

Cayhuayna, 24 de setiembre de 2020.

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiuno (21) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Proveído Digital N° 0566-2020-R/UNHEVAL, del 16.JUL.2020, el Rector, pone a consideración del Consejo Universitario, el Oficio N° 038-2020/D-UNHEVAL-OCA/D, del 16.JUL.2020, del Director de la Oficina de Calidad, quien informa que, con Resolución Consejo Universitario N° 0169-2020-UNHEVAL, de fecha 18.FEB.2020, se aprobó la Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, sin embargo, debido a la declaración del Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, (DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM), se realizaron cambios en dicha directiva para poder continuar con las actividades del proceso de acreditación, adecuándose a las nuevas circunstancias de trabajo, las mismas que fueron coordinadas con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Dirección General de Administración, precisando que no se pudo coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, ni con la Unidad de Recursos Humanos, debido a su recargada labor; por lo señalado, solicita la aprobación de la Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el contexto de la emergencia sanitaria COVID-19;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 44 de Consejo Universitario, del 31.AGO.2020, luego de la exposición amplia de la propuesta de dicha Directiva por parte del Director de la Oficina de Calidad y su personal técnico; asimismo, de la intervención de los señores consejeros, proponiendo mejoras y aportes al contenido de la Directiva propuesta, encomendándose de su redacción a la Secretaria General, la Jefe de la Unidad de Procesos Judiciales y al Director de la Oficina de Calidad, previo a la resolución de aprobación; el pleno acordó aprobar la **Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el Contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán**, que consta de 14 numerales;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0499-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la **Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el Contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán**, que consta de 14 numerales; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Dirección de Calidad y demás órganos internos competentes adopten las acciones de su competencia.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Distribución:
Rectorado VRAcad VRInv OCIAL
UTransparencia DCalidad OPyP UP
DIGA UT UC URH SUEyC DAySA
SURPyC Facultades (14)
Dependencias Administrativas
Dependencias Académicas Archivo



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE CALIDAD	DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19
--------------------------	---



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
(UNHEVAL)**

**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y
CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA
EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA
COVID-19**

Cayhuayna, setiembre de 2020.



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS
COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE
LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los comités de calidad y círculos de mejora continua (CMC) de la UNHEVAL dentro del contexto de la declaración de emergencia sanitaria como consecuencia de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL).

3. BASE LEGAL

3.1 LEY UNIVERSITARIA N° 30220.

3.2 RESOLUCIÓN ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 004-2020-UNHEVAL, que aprueba el Estatuto Modificado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

3.3 RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2547-2018-UNHEVAL, y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

3.4 RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0169-2020-UNHEVAL, que aprueba la Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

3.5 DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020-EF, Decreto de Urgencia que establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

3.6 RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0947-2020-UNHEVAL, "Lineamientos para el desarrollo del trabajo remoto de los servidores administrativos en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco en el Marco de Emergencia Sanitaria por el COVID-19".

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La Oficina de Calidad es la encargada de proponer, implementar y monitorear acciones relacionadas a la gestión de calidad y mejora continua en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL) para la acreditación institucional y de las carreras profesionales de acuerdo a los estándares del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitario SINEACE, con parámetros de mejora continua.



