



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DEL CUSCO

RESOLUCIÓN DE LA COMISION ORGANIZADORA
Nº 252-2021-UNDQT/CO

Cusco, 02 de julio del 2021.

Visto, el Memorándum N° 1015-2021.UNDQTC/PCO, Informe N° 196-2021-UNDQT/OPP, Informe técnico de propuesta de aprobación de reglamento de organización y funciones de la UNDQT, Oficio N° 918-2020-MINEDU7 VMGP-DIGESU, informe N° 00206-2020-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, Proyecto de propuesta de ROF, Oficio N° 101-2020-UNDQT-PCO, Memorándum N° 1010-2021.UNDQTC/PCO, Opinión Legal N° 019-2021-ZLCJ, y demás documentos que se adjuntan a la presente Resolución;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, de acuerdo a los alcances de la Ley de Autonomía N° 24400, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Denominación N° 30597, Ley de la correcta aplicación N° 30851, Decreto Supremo N° 014-2018-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo N° 111-2019-EF y Decreto Supremo N° 15-86-ED goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa, por lo que está facultada a tomar acciones orientadas para el logro de sus fines y objetivos Institucionales;

Que, de conformidad al Art. 18° de la Constitución Política del Perú, 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; así mismo la Ley Universitaria N° 30220 establece en su artículo 8° El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el siguiente régimen: Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria;

Que, mediante Ley N° 30597 publicado el 25 de junio de 2017, dispone en su Artículo 1 denominarse Universidad Nacional Diego Quispe Tito y en su Artículo 2° De Adecuación determina, que la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, adecuará su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 004- 2019-MINEDU se resuelve constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, conformada por: Carlos Hugo Aguilar Carrasco como Presidente, Jorge Alberto Che Piu Salazar como Vicepresidente Académico y José Luis Fernández Salcedo como Vicepresidente de Investigación.

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 035- 2021-MINEDU del 04 de febrero del 2021 reconocimiento póstumo al Dr. JORGE ALBERTO CHEPIU SALAZAR en mérito a los servicios prestados, encargando al Lic. CARLOS HUGO AGUILAR CARRASCO, Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, las funciones de Vicepresidente Académico, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular del referido cargo;

Que mediante Resolución Viceministerial N° 088- 2017-MINEDU se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", en cuyo numeral 6.1.3 literal b), señala que entre las funciones que tiene la comisión organizadora es "b) elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión,

RESOLUCIÓN DE LA COMISION ORGANIZADORA N° 252-2021-UNDQT/CO

académica y administrativa de la Universidad”, y con prerrogativa y autoridad que concede emitir resoluciones en ámbitos de su competencia, de acuerdo al literal e) Numeral 6.1.3 de la Norma Técnica citada;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 035-2020-UNDQT/PCO, de fecha 29 de enero de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; el cual fue modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018, incorporándose, entre otras la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final, disponiéndose: “El Ministerio de Educación, como rector nacional en la materia, elabora los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria y los presentes Lineamientos. Se aprueban mediante resolución ministerial, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública. Los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, a los que se refiere el párrafo anterior, incluyen la verificación posterior aleatoria de su cumplimiento”;

Que, asimismo mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva No 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, y tiene por finalidad generar predictibilidad en el sustento y evaluación de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”, teniendo como finalidad orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado; asimismo estos Lineamientos se aplican a aquellas entidades públicas que de conformidad con la normativa de la materia les corresponde contar con un Reglamento de Organización y Funciones;

Que, con el Informe N° 196-2021/UNDQT/OPPDE de fecha 01 de Julio del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Presidencia la aprobación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNDQT, precisando que se realizó ajustes a las funciones de Direcciones y Unidades, así como la incorporación de las sedes desconcertadas y de la unidad de presupuesto en el ROF; elaborándose el informe técnico de sustento por los ajustes realizados, el cual se remitió al MINEDU como ente rector para su revisión y conformidad en fecha 25 de junio del presente.

Que, mediante la Opinión Legal N° 019-2021-ZLCJ, de fecha 02 de Julio de 2021, el asesor de la Oficina Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación, vía Acto Resolutivo del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNDQT;

Que, el literal a) del artículo 45.3 de los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 054- 2018-PCM, establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas son aprobados íntegramente por resolución del titular, y;

**RESOLUCIÓN DE LA COMISION ORGANIZADORA
N° 252-2021-UNDQT/CO**

Conforme a las disposiciones aplicables establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley N° 30220 - Ley Universitaria, Leyes N°s. 24400, 30597, 30851, 30220 Ley Universitaria, R.V. 004-2019-MINEDU, R.V.M N° 088-2017-MINEDU, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, conforme al Anexo que en folios treinta y siete (37) forman parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, aprobado con Resolución Presidencial N° 035-2020-UNDQT/PCO, de fecha 29 de enero de 2020

TERCERO.- DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, aprobado mediante la presente resolución, entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Secretaria General la publicación de la presente Resolución en Diario Oficial El Peruano.

QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

SEXTO.- DISPONER que el Secretario General remita copia de esta Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, y las dependencias administrativas correspondientes, para fines de su competencia funcional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Lc. Carlos Hugo Aguilar Carrasco
PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA



Luis Fernández Salcedo
VICE PRESIDENTE DE INVESTIGACION



Lc. Carlos Hugo Aguilar Carrasco
VICE PRESIDENTE ACADÉMICO



Dr. Justino Angel Mendoza Guzmán
SECRETARIO GENERAL

ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO,
LEY N° 24400, DE AUTONOMÍA; LEY 29292, DE GRADOS Y TÍTULOS.
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO,
LEY N° 30597, DE DENOMINACIÓN; LEY N° 30851, DE APLICACIÓN; LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DEL
CUSCO

Ley N° 24400, Ley N° 30597, Ley 30851, Ley N° 30220 Ley Universitaria.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Cusco – 2021





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

TÍTULO I4

DISPOSICIONES GENERALES4

TÍTULO II5

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....5

CAPÍTULO I..... 6

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN 6

CAPÍTULO II.....11

ÓRGANOS ESPECIALES Y/O CONSULTIVOS11

CAPÍTULO III.....12

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.....12

CAPÍTULO IV14

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO14

CAPÍTULO V19

ÓRGANOS DE APOYO19

CAPÍTULO VI26

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA26

ANEXO N° 1 - ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNDQT- CUSCO39





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito (UNDQT), es un documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo y al logro de su visión, misión, objetivos, políticas y planes que contienen las funciones generales de la institución y las funciones específicas de los órganos, unidades orgánicas, que establecen sus relaciones y responsabilidades.

El presente ROF se formaliza por disposición del Ministerio de Educación, partiendo de la existencia de un proceso de organización de la UNDQT, aprobado conforme a ley para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones; actividad de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos, para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, es decir, contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas dentro del marco de la Ley Universitaria y Estatuto Institucional, orientados al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

Conforme al marco normativo vigente, la estructura orgánica de la Institución, sus funciones y los niveles de autoridad y dependencia se han dispuesto conforme a las disposiciones tanto de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y como base fundamental la Ley Universitaria N° 30220.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01° Naturaleza Jurídica

Su denominación es: Universidad Nacional Diego Quispe Tito, es una Persona Jurídica de derecho público que cuenta con Autonomía normativa, de Gobierno, Académico, Administrativa y Económica al término de la constitución de sus órganos de Gobierno en conformidad a los establecido en la Constitución política del Perú y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, constituye un pliego Presupuestario, siendo su sigla UNDQT.

Art. 02° Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional Diego Quispe Tito es Calle Marques 271, Provincia de Cuzco, Departamento de Cuzco y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

Art. 03° Funciones de la universidad

Son fines de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco:

- Formar profesionalmente a sus estudiantes.
- Promover e impulsar las diferentes formas de investigación.
- Fortalecer la extensión cultural y proyección social.
- Promover la educación continua.
- Contribuir al desarrollo humano y desarrollo sostenible.
- Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, el Estatuto, Reglamento
- General y Normas conexas.

Art. 04° Base legal

La base Legal que regula el funcionamiento general de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito es la siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30597 Ley que denomina Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- Resolución Viceministerial N° 004-2019-MINEDU, Constituyen Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.
- Estatuto de la UNDQT.

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 05° Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección:

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario.
- 01.3 Rectorado.
- 01.4 Vicerrectorado Académico.
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

02. Órganos Especiales:

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

03. Órgano de Control Institucional:

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.3 Unidad Formuladora.
 - 04.4 Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística.
 - 04.5 Unidad de Presupuesto.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.6 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

05. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 05.1 Dirección General de Administración.
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
 - 05.1.3 Unidad de Tesorería.
 - 05.1.4 Unidad de Contabilidad.
 - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.3 Secretaría General.

06. Órganos de Línea:

- 06.1 Consejo de Facultad.
- 06.2 Decanato.
 - 06.2.1 Departamento Académico.
 - 06.2.2 Escuela Profesional.
 - 06.2.3 Unidad de Investigación.
 - 06.2.4 Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente al Rectorado

- 06.3 Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- 06.5 Dirección de Bienestar Universitario.
- 06.6 Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- 06.7 Dirección de Admisión.

Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

- 06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 06.11 Instituto de Investigación.

Órganos Desconcentrados

- 06.12 Sedes desconcentradas

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN


Art. 06° Órganos de la Alta Dirección

Los órganos de la Alta Dirección de la UNDQT están integrados por:





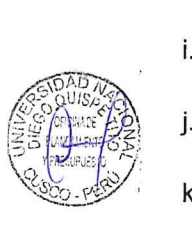
- 
- 01.1 Asamblea Universitaria.
 - 01.2 Consejo Universitario.
 - 01.3 Rectorado.
 - 01.4 Vicerrectorado Académico.
 - 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

Art. 07° Asamblea Universitaria



La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado, máximo órgano de gobierno de la UNDQT que representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad. Cautela el cumplimiento del Estatuto y los reglamentos; su composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto de la UNDQT.

Art. 08° Funciones de la Asamblea Universitaria

- 
- 
- 
- a. Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
 - b. Reformar los Estatutos de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
 - c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
 - d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria; y a través de una votación calificada de dos tercios de sus miembros.
 - e. Elegir a los miembros titulares y accesitarios del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
 - f. Designar, anualmente, de entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informarán a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
 - g. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
 - h. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
 - i. Declarar en receso temporal a la UNDQT o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias así lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
 - j. Pronunciarse públicamente, sobre la problemática artística, artístico-pedagógico, cultural y la defensa del patrimonio regional y nacional.
 - k. Las demás funciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNDQT.

Art. 09° Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el órgano colegiado, de alta dirección, responsable de la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

Art. 10° Funciones del Consejo Universitario

- 
- a) Aprobar a propuesta del rector, los instrumentos de gestión de la universidad.





