

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente



**UNHEVAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1453-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 04 de marzo de 2024

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en quince (15) folios y un (01) ejemplar de la *Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL*;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú 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; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Modificado de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la *Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"*;

Que, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 0994-2023-UNHEVAL, de fecha 08.MAR.2023, se aprobó la *DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN LA UNHEVAL*;

Que la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el Oficio N° 000096-2024-UNHEVAL-OGC, de fecha 27.FEB.2024, remite al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para opinión de la Unidad Funcional de Modernización, la *Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL*, señalando que reúne todas las condiciones emanadas por la Unidad Funcional de Modernización para su aprobación;

Que el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el Proveído N° 000198-2024-UNHEVAL-OPP, de fecha 27.FEB.2024, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Oficio N° 000044-2024-UNHEVAL-UFMO, de fecha 27.ENE.2024, de la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, quien emite informe respecto a la *Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC*; concluyendo que cumple con los criterios establecidos en la *Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM*; por lo que, se debe remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal de acuerdo con lo precisado en el artículo 6, numeral 6.1.9 de la *Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM*; para luego continuar con el trámite respectivo;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000064-2024-UNHEVAL-OAJ, de fecha 28.FEB.2024, remite al rector el Informe Legal N° 183-2024-UNHEVAL-OAJ/IEJR, de fecha 27.FEB.2024, mediante el cual emite informe legal respecto a la propuesta de la *Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL*; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la **BASE LEGAL** que sustenta la opinión legal, informa lo siguiente:

### III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: "**Artículo 18 Educación universitaria.** (...) Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. 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."
- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: "**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".
- 3.3. Que, el numeral 3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: "**1.3 Principio de impulso de oficio.-** Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias".

...///

NYTM/bcl

Av. Universitaria 601-607 Cayhuayna – Pilco Marca, Apartado 278 - Pabellón Central Block "A" Segundo Piso  
Teléfono (062)591063, Anexo 0114  
correo: [secretariageneral@unheval.edu.pe](mailto:secretariageneral@unheval.edu.pe)

EMPRESA  
SOCIEDAD  
UNIVERSIDAD



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1453-2024-UNHEVAL

-02-

- 3.4. Que, el literal b) del Artículo 118° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: **"El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:(...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"**.
- 3.5. Que, el numeral 6.1 y sus numerales del 6.1.1 al 6.1.18; así como el numeral 6.2, de la **Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP**, muestra los alcances respecto a la formulación y aprobación de reglamentos o directivas internas.

IV. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO:

- 4.1. Que, luego haber revisado el expediente administrativo, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que se cumplió de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS Y DIRECTIVAS DE LA UNHEVAL", se puede advertir que la Oficina de Gestión de la Calidad, realizó la fundamentación y sustento, el mismo que se encuentra plasmado en el Oficio N° 000096-2024-UNHEVAL-OGC.
- 4.2. Que, en el presente expediente, también se puede advertir la existencia de actas de reunión de trabajo, suscritos los días 13, 16 y 20 de febrero del 2024, respectivamente, en los que se señala como motivo de reunión la revisión del proyecto y dar aportes al mismo.
- 4.3. Que, se tiene de la propuesta de la **Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL**, como objetivo establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua (en adelante CMC) y el personal docente con cargo directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (en adelante UNHEVAL), conforme al Estatuto vigente y Reglamento General.
- 4.4. Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene la **Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL**, señala que sus contenidos se encuentran dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS Y DIRECTIVAS DE LA UNHEVAL"; por tanto, corresponde emitir acto resolutorio, el mismo que sea aprobado por el Consejo Universitario;

V. OPINIÓN:

Que, por los fundamentos expuestos, se RECOMIENDA que el Consejo Universitario de la UNHEVAL emita acto resolutorio bajo los siguientes términos:

- 5.1. Aprobar la **Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL**, que consta de seis (06) numerales.
- 5.2. DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 30 de Consejo Universitario, del 28.FEB.2024**, ante las opiniones favorables de las dependencias responsables de emitir opinión, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la **Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA Y EL PERSONAL DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO DE LA UNHEVAL**, la misma que forma parte integrante del presente expediente, y consta de *objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales, y anexos (flujograma y cronogramas)*; asimismo, tiene como objetivo: establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua y el personal docente con cargo directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme al Estatuto vigente y Reglamento General;

Que el rector, con el Proveído N° 0103-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General, para que se emita la resolución correspondiente, y;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto Modificado y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, de fecha 18.ENE.2024, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, de fecha 09.FEB.2024;

