

NOMBRE DEL ÁREA	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD (OCC)		
NOMBRE DE PUESTO	DOCUMENTOS / EVIDENCIAS	NOMBRE DEL PERSONAL	FUNCIONAES GENERALES
<b>JEFE DE LA OCC Docente principal y nombrado</b>	Ingeniero en Ingeniería Industrial. Magister en Ingeniería Industrial. Especialista en Autoevaluación y Acreditación. Especialista en Formulación y evaluación de proyectos. Estudios concluidos del Doctorado de Ingeniería Industrial.	MILCIADES ROBERTO ESPARZA SILVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestionar el sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV).</li> <li>* Gestionar la acreditación de los programas de estudio de las Facultades de la UNFV.</li> <li>* Promover la cultura de calidad y mejora continua en la Universidad.</li> <li>* Presentar a la alta dirección los avances del SGC en la Universidad.</li> <li>* Gestionar el licenciamiento institucional.</li> </ul>
<b>ASESOR EXTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Ingeniería de Industrias Alimentarias. Estudios concluidos de la Maestría en Tecnología de Alimentos. Diplomado en Sistemas integrados de Gestión: Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional – Responsabilidad social.	KATIA BRAVO BENDEZÚ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer, implementar y manejar los procesos del Sistema de gestión de la calidad (SGC) de la Universidad.</li> <li>* Asesorar y prestar asistencia técnica a las Facultades/ programas en cuanto a la implementación del SGC.</li> <li>* Participar de la acreditación de los programas/universidad en el cumplimiento de los estándares obligatorios.</li> <li>* Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el sistema de calidad.</li> <li>* Coordinar las actividades de auditorías (internas y externas).</li> <li>* Participar de las comisiones cuando se requiera.</li> <li>* Otras que le encomiende la jefatura de la Oficina central de calidad académica (OCC), en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

NOMBRE DEL ÁREA		OFICINA CENTRAL DE CALIDAD (OCC)	
NOMBRE DE PUESTO	DOCUMENTOS / EVIDENCIAS	NOMBRE DEL PERSONAL	FUNCIONAES GENERALES
<b>ESPECIALISTA EN PROCESOS</b>	Ingeniera Pesquera - UNALM Especialista en Calidad Total y Productividad - EPG UNALM. Programa de especialización en Gestión de Organizaciones Públicas - EPG UPC.	SHANTALL KAROLAYM GUARDIA CAMPOS	Implementar y mantener el Sistema de gestión de la calidad en la Universidad. * Prestar asesoría técnica a las Facultades/programas en cuanto a la implementación del SGC. * Evaluar que los factores, criterios y estándares académicos, gestión, desarrollo-investigación e infraestructura. * Coordinar mejoras de rendimiento de la calidad y proponer mejoras simplificadas de los procesos, luego de medir la eficacia de los procesos de la calidad educativa y de servicio. * Entrenar a personal a cargo e integrantes de los comités de calidad. * Promover la activa participación de todo el personal en la implementación de los procedimientos. * Mantener actualizado y realizar las actividades de seguimiento y evaluación del Plan de calidad Institucional (PCI). * Emitir informes de resultados sobre la implementación del PCI y presentarlos al jefe de la OCC. * Elaborar el plan de trabajo de la Unidad/área y todos los documentos requeridos por el SGC. * Llevar el archivo técnico de la OCC y facilitar la documentación del SGC cuando se requiera. * Apoyar en las actividades de licenciamiento y acreditación. * Otras que le asigne el Jefe de la OCC, en el ámbito de sus competencias.

