

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

Huamachuco, 21 de octubre de 2021

VISTO, el Informe N° 0167-2021-OGC-UNCA, Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría N° 048-2021 de fecha 21 de octubre de 2021, y;

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 y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes, el mismo que es concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Ley N° 29756, promulgada el 17 de julio de 2011, se creó la Universidad Nacional Ciró Alegría, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento de La Libertad;

Que, con Resolución Viceministerial N° 288-2020-MINEDU de fecha 29 de diciembre de 2020, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría;

Que, el numeral 6.1.4. del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece las funciones de la Comisión Organizadora, precisando en sus literales: b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad y o) Gestionar la obtención, sostenimiento, modificación o renovación de la licencia institucional ante la SUNEDU, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 098-2021/CO-UNCA de fecha 28 de abril de 2021, se aprobó el Instructivo para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional Ciró Alegría;

Que, mediante Informe N° 0167-2021- OGC-UNCA de fecha 15 de octubre de 2021, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, señala que, luego de recibir la notificación vía correo electrónico del Certificado ISO 9001:2015 con alcance: “Planificación de los servicios de Enseñanza Aprendizaje, Investigación y Responsabilidad Social Universitaria” de La Universidad Nacional Ciró Alegría, ha realizado un ajuste del Instructivo para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad, con el respaldo de la Norma Internacional ISO 9001-2015, por lo que, solicitó la modificación del PGC-IN-01 Instructivo para la Elaboración

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad, precisando que dicha modificación es de acuerdo al siguiente detalle:

- **Numeral 4. Definiciones y Abreviaturas:** (Se Agrega las definiciones)

4.12. **MANUAL**

Documento que recoge aspectos básicos, esenciales de una materia.

4.13. **PROCEDIMIENTO**

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Numeral 5.1 Dice:**

“El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.”

Debe decir:

“El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.”

- **Numeral 6.1.1 Codificación de Documentos** (Se agrega ejemplo)

Ejemplo 1: Procedimiento de Control de Documentos y Registros

PGC-PR-01: Proceso de Gestión de la Calidad, Procedimiento, 01.

- **Numeral 6.1.2 Carátula de los Documentos.**

Dice:

Página 1:

- El logo de la UNCA
- El nombre del documento.
- Resolución de aprobación (indicar el número de la resolución y fecha)

Página 2:

- Encabezado de identificación.
- Información de la Comisión Organizadora vigente de la UNCA.
- Casilla para los niveles de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación. (Firma, Nombres, fecha)
- Pie de Página

Debe decir:

Página 1:



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

- Encabezado.
- El logo de la UNCA
- El nombre del documento.
- Resolución de aprobación (indicar el número de la resolución y fecha)
- Mes y año (Ej.: Octubre – 2021).
- Ciudad (Ej.: Huamachuco).
- Pie de Página.



Página 2:

- Encabezado de identificación.
- Información de la Comisión Organizadora vigente de la UNCA.
- Casilla para los niveles de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación. (Firma y/o sello, Nombres, fecha)
- Pie de Página



Numeral 6.1.3 Encabezado de los Documentos

Dice:

a) Procedimientos, Instructivos y otros documentos:

Todas las hojas de los documentos (Procedimientos, Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo) del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNCA a excepción de la primera hoja (caratula), tienen el siguiente encabezado de identificación.

NOTA. A excepción de los registros, formatos y otros documentos (Oficios, Informes, Cartas) que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

	(TIPO DE DOCUMENTO) (02)	CÓDIGO:	(04)
		FECHA:	(05)
	(NOMBRE DE DOCUMENTO) (03)	VERSIÓN:	(06)
		(07) PAGINA:	3 (08) de 9

Debe Decir:

a) Procedimientos, Instructivos y otros documentos:

Todas las hojas de los documentos (Procedimientos, Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo) y opcionalmente formatos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNCA a excepción de la primera hoja (caratula), tienen el siguiente encabezado de identificación.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