...///





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1453-2024-UNHEVAL

-03-

**SE RESUELVE:**

- 1º. **APROBAR** la Directiva N° 004-2024-UNHEVAL/OGC DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA Y EL PERSONAL DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO DE LA UNHEVAL, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, y consta de *objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales, y anexos (flujograma y cronogramas)*; asimismo, tiene como objetivo: establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua y el personal docente con cargo directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme al Estatuto vigente y Reglamento General; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, los decanatos de las facultades, la Oficina de Gestión de la Calidad, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones que el caso amerite conforme a sus funciones y/o atribuciones.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



**Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA**  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado-VRA-VRI  
Facultades (14)  
Transparencia  
Direcciones  
Oficinas  
Unidades orgánicas  
Unidades funcionales  
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia**  
SECRETARIA GENERAL

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente



UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZAN

OFICINA DE GESTIÓN  
DE LA CALIDAD



DIRECTIVA PARA LA  
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO  
Y EVALUACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE  
MEJORA CONTINUA Y EL PERSONAL  
DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO DE  
LA UNHEVAL

## DIRECTIVA N° 004-2024-UNHEVAL/OGC

### DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA Y EL PERSONAL DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO DE LA UNHEVAL

#### I. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua (en adelante, CMC) y el personal docente con cargo directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (en adelante, UNHEVAL), conforme al Estatuto vigente y Reglamento General.

#### II. ALCANCE

La presente directiva se aplica a los comités de calidad, personal docente con cargo directivo y CMC de las diferentes facultades, unidades orgánicas y funcionales de la UNHEVAL.

#### III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias
- Modelos de acreditación para programas de Estudio de Educación Superior universitaria.
- Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano
- Criterios de acreditación para programas de pregrado - ICACIT
- Norma internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- Estatuto Modificado de la UNHEVAL Vigente y sus modificatorias
- Reglamento General de la UNHEVAL Vigente
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023-UNHEVAL, que aprueba Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyMOPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN.
- Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023-UNHEVAL, que aprueba Directiva N° 001-2024-UNHEVAL/OGC "DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"



## **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. La Oficina de Gestión de la Calidad (en adelante, OGC) de la UNHEVAL es el órgano encargado de conducir los procesos de acreditación, licenciamiento y sistema de gestión de la calidad, además de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2. El decano de la facultad tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.3. El comité de calidad es el órgano encargado de cumplir la directiva, según sus funciones establecidas en las normativas internas de la UNHEVAL.
- 4.4. Los integrantes de los CMC académicos y administrativos tienen la responsabilidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.5. El personal docente con cargo directivo de la facultad, tienen la responsabilidad de cumplir con la presente directiva en merito a sus funciones establecidas en el estatuto vigente.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **5.1. DEFINICIONES**

#### **5.1.1. CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA (CMC)**

Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, personal no docente, estudiantes o egresados que aportan significativamente al proceso de acreditación de las carreras profesionales, la acreditación institucional y a la identificación e implementación de planes de mejora relevantes para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.

Las actividades del CMC de la UNHEVAL es el valor agregado a sus funciones inherentes a su cargo dados por los instrumentos de gestión en bien de la cultura organizacional.

#### **5.1.3. COMITÉ DE CALIDAD**

Equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa/programa de estudio. Tienen a su cargo la conducción de la autoevaluación.

#### **5.1.4. CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, personal no docente, estudiantes o egresados que aportan significativamente al proceso de acreditación de las carreras profesionales, la acreditación institucional y a la identificación e implementación de planes de mejora relevantes para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL. Las actividades del CMC de la UNHEVAL es el



valor agregado a sus funciones inherentes a su cargo dados por los instrumentos de gestión en bien de la cultura organizacional.

#### **5.1.5. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN**

Documento que presenta los resultados finales de la evaluación realizada por la propia institución educativa/programa de estudio, que contiene, como mínimo, el análisis de los resultados de los cuatro (4) últimos periodos lectivos consecutivos y se realiza con la participación de todos los actores involucrados en el proceso de mejora de la calidad. Dicho informe considera los lineamientos o criterios aprobados por el SINEACE para el sustento del logro o logro pleno de los estándares de calidad aplicables.

#### **5.1.6. REPORTE DE AVANCE DE AUTOEVALUACIÓN**

Información registrada por la institución educativa en el aplicativo SAE. Se envía periódicamente contemplando el análisis, información, evidencias y argumentación respectiva para el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables.

#### **5.1.7. INFORME**

Documento que cada CMC debe presentar de acuerdo a su plan de trabajo anual y en las fechas establecidos en el cronograma.