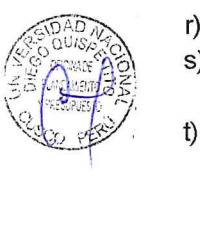



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Aprobar los reglamentos internos de la Universidad.
- c) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- d) Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudio o de trabajo propuesto por las unidades de la Universidad.
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, suspensión o reorganización de la Escuela de Posgrado o de sus maestrías o doctorados; de los Institutos de Investigación; de las Facultades o de sus carreras y del Programa de Estudios Generales.
- g) Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas.
- h) Nombrar al director general de administración y al secretario general, a propuesta del rector.
- i) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover al personal docente, administrativo y de servicio que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos, de conformidad al informe de las comisiones correspondientes.
- j) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, de acuerdo a ley.
- k) Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía de la institución.
- l) Otorgar permisos y licencias al personal docente y administrativo por estudios y becas, de conformidad a la normatividad vigente.
- m) Ratificar los lineamientos y políticas para el desarrollo del programa de investigación intelectual, artística, pedagógica extensión y proyección social y bienestar educativo, propuestos por las facultades académicas y sedes desconcentradas.
- n) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes, y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- o) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- p) Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- q) Autorizar al rector para los viajes en comisiones de servicio relacionados a la institución, el mismo que debe presentar su informe detallado.
- r) Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hagan a favor de la Universidad.
- s) Otorgar distinciones honoríficas a propuesta de las facultades o escuela de posgrado de: Doctor Honoris Causa, Docente Honorario, Docente Visitante y Profesor Emérito.
- t) Reconocer a las organizaciones gremiales de docentes y personal administrativo de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y siguiendo el debido proceso.
- u) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la UNDQT; asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la UNDQT.
- v) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.



- w) Otras que señale el Estatuto de la UNDQT.

Art. 11° Rectorado

El Rectorado está a cargo del rector, quien es la más alta autoridad administrativa de la institución; tiene a su cargo y es a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión de la UNDQT, dentro de lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto de la Universidad.

Art. 12° Funciones del Rectorado

- Convocar y presidir la Asamblea y el Consejo Universitario; así como hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- Presentar su Memoria Anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado ante la Asamblea Universitaria.
- Refrendar los diplomas de Grados Académicos y títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- Proponer al Director General de Administración, Jefe de Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.
- Las demás funciones que le otorguen la Ley Universitaria y el presente Estatuto y competencias del Rector.

Art. 13° Vicerrectorado Académico





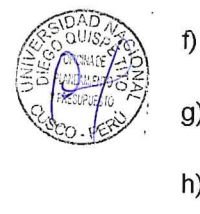

Es el órgano de alta dirección dependiente del Rectorado; de la dirección y ejecución de la política general de formación académica de la UNDQT.

Art. 14° Funciones del Vicerrector Académico:

- Formular, dirigir y ejecutar la política general de formación académica profesional de la universidad.
- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de éstas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementarse a través de las facultades.
- Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de bienestar universitario.
- Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural.
- Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Registro Académico.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a la universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
 - i) Planificar, organizar y monitorear la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de las tecnologías de la información en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - j) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de las tecnologías de la información, redes de computadoras y el equipamiento necesario.
 - k) Efectuar el seguimiento al egresado y graduado.
Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
 - m) Diagnosticar, evaluar y plantear los perfiles más adecuados de postulantes, ingresantes, alumnos, docentes y egresados de las diversas especialidades académicas y profesionales que brinda la UNDQT
 - n) Administrar las publicaciones científicas, técnicas, literarias, entre otras, para brindar servicios a la comunidad.
 - o) Las demás que le confiere la legislación universitaria y el Estatuto de la universidad.

Art. 15° Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado; responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNDQT.

Art. 16° Funciones del Vicerrector de Investigación:

- a) Formular, dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNDQT.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y de los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la UNDQT a través de la producción de bienes y prestación de servicios; así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Proponer e implementar los lineamientos respecto al financiamiento de programas, proyectos y actividades de investigación y difusión en la UNDQT.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y micro empresas.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencia tecnológica.
- i) Planificar, prever, promover, orientar, coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación; asimismo, asesorar y monitorear los recursos de información, velar por la capacitación y formación de investigadores, evidenciando la producción científica y tecnológica de la universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Controlar el avance de los proyectos en ejecución, midiendo los resultados reales en función de los previstos.
- k) Supervisa el desarrollo de las actividades del sistema de biblioteca institucional, publicaciones, así como el repositorio institucional.
 - l) Visibilizar los resultados de las investigaciones y publicaciones, en las diferentes bibliotecas nacionales e internacionales consideradas en revistas indizadas fomentando la visita de investigadores de prestigio internacional para que den conferencias magistrales.
- m) Publicar en las diferentes bibliotecas nacionales e internacionales consideradas en revistas indizadas fomentando la visita de investigadores de prestigio internacional de la universidad.
- n) Gestionar y apoyar con fondos internos o externos de financiamiento la ejecución de proyectos de investigación.
- o) Las demás que le confiere la legislación universitaria y el Estatuto de la universidad.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS ESPECIALES Y/O CONSULTIVOS

Art. 17° Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNDQT los siguientes estamentos:

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

Art. 18° Defensoría Universitaria


Es el órgano especial, responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Art. 19° Funciones de la Defensoría Universitaria

- a) Velar por el respeto a los derechos individuales y libertades de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, supervisando las actividades universitarias en el marco de la legislación vigente, Estatuto universitario, reglamentos y otras normas internas.
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- c) Conocer, atender las denuncias y reclamaciones que fomulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con las infracciones de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNDQT.
- d) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNDQT.
- e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuándo este lo solicite.
 - h) Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 20° Tribunal de Honor Universitario

Es el órgano especial, responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.



Art. 21° Funciones del Tribunal de Honor

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
- c) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- d) Otras funciones establecidas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto.



Art. 22° Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNDQT.



Art. 23° Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a) Vigilar la gestión académica, de investigación, administrativa y económica de la UNDQT.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNDQT para la verificación de la gestión institucional.
- c) Emitir informe técnico legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
- d) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- e) Otras que establezca el Estatuto y la Ley N° 30220, Ley Universitaria.



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 24° Órgano de Control Institucional

Es un Órgano de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control. Encargado de realizar el control gubernamental en la universidad de conformidad con la normativa vigente. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control realizadas.