NOTA. A excepción de otros documentos (Oficios, Informes, Cartas) que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

 (01)	(TIPO DE DOCUMENTO) (02)	CÓDIGO:	(04)	 (09)
		FECHA:	(05)	
	(NOMBRE DE DOCUMENTO) (03)	VERSIÓN :	(06)	
		(07) PAGINA:	4 (08) de 9	

(09)	LOGO ISO: correspondiente a la norma internacional ISO 9001:2015	----	----	---
------	--	------	------	-----



- Eliminar el literal b) del numeral 6.1.3 debido que está comprendido en literal a)
- Eliminar el literal a) y b) del numeral 6.1.4 Pie de Página.
- Numeral 6.1.5 Control de Cambios

Dice:

Los documentos del SGC (Procedimiento, Instructivo, Política, Manual, Reglamento, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo), deben contener el siguiente cuadro de control de cambios:



Debe decir:

Los documentos del SGC (Procedimiento, Instructivo, Política, Manual, Reglamento, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo), a excepción de los registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre; deben contener el siguiente cuadro de control de cambios:

- Numeral 6.1.6 Estructura de los documentos (solo aplicable a procedimientos e instructivos)

Dice:

Los procedimientos e instructivos deben mantener la siguiente estructura general (no aplica a Manuales, Registros, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas, Oficios, Cartas, Informes y Planes de Trabajo los cuales podrán tener estructura libre).

NOTA. - En la medida de lo posible:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

- Para la redacción de los documentos se empleará tipo de letra “**Arial**” con **tamaño 11**.

Debe decir:

Los procedimientos e instructivos deben mantener la siguiente estructura general (no aplica a Manuales, Registros, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas, Oficios, Cartas, Informes y Planes de Trabajo los cuales podrán tener estructura libre).

NOTA. - En la medida de lo posible:

- Para la redacción de los documentos se empleará tipo de letra “**Arial**” con **tamaño 11**.
- Para los títulos y subtítulos se empleará tipo de letra “**Arial**” con **tamaño 12** y en “**negrita**”.

Que, el numeral 10.3 de la de la Norma Internacional ISO 9001-2015, señala que: *La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua;*

Que, mediante proveído de fecha 18 de octubre de 2021, el Presidente de la Comisión Organizadora, solicitó a la Oficina de Secretaría General, agendar en Sesión de Comisión Organizadora, el Informe N° 0167-2021- OGC-UNCA de fecha 15 de octubre de 2021, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría N° 048-2021 de fecha 21 de octubre de 2021; los Miembros de la Comisión Organizadora, acordaron por unanimidad, **MODIFICAR** el PGC-IN-01 Instructivo para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional Ciro Alegría, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 098-2021/CO-UNCA de fecha 28 de abril de 2021, conforme a lo señalado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, mediante Informe N° 0167-2021- OGC-UNCA de fecha 15 de octubre de 2021;

Estando en los considerandos precedentes, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 288-2020-MINEDU, Estatuto de la UNCA y demás normas pertinentes;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el PGC-IN-01 Instructivo para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional del Altiplano, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 098-2021/CO-UNCA de fecha 28 de abril de 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Numeral 4. Definiciones y Abreviaturas:** (Se Agrega las definiciones)

4.12. **MANUAL**

Documento que recoge aspectos básicos, esenciales de una materia.

4.13. **PROCEDIMIENTO**

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Numeral 5.1 Dice:**

“El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.”

Debe decir:

“El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.”

- **Numeral 6.1.1 Codificación de Documentos** (Se agrega ejemplo)

Ejemplo 1: Procedimiento de Control de Documentos y Registros

PGC-PR-01: Proceso de Gestión de la Calidad, Procedimiento, 01.