#### **5.1.8. PLAN DE TRABAJO ANUAL**

Documento que incluye todas las actividades orientadas a cumplimiento de los modelos de calidad programadas durante el año, articuladas al Plan Operativo Institucional para lograr el cumplimiento de la Hoja de Ruta del Plan Estratégico Institucional.

#### **5.1.9. PERSONAL DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO.**

Docente que ocupa cargo de autoridad en la carrera profesional y docentes que ostentan cargo en las unidades orgánicas y unidades funcionales debidamente autorizadas por la OGC.

#### **5.1.10. ACTA DE CONSTITUCIÓN**

Documento necesario para la conformación de un CMC, en la que se detalla información del personal docente y no docente.

#### **5.1.11. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN**

Documento que se genera en el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de la Calidad (en adelante OGC) después de subir el informe respectivo.

#### **5.1.12. CONSTANCIA DE EVALUACIÓN**



Documento que se genera en el Sistema de Información de la OGC cuando el comité de calidad revisa los informes presentados por los CMC de su carrera profesional, únicamente aplicable para el personal docente.

- 5.2. La OGC es el responsable de asesorar, planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de calidad en la UNHEVAL, el cual incluye el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de la Calidad; en base a las disposiciones del Estatuto Modificado de la UNHEVAL.
- 5.3. Las actividades realizadas por los CMC son mejoras a las funciones que vienen realizando para tener un aporte significativo al proceso de licenciamiento, acreditación de las carreras profesionales, la acreditación institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL. Dichas actividades deben ser realizadas fuera del horario de trabajo, la cual será plasmada a través de una declaración jurada firmada por los integrantes de los CMC de las diferentes facultades, unidades orgánicas y funcionales de la UNHEVAL
- 5.4. La Unidad Funcional de Escalafón y Control informará dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la OGC mediante un registro actualizado, los cargos y puestos de los diferentes órganos de línea del personal docente y no docente de las facultades, unidades orgánicas y funcionales de la UNHEVAL, incluyendo un registro adicional de las últimas rotaciones realizadas.
- 5.5. Los plazos de ejecución de todas las actividades estarán regidos por un cronograma propuesto por la OGC y aprobado mediante resolución por el titular del pliego. Cualquier cambio en el cronograma, solamente será autorizado mediante documento formal por el titular del pliego.
- 5.6. Si en algún momento no se contará con la disponibilidad del Sistema de Información de la OGC, se comunicará los mecanismos necesarios para la presentación de los informes.
- 5.7. La información respectiva de los CMC según Plan de Trabajo será cargada al módulo Sistema CMC que se encuentra en el Sistema de gestión analítica y ciencia de datos (CLOUD UNHEVAL).
- 5.8. La OGC en coordinación con la Unidad Funcional Analítica de Datos, desarrollará una capacitación para todo el personal docente y no docente, donde explicaran el funcionamiento del Sistema CMC, la misma que cuenta con un Manual de Usuario.
- 5.9. No se considera la documentación presentada por el correo institucional como formal, salvo que cuente con firma digital conforme a normativa.



## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. DE LA CONFORMACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA**

- 6.1.1.** La conformación de un CMC es de carácter voluntario y puede estar integrada por directivos, personal docente, personal no docente, estudiantes o egresados vinculados a una determinada carrera profesional o unidad orgánica, encargados de dar el valor agregado a las acciones de la mejora continua con su participación.
- 6.1.2.** La cantidad de integrantes en un CMC debe ser mínimo de dos (02) y un máximo de tres (03). Excepcionalmente para la conformación de un CMC integrada por el personal de limpieza, jardines y choferes pueden tener un mínimo de dos (02) y máximo de seis (06) integrantes.
- 6.1.3.** Para la conformación del CMC académico en una carrera profesional, la OGC establecerá la cantidad de CMC y estructura de acuerdo a las funciones de las comisiones permanentes establecidas en los documentos normativos de la UNHEVAL.
- 6.1.4.** Para la conformación de los CMC administrativos de las unidades orgánicas y unidades funcionales, la OGC establecerá la cantidad de CMC y estructura de acuerdo con las funciones establecida en los documentos normativos de la UNHEVAL. El personal no docente perteneciente a una facultad está obligado a conformar un CMC de apoyo al Comité de Calidad, siendo su responsabilidad el archivo digital y físico para un proceso de autoevaluación con fines de acreditación en base a los entregables.
- 6.1.5.** Excepcionalmente, se pueden conformar CMC con integrantes de diferentes unidades orgánicas o funcionales siempre y cuando no haya alcanzado el mínimo de dos (02) integrantes dentro de la misma unidad.
- 6.1.6.** Los CMC están liderados por un responsable quien coordina directamente con el Comité de Calidad y/u OGC según sea el caso, y se responsabiliza por el cumplimiento del plan de trabajo en las fechas establecidas.
- 6.1.7.** Para oficializar el CMC académico, se debe presentar el acta de conformación y compromiso, debidamente firmado por el responsable y los integrantes, el cual debe ser remitido por el Comité de Calidad a la OGC por el sistema de gestión documental; dentro del plazo establecido en el cronograma, para su revisión y registro. Queda bajo responsabilidad del comité de calidad la verificación de la originalidad de las firmas en las actas de conformación y compromiso.
- 6.1.8.** Para oficializar el CMC administrativo, se debe presentar el acta de conformación y compromiso, debidamente firmado por el responsable y los integrantes, el cual debe ser remitido por el responsable del CMC a la OGC mediante el correo institucional, dentro del plazo establecido en el