Art. 25° Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley N° 30220, Ley Universitaria; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de las entidades se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control, posterior remitir al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.







UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la entidad y la CGR.

CAPÍTULO IV


ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 26° Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen Órganos de Asesoramiento de la UNDQT los siguientes:


- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 04.2.1 Unidad Formuladora.
- 04.2.2 Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística.
- 04.2.3 Unidad de Presupuesto.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Art. 27° Oficina de Asesoría Jurídica




Es un órgano de asesoría, dependiente del Rectorado, responsable de prestar asesoramiento jurídico y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas por las unidades de organización que conforman la UNDQT.

Art. 28° Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- 
- a) Absolver consultas y emitir opinión, de oficio o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la UNDQT.
- b) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- c) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- d) Revisar y visar las resoluciones emitidas por el órgano máximo de gobierno de la universidad







REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la universidad.
 - f) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
 - g) Ejercer la defensa jurídica de la UNDQT, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal, judicial y policial.
 - h) Otras funciones que el Rectorado le asigne.

Art. 29° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es un órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la UNDQT, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes.

Art. 30° Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Estadística.
 - b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación, en el ámbito institucional, relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
 - c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
 - e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 - f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, y también gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
 - i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
 - j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - l) Conducir los procesos de modernización y simplificación de la Universidad.
 - m) Recolectar, analizar, consolidar y publicar la información estadística de las diferentes dependencias de la Universidad.
 - n) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 31° Estructura Orgánica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- Unidad Formuladora de Inversiones.



- Unidad de Planeamiento Modernización y Estadística.
- Unidad de Presupuesto.

Art. 32° Unidad Formuladora de Inversiones

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.

Art. 33° Funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones

- Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el en el ámbito de responsabilidad funcional, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar la evaluación de la calidad, y la evaluación ex post, de las inversiones de la universidad según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 34° Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística





Es una unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes al Planeamiento Estratégico y Operativo, así como conducir los procesos de modernización y simplificación de la universidad y analizar, consolidar la información estadística en coordinación con las dependencias para el ejercicio de sus funciones.

Art. 35° Funciones de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística

- Proponer los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento de la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativos que contengan objetivos y metas institucionales.
- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNDQT.
- Verificar el cumplimiento de las metas físicas de los centros de costos respecto a la ejecución y modificación de las actividades operativas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- f) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera para la formulación.
 - g) Orientar y coordinar las normas metodológicas, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia con las distintas áreas a cargo.
 - h) Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
 - i) Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos Administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimientos conforme la normativa de la materia.
 - j) Formular los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; así como coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, en la identificación, valoración y respuesta de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la universidad, mitigando los efectos adversos.
 - k) Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, según la normatividad vigente.
 - l) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 36° Unidad de Presupuesto

Es una unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir, ejecutar y evaluar el proceso presupuestal a nivel de la universidad en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, coordina con las dependencias para el ejercicio de sus funciones.

Art. 37° Funciones de la Unidad de Presupuesto




- 
- 
- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos presupuestarios en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los diferentes órganos.
 - b) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General del Presupuesto Público como ente rector.
 - c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
 - d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
 - e) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
 - f) Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario.
 - g) Elaborar y presentar la información presupuestaria a los entes rectores dentro de los plazos exigidos en la normativa vigente.
 - h) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Art. 38° Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es un órgano de asesoría, dependiente del Rectorado, responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.



Art. 39° Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- 
- 
- 
- Proponer las políticas, reglamentos y/o normas Cooperación Técnica – Financiera, Nacional e Internacional.
 - Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
 - Proponer proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
 - Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances o beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
 - Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNDQT coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
 - Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
 - Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 - Realizar las demás funciones inherentes a nivel y que le asigne el Rector.

Art. 40° Oficina de Gestión de Calidad

Es un órgano de asesoría, dependiente del Rectorado, responsable de planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNDQT.

Art. 41° Funciones de la Oficina de Gestión de Calidad

- 
- 
- Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas, estrategias y directivas para el mejoramiento continuo de la calidad de educación superior universitaria.
 - Conducir el proceso de licenciamiento institucional.
 - Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional de las carreras profesionales de la universidad.
 - Diseñar, implementar y fomentar el sistema de autoevaluación, en coordinación con los órganos competentes de la universidad.
 - Formular e implementar documentos normativos para la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de Calidad Universitaria.
 - Informar y difundir los resultados de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados en la UNDQT.
 - Asesorar en el campo de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Diseñar y ejecutar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y personal administrativo en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Rectorado.

Art. 42° Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNDQT y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros.

Art. 43° Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNDQT.
- c) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNDQT.
- d) Brindar apoyo a los órganos y unidades internas de la universidad en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
- e) Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNDQT.
- f) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNDQT.
- g) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, información, videos, entre otros) si fuera necesario.
- h) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la UNDQT.
- i) Otras funciones que le asigne el Rector.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Art. 44° Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo de la UNDQT los siguientes:

- 05.1 Dirección General de Administración.
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
 - 05.1.3 Unidad de Tesorería
 - 05.1.4 Unidad de Contabilidad.
 - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.3 Secretaría General.



Art. 45° Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNDQT.

Art. 46° Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Coordinar con las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Proponer y aprobar directivas o normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- d) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.
- e) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- f) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- g) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- h) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- i) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. Asimismo, debe informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- j) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- k) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- l) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- m) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la Republica, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Es responsable del sistema de control previo y fiscalización de los recursos y procesos administrativos, promoviendo eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones de la universidad.




UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO


ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



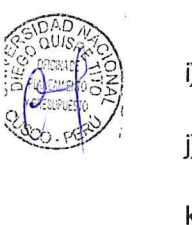

- 
- r) Gestionar las actividades relacionadas al proceso de registro, catalogación, codificación, incrementos patrimoniales e inventario de los bienes nacionales en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes de su competencia, con criterios de eficiencia y eficacia.
 - s) Controlar y custodiar el Fondo de Caja Chica que se apertura para uso de los Órganos de la universidad de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
 - t) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 47° Unidad de Recursos Humanos




Es una unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNDT, en marco de la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

Art. 48° Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la universidad.
 - b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos; así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - c) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
 - d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
 - e) Proponer y formular el Presupuesto Analítico de Personal- PAP en función al Cuadro de Asignación de personal Provisional.
 - f) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
 - g) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
 - h) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
 - i) Gestionar el proceso de incorporación del personal a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 - j) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - k) Desarrollar el plan de capacitación y acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
 - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 
- m) Elaborar y mantener actualizado las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según las disposiciones vigentes.
 - n) Realizar la declaración del PDT de la planilla de remuneraciones de los trabajadores y docentes de la universidad ante la SUNAT.
 - o) Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
 - p) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.




Art. 49° Unidad de Abastecimiento

Es una unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias.

Art. 50° Funciones de la Unidad de Abastecimiento


- 
- 
- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
 - c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
 - d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
 - e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
 - f) Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
 - g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Art. 51° Unidad de Tesorería






La Unidad de Tesorería, es una unidad orgánica, que depende de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente.

Art. 52° Funciones de la Unidad de Tesorería

- 
- a) Coordinar, registrar y evaluar la fase de girado de los pagos ejecutados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
 - b) Informar trimestralmente las acciones de manejo de fondos relacionados con el Tesoro Público, los Ingresos propios, el registro de auxiliares, libro Caja Bancos, conciliaciones bancarias y arqueos de caja.



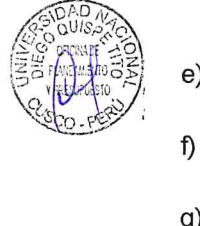

- 
- 
- 
- c) Gestionar, procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) la fase del gasto Girado que genere la universidad, correspondiente a: gastos por adquisición de bienes y servicios, gastos en planillas, encargos por viáticos, apertura y reembolso de caja chica y encargos internos.
 - d) Realizar transferencias de fondos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR) a la Cuenta Única de Tesoro (CUT), de acuerdo a la normatividad vigente.
 - e) Custodiar, verificar y comunicar, a las dependencias relacionadas, el estado de los comprobantes de pago y cartas fianzas.
 - f) Realizar el registro en el PDT de los recibos por honorarios, para la declaración ante la SUNAT.
 - g) Procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), la fase ingreso determinado y recaudado de todos los ingresos y transferencias recibidas que genere la universidad.
 - h) Procesar, registrar y declarar el cierre al nivel Ejecutora y Pliego de los saldos disponibles de los recursos de la universidad al cierre de cada mes, en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF, de Tesorería.
 - i) Procesar, registrar y declarar el Cierre, a nivel Ejecutora y Pliego la información registrada en el Módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace al cierre del ejercicio fiscal.
 - j) Otras funciones que asigne la Dirección General de Administración o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 53° Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente.




Art. 54° Funciones de la Unidad de Contabilidad

- 
- 
- a) Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional.
 - b) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - c) Consolidar, registrar y mantener actualizado el registro de operaciones financieras y contables de la Universidad.
 - d) Efectuar el control concurrente de los documentos sustentatorios de gastos, para su optimización en la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 - e) Elaborar y revisar los análisis de cuentas de sustentación de los saldos de los estados financieros, presentando información detallada de los mismos.
 - f) Formular y presentar información contable a los diferentes órganos competentes, cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente.
 - g) Elaborar periódicamente informes contables requeridos por la Alta Dirección.
 - h) Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la universidad.
 - i) Elaborar el costeo de tasas de los procedimientos administrativos para la actualización del TUPA.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



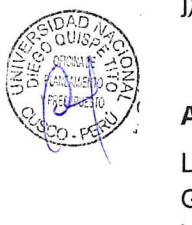
- 
-) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios que por ley deben presentar documentación pertinente a la Contraloría General de la Republica.
 - k) Procesar, registrar y declarar el cierre al nivel Ejecutora y Pliego de los saldos disponibles de los recursos de la universidad al cierre de cada mes, en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF, de contabilidad.
 - l) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 55° Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.


Art. 56° Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- 
- 
- 
- a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
 - b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
 - c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
 - d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
 - f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
 - g) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
 - h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
 - i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el Banco de Inversiones.
 - j) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

Art. 57° Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales de la UNDQT, conforme a la normatividad vigente.

Art. 58° Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- 
- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- d) Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativo académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- f) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

Art. 59° Oficina de Tecnologías de la Información

Es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNDQT.

Art. 60° Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a nivel institucional.
- b) Dirigir la política de Tecnologías de la Información de la UNDQT.
- c) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Administrar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, las redes y los servicios de voz/datos de la UNDQT.
- e) Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- f) Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.
- g) Mantener actualizado el portal de transparencia y la página web de la UNDQT.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- i) Ejecutar la implementación de la educación virtual a través de las tecnologías de la información, redes de computadoras y el equipamiento necesario en coordinación con la Vicerrectorado Académico.
- j) Realizar el proceso de matrícula de los estudiantes en la plataforma virtual y donde corresponda.
- k) Garantizar la conectividad interna de la red en la universidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Art. 61° Secretaría General

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.