- 4.2 Las actividades realizadas por los círculos de mejora continua 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 la Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Dichas actividades deben ser realizadas fuera del horario de trabajo establecido, la cual será plasmada a través de una declaración jurada del trabajador.
- 4.3 La Sub Unidad de Escalafón y Control, informará mensualmente a la Oficina de Calidad mediante un registro actualizado, los cargos y puestos del personal académico y administrativo, además de las últimas rotaciones realizadas.
- 4.4 Los plazos de ejecución de todas las actividades estarán regidos por un cronograma propuesto por la Oficina de Calidad y aprobado mediante resolución por la autoridad competente.
- 4.5 Si en algún momento no se contara con la disponibilidad del Sistema de Información de la Oficina de Calidad, se comunicará los mecanismos necesarios para la presentación de los informes.
- 4.6 La Oficina de Calidad puede programar auditorías internas en cualquier fecha del año para verificar el avance de las carreras profesionales en el proceso de acreditación, para lo cual la Oficina presentará el plan y el cronograma respectivo un mes antes del inicio de cada auditoría interna, siendo de responsabilidad de cada carrera profesional contar con la información respectiva.
- 4.7 La Oficina de Calidad puede programar la exposición de resultados obtenidos por los CMC académicos y CMC administrativos, para lo cual la oficina presentará el plan y el cronograma respectivo quince días antes del inicio del evento.
- 4.8 La presentación de cualquier documento a la Oficina de Calidad por parte del Comité de Calidad será por medio del correo electrónico de la oficina (dcalidad@unheval.edu.pe) y el documento debe contar con la firma digital o escaneada del responsable de la Unidad de Calidad y Acreditación, en caso contrario el documento será considerado no válido. Así mismo la presentación de cualquier documento a la Oficina de Calidad por parte de un CMC administrativo debe contar con la firma digital o escaneada del responsable del CMC. En caso contrario el documento será considerado no válido.
- 4.9 El Órgano de Control Institucional contará con un usuario en el sistema de información de la Oficina de Calidad con la finalidad de acceder a la información generada por los CMC y garantizar el estricto cumplimiento de lo planificado.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA (CMC):** Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, administrativos, 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 la Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

- 5.2 **COMITÉ DE CALIDAD:** Equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa, áreas, especialidades, opciones ocupacionales o programas (representantes de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés) cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación (SINEACE, 2016).
 - 5.3 **CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA ACADÉMICO:** Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, estudiantes o egresados vinculados a una determinada carrera profesional.
 - 5.4 **CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA ADMINISTRATIVO:** Grupo de trabajo conformado por personal directivo y administrativo vinculados a una determinada unidad administrativa o por personal administrativo vinculado a una determinada carrera profesional.
 - 5.5 **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN:** Documento que presenta los resultados de la evaluación llevada a cabo por las propias instituciones o programas, con la participación de sus actores, dando cuenta del logro de los estándares definidos por SINEACE (SINEACE, 2016).
 - 5.6 **REPORTE DE AVANCE:** Documento que presenta los avances en el logro de estándares definidos por SINEACE.
 - 5.7 **INFORME:** Documentos que cada CMC debe presentar de acuerdo a su plan de trabajo anual y en las fechas establecidas en el cronograma.
 - 5.8 **PLAN DE TRABAJO ANUAL:** Documento que incluye todas las actividades programadas durante el año.
 - 5.9 **ACTA DE CONSTITUCIÓN:** Documento necesario para la conformación de un círculo de mejora continua, en la que se detalla información del personal docente y administrativo.
 - 5.10 **CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN:** Documento que se genera en el Sistema de Información de la Oficina de Calidad después de subir el informe respectivo.
 - 5.11 **CONSTANCIA DE EVALUACIÓN:** Documento que se genera en el Sistema de Información de la Oficina de Calidad cuando el comité de calidad revisa los informes presentados por los CMC de su carrera profesional, únicamente aplicable para el personal docente.
- 6. DE LA CONFORMACIÓN DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**
- 6.1 Los CMC pueden estar conformados además del personal docente y administrativo comprendidos dentro del alcance de la presente Directiva, aquellos que se encuentren gozando de año sabático, licencia con goce de haber (el cual incluye las licencias con goce de haber de las personas vulnerables mayores de 65 años y a los que cuentan con enfermedad de alto riesgo que no han podido sustentar el trabajo remoto ante la emergencia por la pandemia COVID-19), siempre y cuando estén dispuestos a dar cumplimiento el plan de trabajo anual del CMC, del cual formarán parte.