cronograma, para su revisión y registro. Queda bajo responsabilidad del Comité de Calidad la verificación de la originalidad de las firmas en las actas de conformación y compromiso.

- 6.1.9. En el caso de que la conformación de los CMC académicos esté validado por la OGC, el Comité de Calidad de la carrera profesional solicita al Decano la aprobación de los CMC mediante acto resolutivo.
- 6.1.10. Una vez que el CMC presente su acta de conformación y compromiso a la OGC, el cumplimiento de su plan de trabajo anual será de carácter obligatorio, sometiéndose a las sanciones respectivas en su caso de incumplimiento.
- 6.1.11. El personal docente o no docente puede integrar uno o más CMC, sin embargo, es obligatorio el cumplimiento de la presentación de entregables en todos los CMC que integre, en caso contrario la OGC aplicará las sanciones correspondientes.

## **6.2. DE LA RECONFORMACIÓN DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

6.2.1. Un CMC puede ser reconformado en los siguientes casos:

- a) Cuando los docentes que ostenten cargo directivo, culminado su designación, al dejar el cargo, pueden incorporarse a un CMC existente en la carrera profesional a la que se encuentre adscrito o unidad orgánica y funcional asignada.
- b) Cuando se realiza rotación de personal no docente, éste puede incorporarse a un CMC existente en su respectiva nueva unidad orgánica o funcional, caso contrario puede incorporarse a un CMC de otra unidad orgánica o funcional previa coordinación con la OGC.
- c) Cuando un integrante de CMC renuncia o cesa de la institución, el responsable del CMC debe presentar una nueva acta de conformación y compromiso.

6.2.2. Para la reconformación de los integrantes del CMC administrativo, el responsable del CMC debe solicitar la incorporación o retiro del nuevo integrante a la OGC, adjuntando el acta de conformación y compromiso del CMC respectivo. Con ello la OGC lo retirará del anterior CMC en el caso de los incisos a, b. De la misma manera, en el caso de la reconformación de un CMC académico, el comité de calidad deberá presentar la resolución de decanato o consejo de facultad, que aprueba la reconformación del CMC adjuntando el acta de conformación y compromiso del CMC respectivo.

6.2.3. Los nuevos integrantes de un CMC tienen la obligación de continuar con las actividades programadas inicialmente en el plan de trabajo anual del CMC.



- 6.2.4.** Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos o administrativos, el responsable del CMC debe informar a la OGC la nueva conformación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionado la resolución o documento respectivo por el personal docente o personal no docente, en caso contrario la OGC no considerará al personal rotado en ningún CMC, luego de verificar el registro actualizado de rotaciones proporcionado por la Unidad Funcional de Escalafón y Control.
- 6.2.5.** La reconfiguración del CMC podrá realizarse hasta un máximo de 15 días calendarios antes de la fecha de presentación de cada entregable, caso contrario la OGC considerará la reconfiguración para el siguiente entregable.
- 6.2.6.** Si uno de los integrantes del CMC administrativo desea retirarse voluntariamente del CMC en el que forma parte, debe presentar la renuncia con firma original en forma física al responsable del CMC, caso contrario será considerado como no válido.
- 6.2.7.** Si uno de los integrantes del CMC académico desea retirarse voluntariamente del CMC que forma parte, debe presentar la renuncia con firma original en forma física al comité de calidad de su carrera profesional, para que éste, trámite la modificación de la resolución respectiva por el decanato adjuntando las nuevas actas de constitución que serán presentadas a la OGC vía sistema de gestión documental, caso contrario será considerado como no válido.
- 6.2.8.** En los casos del 6.2.6) y 6.2.7) corresponde al integrante del CMC realizar el seguimiento del trámite hasta su culminación para evitar problemas posteriores.
- 6.2.9.** Cuando un integrante cambia o se retira de un CMC queda bajo entera responsabilidad de dicho integrante, comunicar oportunamente a los demás integrantes de su CMC, para que éstos puedan reconfigurarse en el caso de que no se tenga el número mínimo de integrantes, respetando los términos de la presente directiva.
- 6.2.10.** Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos que ocupan el cargo de responsable del CMC, es responsabilidad de los integrantes del CMC designar un nuevo responsable de CMC y solicitar la información consolidada hasta ese momento, siendo obligación del saliente entregar la información bajo responsabilidad.