Art. 62° Funciones de la Secretaria General

- a) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNDQT.
- b) Certificar los documentos oficiales de la UNDQT.
- c) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNDQT.
- d) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNDQT.
- f) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- g) Tramitar la inscripción de los grados académicos y títulos profesionales ante SUNEDU
- h) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados académicos y títulos profesionales que otorga la universidad.
- i) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- j) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- k) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- l) Promover la transparencia del Estado y regular el acceso a la información pública para el ciudadano.
- m) Organizar, administrar y custodiar los procesos del trámite documentario y el patrimonio documentario de la universidad.
- n) Las demás funciones que le asigne el Rector y las que le corresponda por la normativa vigente.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 63° Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNDQT los siguientes:

- 06.1 Consejo de Facultad.
- 06.2 Decanato.
 - 06.2.1 Departamento Académico.
 - 06.2.2 Escuela Profesional.
 - 06.2.3 Unidad de Investigación.
 - 06.2.4 Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente al Rectorado

- 06.3 Escuela de Posgrado.
- 06.4 Sedes Desconcentradas

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.5 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.



- 06.6 Dirección de Bienestar Universitario.
- 06.7 Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
- 06.8 Dirección de Admisión

Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

- 06.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.10 Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.11 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 06.12 Instituto de Investigación.

Art. 64° Consejo de Facultad

Es un órgano de línea responsable de la conducción y dirección de la Facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

Art. 65° Funciones del Consejo de Facultad

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la universidad.
- d) Elevar al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas y a la garantía del debido proceso.
- e) Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad.
- f) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Art. 66° Decanato

Es un órgano de línea responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispuesto en la Ley Universitaria. La UNDQT cuenta con las siguientes Decanaturas:


- Decanatura de Arte
- Decanatura de Educación Artística.

Art. 67° Funciones del Decanato

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
- c) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el Estatuto.
- d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES




- 
- e) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.
 - f) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
 - g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los del Consejo de Facultad.
 - h) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNDQT le asigne.



Art. 68° Departamento Académico


Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

Art. 69° Funciones de los Departamentos Académicos

- 
- 
- 
- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
 - b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
 - c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
 - d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
 - e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
 - f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
 - g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación afines a la especialidad del departamento.
 - h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
 - i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente.
 - j) Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares.
 - k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.

Art. 70° De los Departamentos Académicos

La UNDQT cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:

- 
- Departamento de Arte
 - Departamento de Educación Artística



Art. 71° Escuela Profesional

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar el diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Art. 72° Funciones de las Escuela Profesionales

- Diseñar y actualizar el currículo de la Escuela Profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.
- Implementar programas de movilidad académica.
- Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.
- Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela.
- Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.

Art. 73° De las Escuelas Profesionales

La UNDQT cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales y especialidades:

- Escuela Profesional de Artes Visuales.
 - Especialidad de Dibujo y Pintura.
 - Especialidad de Dibujo y Escultura.
 - Especialidad de Dibujo y Cerámica.
 - Especialidad de Dibujo, Grabado y Diseño Gráfico.
- Escuela Profesional de Conservación y Restauración de Obras de Arte.
- Escuela Profesional de Educación Artística.

Art. 74° Unidad de Investigación

Es la unidad orgánica de línea, dependiente del Decanato, responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Investigación de la facultad en coordinación directa con el Instituto de Investigación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 75° Funciones de las Unidad de Investigación

- Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la facultad.
- Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indexadas, por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- Incentivar a la población estudiantil universitaria en la iniciación y carrera de la investigación en general.
- Otras funciones que señale el Decano, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.

Art. 76° Unidad de Posgrado

Es una unidad orgánica, dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Art. 77° Funciones de la Unidad de Posgrado

- Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNDQT.
- Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y segunda especialidad de la facultad.
- Coordinar y ejecutar los estudios de diplomados, maestrías, doctorados y segunda especialidad de la facultad.
- Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de maestría y doctorado, en cada proceso de admisión.
- Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- Otras funciones que señale el Decano.

Art. 78° Escuela de Postgrado:




Es el órgano de línea, dependiente del Rectorado, responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

Art. 79° Funciones de la Escuela de Posgrado

- Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

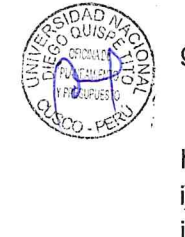

- 
- 
- 
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las facultades.
 - d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
 - e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
 - f) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
 - g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
 - h) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
 - i) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
 - j) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
 - k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.

Art. 80° Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es la unidad orgánica, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de conducir los procesos de extensión universitaria y proyección social dirigidos a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, culturales y de prestación de servicios con un enfoque de responsabilidad social.





Art. 81° Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

- 
- 
- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
 - b) Proponer al Rectorado políticas de extensión universitaria y proyección social concordantes con las orientaciones estratégicas de la universidad.
 - c) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las acciones de extensión cultural.
 - d) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad.
 - e) Programar actividades académicas, culturales y de responsabilidad social en beneficio de la comunidad circundante.
 - f) Elaborar normas que regulen la participación de los docentes, estudiantes y personal no docente en actividades y/o programas de extensión y proyección social.
 - g) Proponer y organizar diplomados, seminarios, simposios, talleres, cursos de especialización, capacitación y de extensión, en coordinación con las instancias de Gestión Académica de la universidad.
 - h) Proponer y gestionar la política cultural de la universidad.
 - i) Proponer y desarrollar del Centro de Idiomas de la universidad.
 - j) Proponer y gestionar la política de capacitación continua de la universidad dirigida a mejorar las competencias y capacidades productivas de los ciudadanos con certificaciones modulares extracurriculares.
 - k) Proponer y gestionar la política de voluntariado de la universidad con fines de servicio social.





