



Universidad Nacional de Educación
"Enrique Guzmán y Valle"
Alma Máter del Magisterio Nacional

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 3019-2007-R-UNE

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

La Cantuta

2007

PRESENTACIÓN

La oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición de la Oficina de Evaluación y Acreditación el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina de Evaluación y Acreditación, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luis Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
SECRETARIO GENERAL	: Emilio Rojas Sáenz
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Tadeo Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	: Mg. Luis Julio Rueda Milachay

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Sr. Silvestre Pimentel Cordova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sra. Norma Huamani Quichca
SECRETARIA	: Sr. Teófila Villanueva Varrilla

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto01
- Finalidad01
- Alcance01
- Base legal01

TÍTULO II OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- Naturaleza02
- Funciones generales02
- Relación jerárquica02

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica03
- Cuadro orgánico de cargos03

TÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director04
- De la secretaria04
- Del especialista en asuntos académicos05

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Evaluación y Acreditación es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas.

FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Evaluación y Acreditación, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento; asimismo fija los niveles de responsabilidad.

ALCANCE.

El presente Manual establece las normas que rigen al personal que labora en la Oficina de Evaluación y Acreditación.

BASE LEGAL.

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución Rectoral Nro: 509-2001-R-UNE, aprueba la creación de la Oficina de Evaluación y Acreditación.
- Resolución Rectoral Nro: 3055-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Evaluación y Acreditación.
- Resolución Rectoral Nro: 1963-2007-R-UNE, aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Evaluación y Acreditación.

TÍTULO II

DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

NATURALEZA

La Oficina de Evaluación y Acreditación es el órgano responsable de coordinar el sistema de evaluación institucional y el desarrollo de los procesos de auto evaluación, evaluación externa y acreditación, coordinando con las unidades académicas, administrativas y de servicio en forma integral.

FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa con fines de acreditación.
2. Realizar en coordinación con las unidades académicas, administrativas y de servicios, Facultades y Escuela de Postgrado los procesos de auto evaluación y planes de mejora en forma periódica y permanente tomando como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de la educación superior.
3. Proponer comunicaciones, intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educacionales que ofrece la institución.
4. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad con fines de acreditación que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua en coordinación con las Facultades y la Escuela de Post Grado.
5. Proponer y coordinar los procedimientos para obtener la evaluación por pares, acreditación y certificación; asimismo, los procesos en los que la UNE participe como institución acreditadora.
6. Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de gobierno y autoridades académicas para mejor la toma de decisiones, diseño de planes de mejora y evaluar los niveles de desempeño de los agentes impulsores.
7. Coordinar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema auto evaluación de la calidad educativa.
8. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Rectorado.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina de Evaluación y Acreditación es un órgano de apoyo y depende jerárquicamente del Rectorado.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

Órgano de apoyo

- Secretaria.

Personal profesional

- Asistente en asuntos académicos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.</u>				
01	Director	Directivo	01	0084	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0085	
03	Especialista en asuntos académicos	Profesional	01	0086	

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACIÓN

Son funciones específicas del director:

1. Coordinar los procesos de evaluación de las Facultades y Escuela de Post Grado.
2. Orientar, coordinar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación universitaria.
3. Informar resultados y sugerir cambios ante las autoridades sobre autoevaluación, autorregulación y acreditación, en coordinación con las Facultades y Escuela de Post Grado.
4. Proponer y coordinar los procedimientos para obtener la acreditación.
5. Coordinar los procesos en las que la universidad participe como institución acreditadora.
6. Desarrollar software de aplicación para los sistemas de autoevaluación académico-administrativo.
7. Realimentar información y experiencias con organizaciones nacionales e internacionales sobre evaluación y acreditación universitaria.
8. Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E o T.C.
- Grado de doctor o magíster.
- Experiencia en investigación y evaluación educativa.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite por indicación del director la documentación administrativa de la oficina.
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el director.
3. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del Director.
4. Brindar apoyo secretarial a las comisiones.
5. Llevar al día los libros de actas de las sesiones de las diferentes comisiones.
6. Organizar el archivo documentario de la oficina y de las comisiones.
7. Velar los bienes asignados a la oficina.
8. Gestionar el mantenimiento y buen uso de los bienes de la oficina.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Conocimiento de ingles.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL ESPECIALISTA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

El especialista en asuntos académicos es personal administrativo de carrera y es designado por la Oficina Central de Personal.

Son funciones específicas del especialista en asuntos académicos:

1. Formular opiniones técnicas sobre aspectos legales y especializados de evaluación y acreditación.
2. Formular lineamientos de política académica para el mejoramiento de calidad y académica acreditación de las unidades académicas de la UNE.
3. Formular y aplicar modelos y métodos de evaluación de la calidad académica que brinda la UNE.
4. Diseñar y mantener en funcionamiento un sistema de información y difusión sobre los resultados de la evaluación académica, con fines de acreditación.
5. Proponer factores de calidad que permitan medir la productividad y eficiencia de las Facultades y Escuela de Post Grado.
6. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas acreditadas.
7. Presentar informes periódicos sobre el avance de la autoevaluación de las Facultades y Escuela de Post Grado.
8. Otras funciones que le asigne el director de la oficina.

Requisitos:

- Licenciado en educación o carrera afín.
- Conocimiento del manejo de estándares e instrumentos de acreditación de instituciones, y de medición y evaluación de la calidad de la educación.
- Experiencia en manejo de instrumentos y construcción de indicadores de evaluación.
- Experiencia en evaluación y currículo universitario.
- Conocimiento de computación e informática.