### **6.3. DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

- 6.3.1.** La OGC es responsable de elaborar la propuesta de los planes trabajo anuales de los CMC académicos y administrativos de la UNHEVAL, basado en los Check list que forman parte de la Guías establecidas por la OGC.



**6.3.2.** Excepcionalmente se podrá modificar los planes de trabajo anual de los CMC en los siguientes casos:

- a) Por cambios en la normativa externa e interna por disposición de la OGC.
- b) A petición de los integrantes de los CMC con la sustentación debida, para su evaluación y autorización de la OGC.

**6.3.3.** Cada CMC académico es responsable de entregar al comité de calidad de su carrera profesional el plan de trabajo anual debidamente firmado por cada uno de los integrantes en señal de conformidad, luego el Comité de Calidad debe revisarlos y consolidarlos bajo responsabilidad para ser presentados a la OGC mediante el Sistema de Gestión Documental, dentro del plazo establecido. Queda bajo responsabilidad del comité de calidad la verificación de la originalidad de las firmas en los planes de trabajo anual.

**6.3.4.** Los CMC administrativos son responsables de entregar el plan de trabajo anual debidamente firmado por cada uno de los integrantes en señal de conformidad a la OGC con copia a su jefe inmediato mediante el correo institucional, dentro del plazo establecido. Queda bajo responsabilidad del responsable de CMC la verificación de la originalidad de las firmas en los planes de trabajo anual.

**6.3.5.** La OGC es la encargada de evaluar los planes de trabajo anual de los CMC académicos y en caso de existir observaciones, estas serán remitidas al comité de calidad por el sistema de gestión documental de acuerdo con el cronograma aprobado; siendo responsabilidad del comité de calidad de comunicar las observaciones para que sean levantadas en el plazo establecido. En caso de no tener observaciones, se registrará los planes de trabajo anual en el Sistema CMC.

**6.3.6.** La OGC es la encargada de evaluar los planes de trabajo anual de los CMC administrativos y en caso de existir observaciones, estas serán remitidas por el correo institucional, de acuerdo con el cronograma aprobado. En caso de no tener observaciones, se registrará los planes de trabajo en el Sistema CMC.

#### **6.4. DE LA ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

**6.4.1.** La OGC brindará los formatos e indicaciones necesarios para que los CMC puedan desarrollar las actividades programadas en su plan de trabajo anual, mediante el Sistema CMC, siendo responsabilidad de cada integrante de CMC la revisión periódica del Sistema CMC, así como la elaboración oportuna y el contenido de sus informes correspondientes.



**6.4.2.** La OGC brindará asesorías y capacitaciones a los CMC para la elaboración de los entregables previa coordinación con los integrantes, siendo obligatorio la asistencia de todos sus integrantes.

## **6.5. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA**

**6.5.1.** Los CMC administrativos deberán presentar sus entregables mediante el Sistema CMC y dentro del plazo establecido en el cronograma. Luego de ello deberán imprimir la constancia respectiva o guardarlos en un archivo digital. La OGC evaluará los entregables de acuerdo con el cronograma.

**6.5.2.** Los CMC académicos deberán presentar sus entregables mediante el Sistema de Información de la OGC y dentro del plazo establecido en el cronograma, luego de ello deberán imprimir la constancia respectiva o guardarlos en un archivo digital. El comité de calidad deberá evaluar los entregables de acuerdo con el cronograma.

**6.5.3.** El comité de calidad de cada carrera profesional es responsable de evaluar la calidad de los entregables de todos sus CMC, mediante el Sistema CMC y al término del semestre deberá insertarse en el aplicativo del SINEACE en coordinación con el personal técnico o especialista de la OGC.

**6.5.4.** Todos los entregables de los CMC deben estar debidamente firmados y de forma obligatoria con firma digital (TOKEN) aquellos formatos que contengan los campos (revisado y aprobado), caso contrario no serán aceptados. La firma de aprobado en caso de una Facultad con una sola Carrera Profesional debe ser del Decano, en caso de que la Facultad tenga más de dos Carreras Profesionales debe ser del director de Escuela Profesional.