- 6.2 La conformación de un CMC es de carácter voluntario; sin embargo, los que participen y cumplen el plan de trabajo recibirán un Certificado Especial en Gestión de la Calidad.
- 6.3 Una vez que el CMC presente su acta de constitución a la Oficina de Calidad, el cumplimiento del plan de trabajo anual será de carácter obligatorio, sometiéndose a las sanciones respectivas en caso de incumplimiento.
- 6.4 Cada CMC puede tener un máximo de seis (06) y un mínimo de dos (02) integrantes.
- 6.5 Los CMC deben estar conformados por integrantes pertenecientes a una misma carrera profesional, unidad administrativa o proceso. Excepcionalmente, se pueden conformar CMC con integrantes de diferentes unidades administrativas siempre y cuando no haya alcanzado el mínimo de dos (02) integrantes dentro de la misma unidad.
- 6.6 Para el caso de CMC Académicos, la Oficina de Calidad establecerá la cantidad de CMC por carrera profesional, de acuerdo a los cargos directivos y comisiones permanentes existentes.
- 6.7 Para la conformación de un CMC, este deberá enviar al correo de la Oficina de Calidad (dcalidad@unheval.edu.pe) el Acta de Constitución (de acuerdo al formato establecido por la Oficina de Calidad), solicitando su inscripción dentro del plazo establecido en el cronograma, y el Acta de Constitución debe contar con la firma digital o escaneada del responsable del CMC; además, en el caso de un CMC académico, este deberá adjuntar la resolución de decano que aprueba la conformación del CMC.
- 6.8 Los CMC están liderados por un responsable quien coordina directamente con el Comité de Calidad y la Oficina de Calidad, y se responsabiliza por el cumplimiento de los informes en las fechas establecidas.
- 6.9 Para el caso del personal administrativo perteneciente a una Facultad, será obligatorio conformar un CMC independiente al de los docentes.
- 6.10 El personal administrativo, relacionado con labores de secretariado, consejería, transporte u otros similares que determine la Oficina de Calidad, realizarán actividades diferenciadas previo diagnóstico situacional.
- 6.11 La Oficina de Calidad solicitará el reconocimiento de la conformación y funcionamiento de los CMC administrativos, mediante resolución rectoral.

7. DE LA RECONFORMACIÓN DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

- 7.1 Un CMC puede ser reconformado en los siguientes casos:
- Quando los docentes que ostenten cargo administrativo, al dejar el cargo, se reincorporan a un CMC existente en la carrera profesional a la que se encuentre adscrito.
 - Quando se realiza rotación de personal administrativo, este se incorpora a un CMC existente en su respectiva nueva unidad.
 - Quando el personal docente o administrativo se reincorpore después de culminar el período de permisos y licencias, puede integrarse a un CMC existente de acuerdo a lo señalado en el ítem 6.



- 7.2 Para la reconfiguración de los miembros del CMC, el CMC debe solicitar la incorporación del nuevo integrante a la Oficina de Calidad, adjuntando el Acta de Constitución respectiva. Con ello, la Oficina de Calidad lo retirará automáticamente del anterior CMC en el caso de los incisos a) y b). De la misma manera, en el caso de la reconfiguración de un CMC académico, el docente involucrado deberá adjuntar la resolución de decano que aprueba la reconfiguración del CMC, y en el caso de la reconfiguración de un CMC administrativo el personal involucrado deberá adjuntar la resolución rectoral que aprueba la reconfiguración del CMC.
- 7.3 Los nuevos integrantes de un CMC tienen la obligación de continuar con las actividades programadas inicialmente en el plan de trabajo anual del CMC.
- 7.4 Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos, se debe informar a la Oficina de Calidad la nueva conformación en un plazo máximo de 5 días de recepcionado por el docente o administrativo la resolución o documento respectivo, en caso contrario, la Oficina de Calidad no considerará al personal rotado en ningún CMC, luego de verificar el registro actualizado de rotaciones proporcionado por la Sub Unidad de Escalafón y Control.
- 7.5 Si uno de los integrantes desea retirarse voluntariamente de su CMC debe enviar al correo de la Oficina de Calidad (dcalidad@unheval.edu.pe) el documento que formalice su retiro, dicho documento debe contar con la firma digital o escaneada, caso contrario será considerado no válido.
- 7.6 Cuando un integrante cambia de CMC queda bajo entera responsabilidad de dicho integrante comunicar a los demás integrantes de su CMC, para que estos puedan reconfigurarse en el caso de que no se tenga el número mínimo de integrantes.
- 7.7 Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos, es responsabilidad de los miembros de cada CMC solicitar la información generada hasta el momento por el responsable del CMC.
- 8. DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**
- 8.1 La Oficina de Calidad es responsable de elaborar y/o reestructurar la propuesta de los planes de trabajo de los CMC académicos y administrativos de la UNHEVAL, dicha propuesta será previamente validada con los responsables del proceso, la cual puede ser modificada en casos excepcionales.
- 8.2 Los CMC académicos son responsables de entregar al comité de calidad de su carrera profesional, la conformidad de sus planes de trabajo anual con la firma digital o escaneada por el responsable del CMC y dentro del plazo establecido.
- 8.3 Los CMC administrativos son responsables de entregar a la Oficina de Calidad, la conformidad de sus planes de trabajo anual con la firma digital o escaneada del responsable del CMC y dentro del plazo establecido.