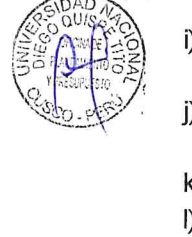

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- l) Formular, dirigir y coordinar programas que permitan a la Facultad realizar su extensión universitaria y proyectarse a la sociedad.
 - m) Conducir los procesos de extensión universitaria dirigidos a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, culturales y de prestación de servicios con un enfoque de responsabilidad social.
 - n) Producir y ejecutar programas regulares de enseñanza de idiomas dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.
 - o) Promover y proveer programas de capacitación extracurricular, dirigidos a la comunidad universitaria y la comunidad circundante, para mejorar sus competencias y capacidades.
 - p) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado.

Art. 82° Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario, es el órgano de apoyo del Rectorado, responsable de organizar, dirigir y controlar los servicios del centro médico, comedor universitario, bienestar social y psicopedagogía, en coordinación con las facultades y los órganos representativos de los estudiantes, docentes, personal no docente y de servicios, depende del Vicerrector Académico.

Art. 83° Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer políticas de bienestar, deporte, cultura, comedor, recreación y residencia universitaria.
 - b) Organizar, planificar y conducir las actividades de bienestar universitario.
 - c) Promover la práctica del deporte de alta competencia en los estudiantes de la universidad, como factores educativos coadyuvantes a la formación física, mental y desarrollo psicomotor de la persona, creando y desarrollando proyectos y programas deportivos de alta competencia, en sus distintas disciplinas.
 - d) Asesorar a la Alta Dirección en lo relativo a servicios de salud, alimentación, asistencia social, recreación y deporte.
 - e) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
 - f) Organizar, promover, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de atención de exámenes médicos y atención primaria de salud.
 - g) Normar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de control sanitario y bromatológico en el comedor universitario.
 - h) Implementar programas de salud preventiva y planes de alimentación saludable para la comunidad universitaria.
 - i) Realizar estudios conjuntamente con los usuarios dirigidos al mejoramiento de los servicios de bienestar que presta la comunidad universitaria.
 - j) Generar programas de ayuda que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles apoyo alimenticio, materiales de acuerdo a investigación.
 - k) Implementar la organización y administración en los servicios de atención y asistencia social.
 - l) Proponer y gestionar los programas y actividades de asistencia social de la universidad.
 - m) Responsable de proponer y desarrollar las políticas y programas de promoción del deporte y recreación en los miembros de la comunidad universitaria.
 - n) Responsable de proponer y desarrollar la política de cuidado de la salud en la universidad.
 - o) Brindar atención y orientación psicológica a la comunidad universitaria.



- p) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

Art. 84° Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, es la unidad orgánica dependiente del Vicerrectorado Académico que se encarga de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios académicos generales de los procesos de registro académico del pregrado.

Art. 85° Funciones de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

- a) Asesorar al Vicerrectorado Académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional.
- b) Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la universidad.
- c) Organizar, administrar y supervisar los servicios académicos, programación académica, centro de cómputo y registro central.
- d) Propiciar la permanente renovación tecnológica de los servicios académicos propendiendo a su automatización.
- e) Programar y coordinar las acciones necesarias para complementar la matrícula académica mediante el Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos.
- f) Supervisar el proceso de matrícula, administración de registros académicos, entrega de carnets y otros servicios similares prestados al estudiante.
- g) Formular, actualizar y difundir los documentos normativos que regulan la prestación de los servicios académicos.
- h) Proponer sistemas de evaluación a aplicarse en traslados internos y externos, así como en el concurso de admisión.
 - i) Llevar los registros de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios.
 - j) Elaborar, recepcionar y controlar las actas de resumen general (actas de calificaciones).
 - k) Otorgar la Información necesaria, y bajo responsabilidad, sobre la situación académica de los alumnos a los padres de familia y/o dependencias que lo soliciten.
 - l) Conducir los procesos administrativos de registros académicos y matrícula en la universidad, así como de la recopilación, consolidación y emisión oficial de la documentación e información académica actualizada de los estudiantes de la universidad en el nivel de pregrado, en coordinación con las oficinas y unidades académicas y de apoyo correspondientes.
- m) Responsable de los procesos administrativos conducentes al otorgamiento de los grados académicos y los títulos profesionales.
- n) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el(a) Vicerrectorado(a) Académico(a).

Art. 86° Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión, es el órgano, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de realizar los procesos de admisión de estudiantes al pregrado de la universidad en sus distintas modalidades, así como difundir los aspectos vocacionales, perfiles y planes de estudios en actividades de orientación vocacional, marketing y promoción.



Art. 87° Funciones de la Dirección de Admisión

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de estudiantes a la universidad en todas sus modalidades, en el nivel de pregrado.
- b) Definir las condiciones del proceso de selección de postulantes por la modalidad de ingreso directo a través de vacantes fijadas para el Centro Preuniversitario.
- c) Supervisar el procedimiento relacionado con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado, traslado y aplicación, con las máximas medidas de seguridad y transparencia.
- d) Evaluar los procesos de admisión al pregrado y realizar estudios de investigación para mejorar la calidad de los procesos de selección académica para el ingreso de estudiantes a la universidad.
- e) Proponer el Reglamento de Admisión del pregrado y sus modificaciones a través del Vicerrectorado Académico.
- f) Emitir las constancias de ingreso al pregrado por sus diferentes modalidades
- g) Consolidar, procesar y evaluar la información estadística de los postulantes e ingresantes al pregrado.
- h) Responsable de proporcionar al postulante formación académica rigurosa que le permita afrontar con éxito los procesos de admisión a la universidad, en el nivel de pregrado y contribuir a la mejora de la calidad académica.
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.



Art. 88° Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios a nivel de facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

Art. 89° Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- a) Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
- b) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para promover la creación de centros de producción de bienes o servicios que generen recursos económicos.
- c) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de promover el desarrollo de programas de producción de bienes o servicios.
- d) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- e) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- f) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNDQT, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- g) Identificar, proponer y difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- h) Difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- i) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.