NOMBRE DEL ÁREA	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD (OCC)		
NOMBRE DE PUESTO	DOCUMENTOS / EVIDENCIAS	NOMBRE DEL PERSONAL	FUNCIONAES GENERALES
<b>ESPECIALISTA EN PROCESOS</b>	Lic. en Administración . Diplomado en Administración de Recursos Humanos en la Gestión Pública. Diplomado en Derecho Empresarial. Especialización en Sistema de Gestión de Calidad Especialización en Sistema de Gestión por Procesos	MIGUEL ANGEL ALCO CER MEDINA	Participar y contribuir en las actividades de licenciamiento, acreditación e implementación del Sistema de gestion de la Calidad. * Apoyar en las actividades de licenciamiento y acreditación de programas de estudios. * Analizar expedientes y formular informes técnicos. * Evaluar que los factores, criterios y estándares académicos, gestión, desarrollo-investigación e infraestructura. * Participar de las reuniones/comisiones de trabajo. * Realizar las actividades de planificación de la OCC. * Elaborar el plan de trabajo de la Unidad/área y todos los documentos requeridos por el SGC. * Organizar y coordinar la ejecución de eventos de difusión y capacitación a autoridades, docentes y administrativos sobre el SGC y todos los procesos que involucra (logística, medición de resultados y actividades de seguimiento). * Otras que le asigne el Jefe de la OCC, en el ámbito de sus competencias.

NOMBRE DEL ÁREA	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD (OCC)		
NOMBRE DE PUESTO	DOCUMENTOS / EVIDENCIAS	NOMBRE DEL PERSONAL	FUNCIONAES GENERALES
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	Título de Técnico en Computación e Informática - IDAT. Estudiante de Noveno ciclo en Ingeniería de Sistemas - UNFV.	ENMA GRACIELA VASQUEZ HURTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Sistematizar los datos recepcionados de las facultades para disponer la información relacionada a licenciamiento, auevaluación y acreditación.</li> <li>*Elaborar diagramas de información para los procesos de gestión de la OCC.</li> <li>*Participar en el diseño de documentos, afiches y artículos de publicidad para las actividades organizadas por la OCC.</li> <li>*Participara en la actualización de la página web de la OCC para difundir información.</li> <li>* Brindar asistencia técnica al personal sobre configuración, uso de ordenadores, detección de fallos para mantener operativos los ordenadores de la OCC.</li> <li>* Otras que encarguen la jefatura.</li> </ul>
<b>APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Licenciado en Administración con mención en Marketing - UNFV Diplomado en marketing Digital.	JULIO CÉSAR VILLANUEVA ALONSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Efectuar estudios sobre normas técnicas.</li> <li>* Analizar expedientes y formular informes técnicos.</li> <li>* Proponer mejoras sobre proceso técnicos a fin de mejorar los servicios.</li> <li>* Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>* Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>* Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad</li> </ul>
<b>APOYO TÉCNICO EN SISTEMAS</b>	Bachiller en Ingeniería de Sistemas (FIIS- UNFV) Diplomado Oracle Data base 12C Administración Certified Associate.	LUIS WILFREDO CALDERÓN CHUQUILIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Efectuar estudios sobre normas técnicas.</li> <li>* Analizar expedientes y formular informes técnicos.</li> <li>* Proponer mejoras sobre proceso técnicos a fin de mejorar los servicios.</li> <li>* Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>* Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>* Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad</li> </ul>
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - II Técnico A</b>	Bachiller en Ciencias Contables. Estudios concluidos de Maestría de Derecho.	BELINDA ABSONIA CORTÉZ BENITES DE CARRASCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>* Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>* Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>* Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>* Coordinar la programación de actividades.</li> <li>* Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>* Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>* Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.</li> </ul>

NOMBRE DEL ÁREA	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD (OCC)		
NOMBRE DE PUESTO	DOCUMENTOS / EVIDENCIAS	NOMBRE DEL PERSONAL	FUNCIONAES GENERALES
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - II Técnico A</b>	Bach. en Administración UNFV Estudios concluidos en maestría de Administración. Diplomado en Contrataciones del Estado.	GUSTAVO VILLACORTA RICCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y D29 evaluar su ejecución.</li> <li>* Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>* Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>* Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>* Coordinar la programación de actividades.</li> <li>* Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>* Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>* Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.</li> </ul>