**6.5.5.** En caso de que el Comité de Calidad no evalúe en el plazo establecido el especialista o soporte de la OGC realizará la evaluación, solo para efectos de informar los listados del personal docente que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

**6.5.6.** La OGC solo considerará como avance, los entregables de los CMC's presentados mediante el Sistema CMC.

**6.5.7.** En el caso de que los informes estén observados, éstos serán comunicados mediante el Sistema CMC para el levantamiento respectivo de acuerdo con el cronograma establecido. Siendo responsabilidad de cada integrante de CMC la revisión periódica del Sistema CMC, así como el levantamiento de la observación.

**6.5.8.** Los informes presentados extemporáneamente serán admitidos únicamente con fines de avance más no para ser incluidos en un nuevo listado de cumplimiento o regularización.



**6.5.9.** Una vez culminada la evaluación de todos los informes, la OGC emitirá a la Dirección General de Administración los listados de cumplimiento del personal docente y personal no docente que cumplieron con las actividades de CMC según cronograma aprobado.

**6.5.10.** La OGC elaborará a fin de año un informe del personal docente contratado, estudiantes y personal no docente pertenecientes del D.L. 1057 que cumplieron por completo con las actividades de CMC durante todo el año, y se enviará dicho informe al Rectorado solicitando la emisión de una resolución de felicitación.

## **6.6. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

**6.6.1.** Las funciones del comité de calidad se ajustarán según lo establecido en la Directiva para la conformación y funcionamiento de los comités de calidad de los programas de estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán vigente.

## **6.7. DE LAS SANCIONES**

**6.7.1.** Los CMC que no presentaron o no levantaron sus observaciones oportunamente de sus planes de trabajo anual y entregables, no serán considerados en los listados del personal docente y no docente que cumplieron con las actividades de CMC según cronograma aprobado.

**6.7.2.** La OGC inhabilitará al CMC o integrante de CMC durante el año de ejecución que no presenten sus entregables o no subsanen las observaciones máximo de dos entregables consecutivos. Esta inhabilitación da lugar al descuento del pago realizado por el primer entregable. Si esta inhabilitación deja a un CMC con un solo integrante la OGC designará a un CMC que no exceda la cantidad máxima.

**6.7.3.** El comité de calidad que no haya evaluado oportunamente dentro del cronograma establecido por la OGC los entregables de los CMC de su carrera profesional, no serán considerados en los listados del personal docente que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

**6.7.4.** El personal docente o no docente que forman parte de uno o más CMC y no cumpla con presentar sus entregables en cada uno de ellos, no se considerará en los listados del personal docente y no docente que cumplieron con las actividades de CMC durante los meses correspondientes.

**6.7.5.** En caso de que los integrantes de un CMC no presenten la información requerida de los entregables y perjudican el trabajo de otro CMC, estos serán evidenciados y comunicados para la solución en forma urgente, caso de persistir el inconveniente será comunicado a la autoridad competente



como incumplimiento de funciones en perjuicio de la carrera profesional. Cualquier personal docente y no docente que no brinda información oportuna a los integrantes de algún CMC serán informados a la autoridad competente.

## **6.8. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**

- 6.8.1.** Los acreedores a la retribución económica son los docentes nombrados a tiempo completo y personal no docente nombrado decreto legislativo 276 (conforme a lo escala aprobada por el consejo universitario), previa presentación de los listados de cumplimiento por parte de la OGC. El pago por retribución económica se ejecutará siempre que exista disponibilidad presupuestal y con la autorización del director general de la Administración en caso de corresponder. Corresponde a la unidad orgánica de recursos humanos abonar este pago en base al cargo que ostenta el servidor docente y no docente conforme a la escala aprobada por el consejo universitario.
- 6.8.2.** Los docentes nombrados a tiempo parcial, los docentes contratados a tiempo completo o parcial y el personal no docente contratado que no gozan del beneficio de retribución económica y que forman parte de los CMC académicos o administrativos, recibirán de manera excepcional reconocimiento mediante resolución al finalizar el año académico, según el cronograma establecido. Excepcionalmente los docentes nombrados a tiempo parcial que ocupen cargos directivos podrán recibir retribución económica previo informe de disponibilidad presupuestal.
- 6.8.3.** En el caso del personal docente o no docente, que forma parte de un CMC y a la vez se encuentra considerado dentro de centro de producción y similares, se le abonará la retribución económica de la escala más alta, con excepción en los exámenes de admisión o actividades que se realicen de manera esporádica.
- 6.8.4.** Los decanos de las facultades, los miembros del Tribunal de Honor Universitario, los miembros de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, los miembros del Comité Electoral Universitario, los directores de los departamentos académicos, los directores de las escuelas profesionales, los directores universitarios y los jefes de unidades o unidades funcionales que asumen los docentes ordinarios, pueden o no formar parte de los CMC, en caso de que no forme parte de un CMC el docente podrá desarrollar un plan de trabajo de docente directivo proporcionado por la OGC, para ello deberá comunicar con anticipación a la OGC de acuerdo al cronograma establecido. El pago será previa presentación y evaluación de sus entregables de acuerdo a su plan de trabajo anual establecido dentro del cronograma.