- 8.4 Los planes de trabajo anual de los CMC académicos serán remitidos por el Comité de Calidad al correo de la Oficina de Calidad (dcalidad@unheval.edu.pe), dentro del plazo establecido.
- 8.5 La Oficina de Calidad es la encargada de evaluar los planes de trabajo anual de los CMC; en caso de existir observaciones, estas serán comunicadas a través del Sistema de Información de la Oficina de Calidad a las unidades correspondientes, dándoles un plazo máximo de 3 días para el levantamiento de las observaciones, de acuerdo al cronograma aprobado. En caso de no tener observaciones, se registrará los planes de trabajo en el Sistema de Información de la Oficina de Calidad.
- 8.6 Las actividades del plan de trabajo anual de los CMC podrán ser modificados y reprogramados durante todo el año de ejecución en casos excepcionales,

9. DE LA ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

- 9.1 La Oficina de Calidad brindará las herramientas e instrumentos necesarios para que los CMC puedan desarrollar las actividades programadas en su plan de trabajo, siendo responsabilidad de cada CMC la elaboración y el contenido de sus informes correspondientes.
- 9.2 La Oficina de Calidad realizará reuniones virtuales de asesoría a los CMC referente a la elaboración de sus informes, durante los 15 días de iniciado el periodo de cada entregable, en un horario previamente coordinado.
- 9.3 La Oficina de Calidad realizará talleres de capacitación virtuales sobre temas que abarquen a varios CMC en conjunto. La asistencia a dichos talleres será de carácter obligatorio para los CMC y será tomado en cuenta al momento de la evaluación.

10. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMES DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

- 10.1 Los CMC Administrativos deberán presentar sus informes mediante el Sistema de Información de la Oficina de Calidad, dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad. Luego de ello deberán enviar un correo a la Oficina de Calidad (dcalidad@unheval.edu.pe), adjuntando la constancia virtual de presentación que se obtiene después de haber cargado el informe al Sistema de Información de la Oficina de Calidad, como máximo hasta un día después de la fecha de entrega del informe.
- 10.2 Los CMC Académicos deberán presentar sus informes mediante el Sistema de Información de la Oficina de Calidad, dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad. Luego de ello deberán enviar un correo al Comité de Calidad de su carrera profesional, adjuntando la constancia virtual de presentación que se obtiene después de haber cargado el informe al Sistema de Información de la Oficina de Calidad.
- 10.3 El Comité de Calidad de cada carrera profesional debe evaluar los informes de todos sus CMC mediante el Sistema de Información de la Oficina de Calidad, luego de ello deberán enviar



un correo a la Oficina de Calidad (dcalidad@unheval.edu.pe), adjuntando la constancia de evaluación que se obtiene después de haber revisado los informes, siendo de responsabilidad directa de este comité la calidad de los informes presentados por los CMC.

