

U

D

H



ORIGINAL FIRMADO



UDH

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

<http://www.udh.edu.pe>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


RESOLUCIÓN N° 012-2018-P-CD-UDH.

Huánuco, 27 de abril de 2018

Visto, el Oficio N° 145(A)-2018-VRAC/UDH, de fecha 27/04/2018, del Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la UDH, elevando al Rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 026-OGC-UDH-EGP/2018, presentado por el Ing. Edison Gracia Ponce, Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad de Huánuco, solicitando la revisión y aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad de Huánuco; debiendo dejarse sin efecto el anterior manual aprobado con Resolución N° 958-2016-R-CU-UDH, de fecha 01 de agosto de 2016;

CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en lo normativo y administrativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria; y, en la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la décimo primera disposición complementaria transitoria de la Ley Universitaria, la SUNEDU implementará, en una primera fase, el Licenciamiento Institucional en el marco del Plan de Implementación Progresiva para la constatación de las Condiciones Básicas de Calidad. La SUNEDU iniciará el proceso de licenciamiento de las universidades y sus filiales con un enfoque institucional. El Licenciamiento Institucional tiene como objetivo verificar que las universidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como sus filiales, cumplan con las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la SUNEDU para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su funcionamiento;

Que, las Condiciones Básicas de Calidad tiene como componente un Plan de Gestión de la Calidad Institucional; por lo que se requiere la existencia de un Manual de Organización y Funciones-MOF de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad de Huánuco;

Que, el Estatuto de la Universidad de Huánuco, establece en su Artículo 24, inciso c, que el Consejo Directivo aprueba los documentos de gestión de la Universidad relacionadas con la administración, incluidos el Plan Estratégico y los planes operativos; concordantes con la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 27 de abril del 2018, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

SE RESUELVE:

Artículo primero.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD de la Universidad de Huánuco, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo segundo.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución N° 958-2016-R-CU-UDH, de fecha 01 de agosto de 2016, que aprueba el anterior Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad de Huánuco.

Regístrese, comuníquese y archívese.

 Dr. José A. Beraún Barrantes
 RECTOR

 Abg. Carlos O. Meléndez Martínez
 SECRETARIO GENERAL (E)

Distribución: Rectorado/Vicerrect.Acad./DGAdm./Facultades/G.Calidad/Archivo.

C/M





Tabla de contenido

1. FINALIDAD.....	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL	3
5. REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL (MOF), DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	4
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
7. ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	4
7.1 Estructura.....	4
7.2 Área de responsabilidad.....	4
7.3 Descripción del cargo y funciones	5
7.3.1 Jefe de oficina:.....	5
7.3.1.1 Descripción del cargo:.....	5
7.3.1.2 Reporta a: Vicerrector Académico.....	5
7.3.1.3 Funciones Básicas	5
7.3.1.4 Funciones específicas.....	5
7.3.2 Especialistas en Procesos 1(Unidad de Gestión de la calidad);.....	6
7.3.2.1 Descripción del cargo:.....	6
7.3.2.2 Reporta a: Jefe de Oficina.....	6
7.3.2.3 Funciones Básicas	6
7.3.2.4 Funciones específicas.....	6
7.3.3 Especialistas en Procesos 2 (Unidad de Aseguramiento de la calidad):.....	7
7.3.3.1 Descripción del cargo:.....	7
7.3.3.2 Reporta a: Jefe de Oficina.....	7
7.3.3.3 Funciones Básicas	7
7.3.3.4 Funciones específicas.....	8
7.3.4 Analista informático (UNIDAD DE INFORMACION).....	8
7.3.4.1 Descripción del cargo:.....	8
7.3.4.2 Reporta a: Jefe de Oficina.....	8
7.3.4.3 Funciones Básicas	8
7.3.4.4 Funciones específicas.....	8
7.3.5 COMITÉ DE CALIDAD.....	9
7.3.5.1 FUNCIONES:	9
8. ORGANIGRAMA	10



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF) OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. FINALIDAD

El presente manual de organización y funciones de la oficina de Gestión de la calidad de la Universidad de Huánuco tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones a desarrollar en cada una de las Unidades Orgánicas; e instruir al colaborador respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

2. OBJETIVOS

Describir las funciones, dependencia funcional y administrativa.

