



**UNSA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DE  
MONITOREO DE LA EFICACIA DEL SGC**

**PROCEDIMIENTO: PR-PE01.04-01**

**VERSIÓN: 1.0**


**OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD**

<b>N° Copia</b>	<b>Copia asignada a:</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	
<b>Fecha:</b> 01.06.2020	
<b>Revisado por:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	
<b>Fecha:</b> 06.07.2020	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
<b>Fecha:</b> 10.07.2020	

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-PE01.04-01
	<b>GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DE MONITOREO DE LA EFICACIA DEL SGC</b>	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	Página 2 de 3

<b>1. Proceso relacionado</b>	PG-PE01.04.02 Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua		
<b>2. Objetivo</b>	Establecer las actividades requeridas para la elaboración, aprobación y ejecución del Programa de Monitoreo de la Eficacia del SGC.		
<b>3. Alcance</b>	Se inicia con la Elaboración del Cronograma de Monitoreo de la Eficacia del SGC, y concluye con la Ejecución del mismo.		
<b>4. Base Normativa</b>	1) Norma ISO 9000:2015.		
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.		
	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.		
<b>5. Siglas y definiciones</b>	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.		
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
<b>6. Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>			
<b>Descripción del Requisito</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mejora Académica – Administrativa (PMCAC – PMCAD)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PG-PE01.04.01</li> </ul>	
<b>7. Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC, que incluye seguimiento y evaluación de indicadores.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
2	Presentar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC al Coordinador de la Unidad de Calidad de la Facultad	Oficina Universitaria de Calidad	Secretaria
3	Revisar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad n° 1	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad
4	Aprueba el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC.	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad
5	Coordina y remite la ejecución del DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC con las áreas involucradas y los dueños de proceso.	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad
6	Ejecutar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC.	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad
<b>8. Documentos que se generan:</b>			
1) DS-PE01.04-01 Cronograma de Monitoreo de la Eficacia del SGC.			
<b>9. Anexos</b>			
<b>Anexo N° 01:</b>	Diagrama de proceso relacionado.		
<b>Anexo N° 02:</b>	Diagrama del procedimiento.		

<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Interno</b>
-------------------------	--	-------------------------------