10.4 La Oficina de Calidad no evaluará los informes de los CMC Académicos que no cuenten con la evaluación previa del Comité de Calidad. Asimismo, no se evaluarán los informes de los CMC Administrativos que no hayan enviado al correo de la Oficina de Calidad (dcalidad@unheval.edu.pe) sus constancias de presentación virtual dentro del plazo establecido.

10.5 La Oficina de Calidad solo considerará como avance los informes de CMC presentados mediante el Sistema de Información de la Oficina de Calidad y cuyas constancias de presentación hayan sido enviadas al correo de la Oficina de Calidad (dcalidad@unheval.edu.pe) dentro del plazo establecido.

10.6 En el caso de que los informes estén observados, estos serán comunicados mediante el Sistema de Información de la Oficina de Calidad para el levantamiento respectivo de acuerdo al cronograma establecido.

10.7 La presentación de informes extemporáneos solo será justificada en los siguientes casos:

- a) Hospitalización personal, justificada con certificado médico debidamente validada.
- b) Sepelio de padres, cónyuge o hijos, justificada con certificado de defunción.
- c) Detención policial, justificada con la constancia emitida por el puesto policial correspondiente.
- d) Haber contraído la infección COVID-19, justificada con documento pertinente.

Para cada uno de los casos antes mencionados, el docente o administrativo debe solicitar la apertura del Sistema de Información de la Oficina de Calidad, indicando el periodo del informe extemporáneo y adjuntando el documento de justificación respectivo. Además, la presentación de la justificación, en cualquiera de los cuatro casos antes mencionados, será recepcionado por la Oficina de Calidad hasta un máximo de 30 días de ocurrido los casos expuestos.

10.8 Una vez culminada la evaluación de todos los informes, la Oficina de Calidad emitirá a la Dirección General de Administración (con copia al Rectorado) los listados del personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

10.9 La Oficina de Calidad elaborará a fin de año un informe del personal docente y administrativo que cumplieron por completo con las actividades de CMC durante todo el año, y enviará dicho informe al Rectorado solicitando la emisión de una resolución de felicitación.

11. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

Las funciones del Comité de Calidad se encuentran en el artículo 24° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2547-2018-

<p>OFICINA DE CALIDAD</p>	<p>DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19</p>
---------------------------	--



UNHEVAL, de fecha 10 de julio del 2018, en relación a ello se consideraron funciones del Comité de Calidad en algunos capítulos.

12. DE LAS SANCIONES

- 12.1 Los CMC que no presenten oportunamente sus planes de trabajo anual e informes no serán considerados en los listados del personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.
- 12.2 La Oficina de Calidad desactivará, durante el año de ejecución, al CMC o integrante de CMC que no entregue sus informes o no subsanen las observaciones de dos a más entregables consecutivos.
- 12.3 Los informes observados que no cumplan con las exigencias respectivas o no se presenten oportunamente, no serán considerados en los listados del personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.
- 12.4 El comité de calidad que no haya evaluado oportunamente los informes 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.
- 12.5 La Oficina de Calidad elaborará periódicamente un informe del personal docente y personal administrativo que no cumplieron con las actividades de CMC durante el periodo, dicho informe será enviado a las autoridades universitarias.

13. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA.

- 13.1 Los acreedores a la retribución económica son los docentes nombrados a tiempo completo y personal administrativo nombrado y contratado (conforme a lo establecido en la Resolución N° 3396-2018-UNHEVAL, y sus modificatorias), previa presentación de conformidad de los informes por la Oficina de Calidad. El pago por retribución económica se ejecutará siempre que exista disponibilidad presupuestal y con la autorización del Director General Administración en caso de corresponder.
- 13.2 Los docentes nombrados a tiempo parcial, los docentes contratados a tiempo completo o parcial, y el personal administrativo contratado que no gocen del beneficio de retribución económica y que forman parte de los CMC académicos o administrativo, recibirán de manera excepcional reconocimiento mediante resolución y/o certificación al finalizar el año académico, siempre y cuando hayan cumplido con la implementación de su plan de trabajo anual, según el cronograma establecido. Excepcionalmente los docentes nombrados a tiempo parcial que ocupen cargos directivos, podrán percibir retribución económica previo informe de disponibilidad presupuestal.
- 13.3 En el caso del personal docente o administrativo, que forma parte de un CMC y a la vez se encuentra considerado dentro de un Centro Generador, se le abonará la retribución económica de la escala más alta, con excepción de la participación en los exámenes de admisión o actividades que se realicen de manera esporádica.