Determinar las relaciones de coordinación y control entre dichos órganos.

Formalizar el cuadro de cargos y organigrama estructural.

3. ALCANCE

El manual de organización y funciones es de aplicación en todas las dependencias de la Universidad de Huánuco

El cumplimiento del presente manual es de competencia del Jefe de la oficina de Gestión de la Calidad, así como del personal que labora en dicha oficina.

4. BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 30220 (26 de junio de 2014)

Estatuto de la Universidad de Huánuco

Reglamento de Organización y Funciones ROF -Universidad de Huánuco

Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa- SINEACE (01/12/05)



ORIGINAL FIRMADO



5. REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL (MOF), DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

El MOF de la Oficina de gestión de la Calidad será aprobado mediante Resolución y revisado anualmente para su adecuación.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad de Huánuco es un Órgano de Línea dependiente del Vicerrector Académico y tiene la siguiente organización:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

JEFATURA

ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

UNIDAD DE INFORMACIÓN



ORIGINAL FIRMADO

7. ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

7.1 Estructura

Lo integran	:	01 Jefe de Oficina.
	:	02 Especialistas en procesos.
	:	01 Analista informático.
Depende	:	Del Vice Rectorado Académico
Coordina con	:	Rector, autoridades académicas y
		Administrativas. (COMITÉ DE CALIDAD)

7.2 Área de responsabilidad

La oficina de gestión de la calidad se responsabiliza del constante seguimiento, evaluación de las actividades descritas en procesos de la Universidad.

7.3 Descripción del cargo y funciones

7.3.1 Jefe de oficina:

7.3.1.1 Descripción del cargo:

La Oficina de Gestión de la Calidad encargada de Planificar, Ejecutar, Verificar y Actuar respecto al manejo de procesos para fines académicos y administrativos utilizadas en la comunidad universitaria UDH.

7.3.1.2 Reporta a:

Vicerrector Académico

7.3.1.3 Funciones Básicas

Es responsable de supervisar las actividades basadas de planificar, hacer, verificar y actuar, acorde al funcionamiento adecuado y el cumplimiento de los procesos, políticas de calidad y directivas de gestión y evaluación de la Calidad en la UDH.

7.3.1.4 Funciones específicas

- a) Formular y proponer a la autoridad Universitaria los lineamientos para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.
- b) Proponer al Rector el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO, aplicando el enfoque de procesos.
- c) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad y el grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad,
- d) Fomentar en los miembros de la comunidad Universitaria como son (Unidades Académicas, Administrativas y de



Servicios, una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.

- e) Definir los instrumentos y los métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente a los procesos de auto evaluación con fines de mejora.
- f) Organizar certámenes de capacitación a favor de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad, en materia de manejo de procesos.
- g) Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que les corresponda por disposiciones legales vigentes



7.3.2 Especialistas en Procesos 1(Unidad de Gestión de la calidad);

ORIGINAL FIRMADO

7.3.2.1 Descripción del cargo:

Es el encargado de impulsar la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos académicos, administrativos de la Universidad de Huánuco así como su divulgación en la Comunidad universitaria UDH.

7.3.2.2 Reporta a: Jefe de Oficina.

7.3.2.3 Funciones Básicas

Administración de los procesos académicos y administrativos y la formulación de las políticas de calidad a nivel académico y administrativo con los fines y principios que la Universidad de Huánuco se identifica.

7.3.2.4 Funciones específicas

- a) Programar, organizar y evaluar los lineamientos de las políticas de gestión de la calidad universitaria implementadas por el jefe de calidad.