**6.8.5.** El personal docente o no docente puede integrar uno o más CMC, sin embargo, para efectos de su retribución económica solo se considera la escala más alta a la que pertenezca, y que previo informe de las actividades cumplidas en la cantidad de CMC en la que participa. En caso de incumplimiento no se le asignará el pago correspondiente

**6.8.6.** Para la ejecución del pago de retribución económica, la OGC emitirá listados de cumplimiento del personal docente y no docente que cumplieron con las actividades del CMC programado, así como del personal comprendido en el numeral 6.8.4 de esta directiva, derivándolo al Director General de Administración para que autorice el pago de retribución económica, en caso de corresponder, para lo cual la Dirección General de Administración coordinará con la Dirección de la Oficina de Planificación y Presupuesto respecto a la verificación de la disponibilidad presupuestal.



## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** Las modificaciones realizadas a la presente directiva rigen para el personal docente y no docente inmerso en el D.L. No. 276 a partir de enero del 2024.

**SEGUNDA:** Los casos no previstos en la presente directiva sobre los entregables del plan de trabajo anual de CMC serán resueltos por la OGC.

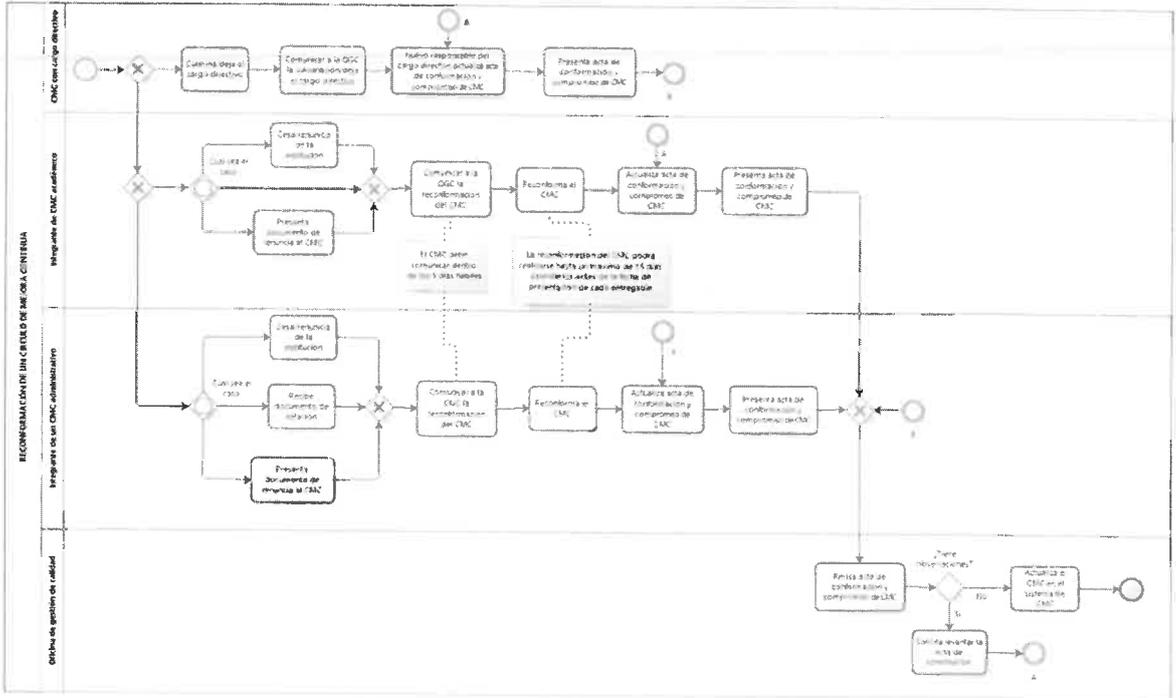
**TERCERA:** Los demás casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