- 13.4 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 jefes de unidades o subunidades que asumen los docentes ordinarios, no formarán parte de los CMC, por la alta responsabilidad académica y administrativa que ejercen; siendo facultativo su integración a un CMC académico o administrativo.
- 13.5 El pago de retribución económica a los decanos de las facultades, a los miembros del Tribunal de Honor Universitario, a los miembros de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, a los miembros del Comité Electoral Universitario, a los directores de los departamentos académicos, a los directores de las escuelas profesionales, a los directores universitarios y a los jefes de unidades o subunidades que asumen los docentes ordinarios, que no forman parte de los CMC, será previa presentación de un informe de las actividades realizadas a la Oficina de Calidad y dentro del cronograma establecido por dicha Oficina.
- 13.6 El personal docente o administrativo puede integrar uno o más CMC, sin embargo, para efectos de pago se considera una sola retribución económica de acuerdo a la escala más alta al que pertenezca, y previo informe de sus labores realizadas en la cantidad de CMC en la que participa. En caso de incumplimiento no se les asignará el pago correspondiente.
- 13.7 Para la ejecución del pago de retribución económica, la Oficina de Calidad emitirá el listado y la conformidad correspondiente del personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades del CMC programado así como del personal comprendido en el numeral 13.4 de esta Directiva, derivándolo al Director General de Administración para que autorice el pago de retribución económica, en caso de corresponder, para lo cual coordinará con la Oficina de Planificación y Presupuesto respecto a la verificación de la disponibilidad presupuestal.
- 13.8 El personal docente y administrativo comprendidos dentro del alcance de la presente Directiva, que se encuentren gozando de año sabático, licencia con goce de haber (el cual incluye las licencias con goce de haber de las personas vulnerables mayores de 65 años y a los que cuentan con enfermedad de alto riesgo que no han podido sustentar el trabajo remoto ante la emergencia por la pandemia COVID-19), pueden percibir la retribución económica establecida, previa evaluación de la disponibilidad presupuestal, siempre y cuando estén dispuestos a dar cumplimiento al plan de trabajo anual del CMC, del cual forman parte.

14. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Directiva rige para el personal docente, así como para aquellos funcionarios y personal comprendido en el numeral 13.4 de esta Directiva, con efectividad desde el mes de enero de 2020 hasta que dure la emergencia sanitaria o hasta que se retome las labores de carácter presencial con total normalidad.

SEGUNDA: En el caso del personal administrativo, atendiendo a que los meses de enero y febrero de 2020, cumplieron con sus informes de acuerdo a la **DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN,**



FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, aprobada mediante la Resolución Consejo Universitario N° 0169-2020-UNHEVAL, del 18.FEB.2020; la presente Directiva rige desde el mes de marzo de 2020 hasta que dure la emergencia sanitaria o hasta que se retome las labores de carácter presencial con total normalidad.

TERCERA: Queda **SUSPENDIDA** la aplicación de la *DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN*, aprobada mediante la Resolución Consejo Universitario N° 0169-2020-UNHEVAL, del 18.FEB.2020, y las Resoluciones Consejo Universitario N°s 1365 y 1390-2020-UNHEVAL; mientras dure la emergencia sanitaria o hasta que se retome las labores de carácter presencial con total normalidad.

CUARTA: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Calidad o por la Dirección General de Administración, según corresponda, en un plazo no mayor a 30 días.

QUINTA: La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

SEXTA: El cronograma se elaborará en función de la aprobación de la presente Directiva.

SÉPTIMA: Deróguese todas las disposiciones que contravengan a la presente Directiva