- **Numeral 6.1.2 Carátula de los Documentos.**

Dice:

Página 1:

- El logo de la UNCA
- El nombre del documento.
- Resolución de aprobación (indicar el número de la resolución y fecha)

Página 2:

- Encabezado de identificación.
- Información de la Comisión Organizadora vigente de la UNCA.
- Casilla para los niveles de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación. (Firma, Nombres, fecha)
- Pie de Página



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

Debe decir:

Página 1:

- Encabezado.
- El logo de la UNCA
- El nombre del documento.
- Resolución de aprobación (indicar el número de la resolución y fecha)
- Mes y año (Ej.: Octubre – 2021).
- Ciudad (Ej.: Huamachuco).
- Pie de Página.

Página 2:

- Encabezado de identificación.
- Información de la Comisión Organizadora vigente de la UNCA.
- Casilla para los niveles de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación. (Firma y/o sello, Nombres, fecha)
- Pie de Página

• Numeral 6.1.3 Encabezado de los Documentos

Dice:

b) Procedimientos, Instructivos y otros documentos:

Todas las hojas de los documentos (Procedimientos, Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo) del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNCA a excepción de la primera hoja (caratula), tienen el siguiente encabezado de identificación.

NOTA. A excepción de los registros, formatos y otros documentos (Oficios, Informes, Cartas) que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

	(TIPO DE DOCUMENTO) (02)	CÓDIGO:	(04)
		FECHA:	(05)
	(NOMBRE DE DOCUMENTO) (03)	VERSIÓN:	(06)
		(07) PAGINA:	7 (08) de 9

Debe Decir:

b) Procedimientos, Instructivos y otros documentos:

Todas las hojas de los documentos (Procedimientos, Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama,

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

Directivas y Planes de Trabajo) y opcionalmente formatos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNCA a excepción de la primera hoja (caratula), tienen el siguiente encabezado de identificación.

NOTA. A excepción de otros documentos (Oficios, Informes, Cartas) que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

 (01)	(TIPO DE DOCUMENTO) (02)	CÓDIGO:	(04)	 (09)
		FECHA:	(05)	
	(NOMBRE DE DOCUMENTO) (03)	VERSIÓN:	(06)	
		(07) PAGINA:	8 (08) de 9	

(09)	LOGO ISO: correspondiente a la norma internacional ISO 9001:2015	----	-----	---
------	--	------	-------	-----

- Eliminar el literal b) del numeral 6.1.3 debido que está comprendido en literal a)
- Eliminar el literal a) y b) del numeral 6.1.4 Pie de Página.
- Numeral 6.1.5 Control de Cambios

Dice:

Los documentos del SGC (Procedimiento, Instructivo, Política, Manual, Reglamento, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo), deben contener el siguiente cuadro de control de cambios:

Debe decir:

Los documentos del SGC (Procedimiento, Instructivo, Política, Manual, Reglamento, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas y Planes de Trabajo), a excepción de los registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre; deben contener el siguiente cuadro de control de cambios:

- Numeral 6.1.6 Estructura de los documentos (solo aplicable a procedimientos e instructivos)

Dice:

Los procedimientos e instructivos deben mantener la siguiente estructura general (no aplica a Manuales, Registros, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas, Oficios, Cartas, Informes y Planes de Trabajo los cuales podrán tener estructura libre).

NOTA. - En la medida de lo posible:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0362-2021/CO-UNCA

- Para la redacción de los documentos se empleará tipo de letra “**Arial**” con **tamaño 11**.

Debe decir:

Los procedimientos e instructivos deben mantener la siguiente estructura general (no aplica a Manuales, Registros, Reglamentos, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Directivas, Oficios, Cartas, Informes y Planes de Trabajo los cuales podrán tener estructura libre).

NOTA. - En la medida de lo posible:

- Para la redacción de los documentos se empleará tipo de letra “**Arial**” con **tamaño 11**.
- Para los títulos y subtítulos se empleará tipo de letra “**Arial**” con **tamaño 12** y en “**negrita**”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Funcionario Responsable de la Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución, al Despacho de Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad; para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUO
Abog. Renán Tuesta Panduro
SECRETARIO GENERAL