**CUARTA:** La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación por el consejo universitario.

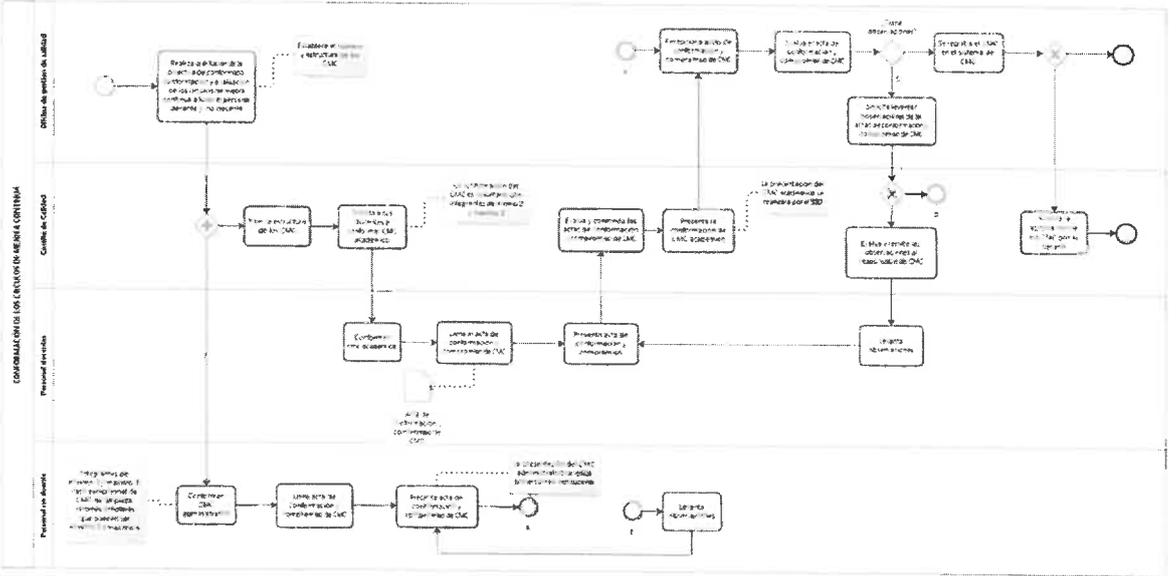
**QUINTA:** El cronograma se elaborará en función de la aprobación de la presente Directiva

**SEXTA:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan a la presente Directiva.

## **VIII. ANEXOS**



bizog



bizog



## CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE CMC ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO 2024

ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN AL SISTEMA DE LA OGC	FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A LA OGC	FECHA DE ENVÍO DEL LISTADO DE CUMPLIMIENTO
Presentación de actas de conformación y compromiso (*).	12 de marzo de 2024	15 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024
Presentación del plan de trabajo anual de CMC (firmado) (**).	19 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	
1° Entregable.	02 de mayo de 2024	13 de mayo de 2024	17 de mayo de 2024
2° Entregable.	01 de julio de 2024	11 de julio de 2024	17 de julio de 2024
3° Entregable.	02 de setiembre de 2024	12 de setiembre de 2024	18 de setiembre de 2024
4° Entregable.	14 de noviembre de 2024	26 de noviembre de 2024	2 de diciembre de 2024

(\*) En el caso del personal docente que realizará plan de trabajo de docente directivo deberán informar a la Oficina de Gestión de la Calidad mediante el sistema de gestión documental, en las fechas establecidas en esta etapa, que no formarán parte de un Círculo de Mejora Continua y que se registrarán al plan de trabajo para docente con cargo directivo.

(\*\*) En el caso del personal docente que realizará plan de trabajo de docente directivo, la presentación debe ser realizada mediante el sistema de gestión documental.



## CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE CMC ACADÉMICO 2024

ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN AL SISTEMA DE LA OGC	FECHA DE REVISIÓN POR EL COMITÉ DE CALIDAD	FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A LA OGC	FECHA DE ENVÍO DEL LISTADO DE CUMPLIMIENTO
Presentación de actas de conformación y compromiso (*).	12 de marzo de 2024	--	15 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024
Presentación del plan de trabajo anual de CMC (firmado) (*).	19 de marzo de 2024	--	21 de marzo de 2024	
1° Entregable.	02 de mayo de 2024	03 y 06 de mayo de 2024	13 de mayo de 2024	17 de mayo de 2024
2° Entregable.	01 de julio de 2024	02 y 03 de julio de 2024	11 de julio de 2024	17 de julio de 2024
3° Entregable.	02 de setiembre de 2024	03 y 04 de setiembre de 2024	12 de setiembre de 2024	18 de setiembre de 2024
4° Entregable.	14 de noviembre de 2024	15 y 18 de noviembre de 2024	26 de noviembre de 2024	2 de diciembre de 2024



(\*) La presentación debe ser realizada por el Comité de Calidad mediante el sistema de gestión documental.