- b) Mantener informado sobre temas de calidad universitaria a la oficina de gestión de la calidad sobre las actividades desarrolladas bajo su competencia.
- c) Coordinar y evaluar propuestas de directivas para mejorar el desarrollo de las actividades académicas acordes con el reglamento de estudios y el sistema de gestión de calidad
- d) Crear mecanismos para dar a conocer a docentes, estudiantes, directivos y personal administrativo las políticas de calidad, procesos documentados para su uso.
- e) Definir los instrumentos y los métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente de los procesos.
- f) Presentar semestralmente informes de la administración evaluación de procesos diversos y las posibles propuestas de mejoras continuas, coordinado con la unidad de aseguramiento de la calidad.
- g) Presentar mensualmente informes sobre el avance de actividades desarrolladas en la jefatura a cargo.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.



7.3.3 Especialistas en Procesos 2 (Unidad de Aseguramiento de la calidad):

ORIGINAL FIRMADO

7.3.3.1 Descripción del cargo:

Esta unidad encargada de ejecutar la evaluación y asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad y **promover** el manejo adecuado de los procesos utilizados en toda la comunidad universitaria UDH.

7.3.3.2 Reporta a: Jefe de Oficina.

7.3.3.3 Funciones Básicas

Evaluar el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos y la supervisión del cumplimiento de políticas de calidad, fines y principios que la Universidad de Huánuco se identifica.

7.3.3.4 Funciones específicas

- a). Supervisar la planificación de evaluación y aseguramiento de las operaciones de los procesos en la comunidad universitaria UDH.
- b). Recolectar y proveer información basada en resultados que permitan tomar decisiones para desarrollar las mejoras continuas de los procesos.
- c). Aplicar la evaluación de las políticas de calidad en la comunidad universitaria.
- d). Diagnosticar las necesidades de los procesos diversos en la comunidad universitaria UDH.
- e). Presentar semestralmente informes de supervisión y evaluación de actividades desarrolladas en la jefatura a cargo.
- f). Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia.

7.3.4 Analista informático (UNIDAD DE INFORMACION)

7.3.4.1 Descripción del cargo:

Garantizar la comunicación fluida y oportuna a toda la comunidad universitaria en relación a procesos académicos y administrativos, utilizando medios electrónicos y tecnología a disposición.

7.3.4.2 Reporta a: Jefe de Oficina.

7.3.4.3 Funciones Básicas

Servir de soporte informático a las unidades de la oficina, permitiendo lograr sus actividades de planificación y evaluaciones de procesos, haciendo uso de base de datos personalizada optimizando el desarrollo y la información a toda la comunidad universitaria.

7.3.4.4 Funciones específicas

- a) Dirigir los documentos administrativos de acuerdo a normas vigentes.
- b) Organizar, ejecutar el control y mantener al día el registro de los expedientes de la Oficina de Gestión de la Calidad.



ORIGINAL FIRMADO



- c) Actividades administrativas de la Oficina y emitir reportes de actividades de las unidades de la oficina.
- d) Llevar el archivo técnico de la Oficina y facilitar la documentación requerida.
- e) Informatizar las actividades por procesos y las propuestas de mejoras de procesos utilizados en la universidad.
- f) Emitir informes relacionados con el área.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.



7.3.5 COMITÉ DE CALIDAD

7.3.5.1 FUNCIONES:

ORIGINAL FIRMADO

- a) Ser órgano de consulta y opinión de los asuntos que se le presenten.
- b) Proponer estrategias para la difusión, adopción y aplicación de los lineamientos de Política de Calidad Institucional en la comunidad universitaria UDH que conlleven al logro de la misma.
- c) Analizar y proponer mejoras en los programas, proyectos y actividades académicas y administrativas que se pretendan implementar o mejorar, basado en procesos.

8. ORGANIGRAMA

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO



ORIGINAL FIRMADO