- 
- 
- j) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
 - k) Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
 - m) Disponer de un sistema de registro de los Proyectos de Investigación de la UNDQT.
 - n) Promover la difusión de la producción de conocimiento y los resultados de las investigaciones de la UNDQT.
 - l) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.


Art. 90° Dirección de Incubadoras de Empresas

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

Art. 91° Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas


- 
- 
- a) Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 - b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
 - c) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
 - d) Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
 - e) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
 - f) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
 - g) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
 - h) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
 - i) Proponer y difundir espacios y/o concursos de emprendimiento.
 - j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Art. 92° Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica



La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, es el órgano de línea responsable de gestionar y promover la innovación tecnológica y encargado de diseñar, ejecutar y monitorear las actividades de transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones, desarrolladas por la Universidad. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

Art. 93° Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- 
- a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.





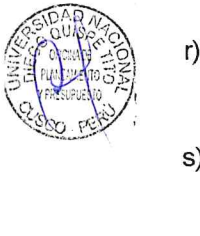



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Formular y proponer las políticas y normas en materia de innovación, desarrollo de proyectos y transferencia tecnológica de la UNDQT.
 - c) Normar el desarrollo de la transferencia artística y tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el Estado.
 - d) Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de Investigación en coordinación con las unidades académicas de investigación y promover su difusión.
 - e) Difundir, fomentar y divulgar la producción científica, filosófica y tecnológica, a través de los medios necesarios, en favor del desarrollo científico, filosófico y tecnológico de la región y del Perú.
 - f) Proponer los lineamientos de política institucional en transferencia tecnológica y capacitación del personal docente y estudiantil.
 - g) Promover la innovación tecnológica en función a las necesidades de los sectores público y privado de la región.
 - h) Gestionar y promover los concursos de proyectos y/o emprendimientos de innovación tecnológica.
 - i) Establecer vínculos con organizaciones para difundir los resultados de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica de la UNDQT.
 - j) Promover las actividades de transferencia tecnológica de los productos que desarrolla la UNDQT.
 - k) Promover y apoyar al investigador y/o grupos de investigación en la gestión de registro de patentes y derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.
 - l) Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos para la mejora de la innovación y la transferencia tecnológica.
 - m) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.
 - n) Regular los procesos de transferencia tecnológica en la Universidad con expertos y/o otras Instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional e internacional, para mejorar la calidad de la prestación de servicios de la UNDQT.
 - o) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades del sistema de biblioteca institucional.
 - p) Se encarga de organizar y brindar una eficiente operación y prestación de los servicios de biblioteca, de la documentación técnica y científica a la comunidad Universitaria.
 - q) Visibilizar los resultados de las investigaciones y publicaciones, en las diferentes bibliotecas nacionales e internacionales consideradas en revistas indizadas.
 - r) Planificar coordinar, dirigir y evaluar la edición de publicaciones relacionadas con las actividades de investigación científica, artística y tecnológica de la universidad, así como dirigir las actividades y procesos de edición e impresión.
 - s) Promover mecanismos de financiamiento para las publicaciones de las investigaciones, documentos de trabajo o material de difusión que coadyuven al fortalecimiento institucional de la universidad.
 - t) Promover que los informes de investigación calificados se transformen en artículos científicos, de tal modo que, siguiendo los debidos procedimientos de revisión, sean publicados en la revista y otras revistas especializadas que promueven las bibliotecas de las demás universidades.
 - u) Proponer en coordinación con los comités de editoriales de las revistas especializadas que promuevan las universidades, la estructura arte y contenido de cada publicación, acorde con los patrones de redacción y presentación aceptados por la normativa correspondiente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- v) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Art. 94° Instituto de Investigación

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de normar, dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en coordinación con los círculos, grupos y unidades de investigación de la UNDQT.

Art. 95° Funciones del Instituto de Investigación

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento, desarrollo y ejecución de la investigación en la UNDQT.
- b) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
- c) Ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- d) Aprobar los proyectos de investigación en base a las políticas y lineamientos establecidas en los reglamentos de la universidad.
- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación, dando prioridad a aquellos que atiendan problemas de interés local, regional y nacional.
- b) Coadyuvar en las actividades investigativas y tecnológicas de las instituciones gubernamentales, sociales y privadas; que involucre el desarrollo regional y nacional; proponiendo proyectos de investigación.
- c) Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- d) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- e) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- f) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- g) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNDQT
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Art. 96° Sedes Desconcentradas

Las sedes desconcentradas de Calca y Checacupe son un órgano desconcentrado, ubicados en la jurisdicción de la Provincia de Calca, Distrito Calca y Provincia de Canchis, Distrito de Checacupe, respectivamente; responsables de impartir formación profesional en la Facultades de Arte y Facultad de Educación Artística, dependen jerárquica y administrativamente de Rectorado y académicamente de Vicerrectorado Académico

Art. 97° Funciones de Sedes Desconcentradas

- a. Coordinar con el director de Escuela y los coordinadores Académicos, la implementación de la Estructura Curricular de la escuela profesional.
- b. Velar por el cumplimiento del Calendario Académico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
- d. Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda el Comedor Universitario en la sede desconcentrada
- e. Coordinar, organizar y controlar los servicios del archivo central.
- f. Establecer en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil el cronograma de atenciones de salud, así como los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
- g. Coordinar con los órganos pertinentes de la UNDQT, la organización de la gestión administrativa de la Sede Desconcentrada.
- h. Coordinar y organizar las actividades de extensión artístico cultural y de proyección social en la sede desconcentrada.
- i. Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de la Sede Desconcentrada.
- j. Otras funciones que le asigne el Rector y Vicerrectorado Académico.





ANEXO N°01- ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO - CUSCO

