



Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Universidad del Perú. Decana de América  
**RECTORADO**

Lima, 18 de octubre del 2019

Se ha expedido:

**RESOLUCION RECTORAL N° 05837-R-19**

Lima, 17 de octubre del 2019

Visto el expediente con registro de Mesa de Partes General N° 02114-SG-19 de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, sobre aprobación de Directiva.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al Artículo 20° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) es una unidad orgánica de asesoría en la estructura organizativa de las facultades; asimismo, el Artículo 265° establece que es el órgano de línea, dependiente del Rectorado, que se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas del Sistema de Calidad de la universidad; a nivel de posgrado coordina con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, y en las facultades coordina con la Oficina de Calidad Académica y Acreditación respectiva, que depende del Decanato;

Que con Resolución Rectoral N° 04138-R-17 del 14 de julio de 2017, se aprobó el REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;

Que mediante Oficio N° 066/OCCAA-R-2019 y Proveído s/n del 23 de mayo de 2019, la Jefa de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación remite para su aprobación la Directiva para la organización de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de las facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que tiene por finalidad desarrollar su organización y funciones señalando la naturaleza, objetivos, perfil y líneas de autoridad y responsabilidad a nivel de cargos; estableciéndose en la disposición final, el monto referencial de retribución económica para el cargo de Jefe y para los miembros docentes del comité de calidad de la citada oficina;

Que la Oficina General Planificación mediante Oficios N.ºs 00951 y 1453-OGPL-2019 emite opinión favorable señalando que la mencionada directiva se articula con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad; asimismo, refiere que el otorgamiento de una subvención económica establecida en su disposición final sería viable solo si fuera la misma que la otorgada anteriormente, de conformidad a las prohibiciones que dispone la Ley de Presupuesto 2019;

Que con Oficio N° 01406/DGA-OGRRHH/2019, la Oficina General de Recursos Humanos, señalando las recomendaciones respectivas, opina por la continuidad del trámite;

Que la Oficina General de Asesoría Legal con Informe N° 795-R-OGAL-2019, el Vicerrectorado Académico de Pregrado con Proveído s/n de fecha 2 de setiembre de 2019, emiten opinión al respecto;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 5 de setiembre de 2019, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

**SE RESUELVE:**

- 1° Aprobar la **DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN** de las facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas cinco (05) forma parte de la presente resolución rectoral.





Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Universidad del Perú. Decana de América  
**RECTORADO**

R. R. N° 05837 -R-19

-2-

- 2° Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente resolución rectoral, por las consideraciones expuestas.
- 3° Encargar a la Dirección General de Administración, a la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, dependencias y facultades de la Universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

*Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

*ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA*  
Jefe de la Secretaría Administrativa



*cvr*

## DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN DE LA UNMSM

### I. Objetivo

Regular el funcionamiento de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) de las facultades, orientado a la implementación y gestión de la calidad en la UNMSM.

### II. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar la organización y funciones de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación (OCAA), señalando la naturaleza, objetivos, así como las funciones, perfil y líneas de autoridad y responsabilidad a nivel de cargos.

### III. Alcance

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación en las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) de las facultades.

### IV. Base Legal

- Ley Universitaria, Ley n.° 30220.
- Ley del Sineace, Ley n.° 27840.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Reglamento General de la UNMSM, Resolución Rectoral n.° 04138-R-17.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

### V. Organización de la OCAA



La Oficina de Calidad Académica y Acreditación es una unidad orgánica de asesoría del Decanato. La OCAA está conformada por:

- Jefatura de la OCAA.
- Comité de Calidad de la Facultad

Nº	Integrantes	Total
1	Jefe de OCAA	1
2	Miembros del Comité de Calidad de la Facultad	3
3	Secretaria (o)	1

#### VI. Funciones específicas

- **Del Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación**
  - Impulsar y ejecutar la política de calidad universitaria de la UNMSM en la facultad.
  - Implementar la estrategia de evaluación-planeación-acción.
  - Presidir el Comité de Calidad de la Facultad.
  - Acompañar a los comités de calidad de los programas de pregrado y posgrado en los procesos de acreditación.
  - Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
  - Otras funciones que le asigne el Decanato o jefe de la OCCAA.

#### Perfil

- Profesor Principal o Asociado, TC o DE.
- Título Profesional en la especialidad de las carreras que forma la facultad.



- Experiencia en gestión universitaria.
- Capacitación en calidad educativa.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Jerárquicamente, el Jefe de la OCAA de la Facultad depende del Decano. Funcionalmente depende del Jefe de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA).

El Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación ejerce autoridad sobre los demás integrantes de la OCAA.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones específicas.

Coordina con los directores de las unidades orgánicas de línea y de apoyo de la Facultad para el cumplimiento de sus funciones.

- **Del Comité de Calidad de la Facultad**
  - Planificar y ejecutar las acciones de la política de calidad.
  - Planificar y ejecutar la estrategia de evaluación-planeación-acción.
  - Formular y ejecutar el plan de capacitación en gestión de la calidad dirigida a los miembros de la facultad.
  - Otras funciones que les corresponda por las normas pertinentes.

### **Perfil**

- Profesor nombrado TC o DE.



### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de la OCAA.
  - Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas a su cargo.
  - Coordina internamente con los otros miembros de la OCAA para el cumplimiento de sus funciones.
- 
- **De la Secretaria (o)**
    - Administrar y resguardar la documentación y recursos asignados a la oficina.
    - Elaborar, registrar y hacer el seguimiento de los documentos.
    - Formular en coordinación con la jefatura el Cuadro Anual de Necesidades de la OCAA.
    - Mantener actualizados el directorio y la agenda de reuniones de la OCAA.
    - Apoyar con la logística y atención para reuniones de trabajo de la OCAA.
    - Otras funciones que le asigne el jefe de la OCAA.

### **Perfil**

- Formación académica técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades señaladas a continuación.
- Especialidad en: secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- Conocimientos técnicos actualizados de asistencia administrativa o secretariado.
- Dos años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al puesto.



### Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la OCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Coordina internamente con los miembros del Comité de Calidad de la Facultad para el cumplimiento de sus funciones.

### VII. Disposiciones Complementarias

- Dejar sin efecto las normas o disposiciones que se opongan a la presente Resolución Rectoral.

### VIII. Disposición Final

La retribución a los integrantes de la OCAA será como sigue:

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	RETRIBUCIÓN	
		CARGA ACADÉMICA NO LECTIVA	SUBVENCIÓN REFERENCIAL S/.
1	Jefe de OCAA	Hasta 20 horas	1,000.00
2	Miembros docentes del Comité de Calidad de la Facultad	Hasta 10 horas	

Fuente de Financiamiento: Recurso Directamente Recaudados de la Facultad.

El otorgamiento de la subvención económica dependerá del informe sobre el cumplimiento y resultados del Plan de Trabajo de la OCAA, con aprobación del Decano de la Facultad.

