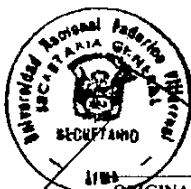
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-1-1-ES.2</b>	<b>16</b>		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar la ejecución de eventos de difusión y capacitación de factores de autoevaluación y acreditación dirigido al personal docente, administrativo y alumnos involucrados en los procesos en coordinación con las dependencias correspondientes.
- b) Acondicionar el ambiente para la exposición e informar;
- c) Ejecutar acciones de registro de asistencia de participantes;
- d) Llevar el registro y correos electrónicos de expositores y participantes;
- e) Coordinar la reproducción de separatas, diapositivas y otras ayudas audiovisuales; así como la entrega a los participantes.
- f) Informar a la Oficina Central sobre la ejecución de los eventos programados.
- g) Coordinar con las dependencias el ambiente y equipo para el evento de capacitación a difundir.
- h) Coordinar por delegación la intervención de los expositores;
- i) Controlar que los eventos de capacitación y difusión se desarrolle de acuerdo a la programación;
- j) Elaborar cuadros estadísticos sobre los resultados de los eventos de difusión y capacitación
- k) Realizar que los equipos audiovisuales esten operativos antes del evento.
- l) Otras que le encomiende el Especialista II en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Especialista Administrativo II del cumplimiento de sus funciones.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
	17		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Controlar la operación de las computadoras y sistema operativo;
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos;
- c) Efectuar digitación y llenado de datos en los sistemas desarrollados;
- d) Diseñar o analizar formularios, diagramas de flujo y similares;
- e) Mantener actualizado el archivo informático;
- f) Otras que le asigne la Jefa de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación del cumplimiento de sus funciones



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-1-AP.1	18		

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina;
- b) Coordinar audiencias, atenciones, reuniones, certámenes, preparando la agenda y documentación;
- c) Redactar con criterio propio documentos sencillos de acuerdo a instrucciones generales;
- d) Recepcionar y remitir llamadas, fax y correos electrónicos;
- e) Llevar el control y seguimiento de documentos clasificados o técnicos y de expedientes;
- f) Coordinar la selección para el archivo central y expurgo de documentos secretariales;
- g) Puede corresponderle elaborar cuadros estadísticos sencillos;
- h) Orientar sobre el trámite y situación de los expedientes;
- i) Distribuir materiales de oficina y;
- j) Otras que encomiende la Jefatura de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación en el cumplimiento de sus funciones.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACIÓN</b> (Facultad)		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-AP.1			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar, coordinar, dirigir, adecuar, evaluar e implementar las actividades propuestas por la Oficina Central de de autoevaluación y Acreditación ejecutadas por los equipos de trabajo;
- b) Asistir a las reuniones convocadas por la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- c) Articular acciones con los órganos ejecutores (equipos de trabajo) de los procesos de autoevaluación y acreditación;
- d) Propiciar y apoyar a la Oficina Central fomentando una cultura evaluativa en los niveles de la Facultad;
- e) Coordinar, Adoptar y evaluar los estándares de calidad requeridos por la Escuela Profesional;
- f) Consolidar la información de los reportes de visitas a los equipos de trabajo, evaluando, priorizando y proponiendo mejoras de implementación;
- g) Implementar, Adecuar los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación de acuerdo a la normatividad vigente determinados por el CONEAU, aplicables para medir los niveles aceptables de calidad educativa por carreras profesionales;
- h) Coordinar con los equipos de trabajo la metodología para analizar los logros y dificultades en el cumplimiento de sus responsabilidades, dejando constancia de ello;
- i) Establecer mecanismos de control y supervisión de las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo de conformidad con el cronograma correspondiente;
- j) Coordinar con las Oficinas Centrales de Autoevaluación y Acreditación, Recursos Humanos, Asuntos Académicos, Investigación y Planificación las acciones de capacitación del personal docente, administrativo y alumnos, involucrados con el proceso de autoevaluación de la Facultad;
- k) Informar avances del proceso de autoevaluación a la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- l) Coordinar acciones con la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación, a fin de mejorar y actualizar el manejo de criterios de evaluación;
- m) Formular el Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Dirección y;
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección.



**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente y estructuralmente del Decano y funcionalmente de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable de coordinar permanentemente con las Facultades, Escuela Universitaria de Post Grado, Oficinas Centrales de Recursos Humanos, Asuntos Académicos, Investigación y Planificación.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-1-AP.1			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas;
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- e) Coordinar y atender las reuniones y/o concertar citas;
- f) Llevar el archivo secretarial ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos;
- g) Evaluar y seleccionar documentos, preparando su eliminación o transferencia al archivo pasivo de acuerdo a las normas vigentes;
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- i) Coordinar la distribución de materiales de Oficina.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Autoevaluación y Acreditación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Autoevaluación y Acreditación en el cumplimiento de sus funciones.

