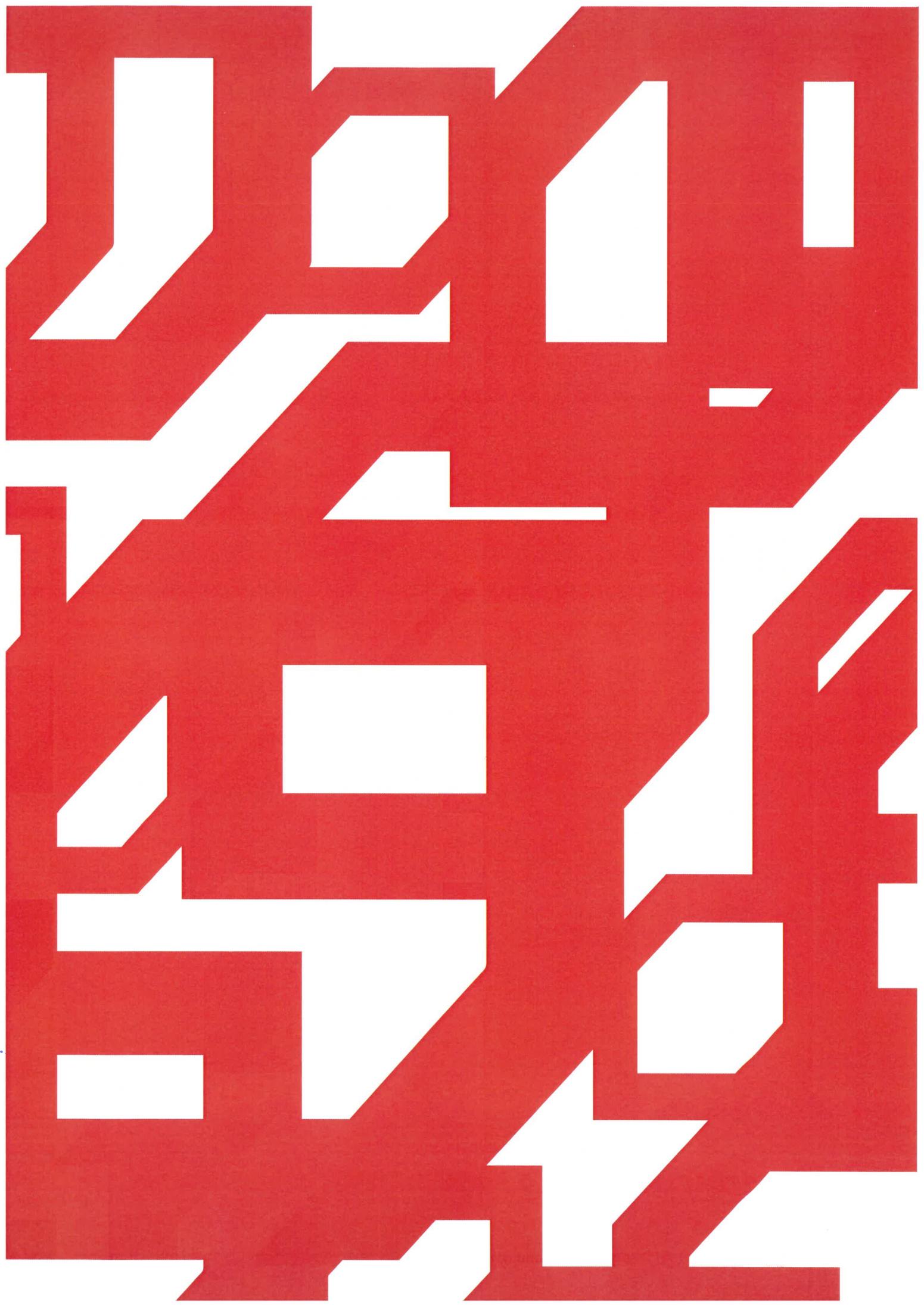


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Yo Sumo al Licenciamiento







REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO







**AUTORIDADES
UNIVERSITARIAS**

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Número:	N.º Resolución: 2.0 RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº 520-2024-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión: 29 DE AGOSTO DEL 2024
Reemplaza a:	N.º Resolución: 1.0 RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 252-2021-UNDQT/CO	Fecha de emisión: 02 DE JULIO DEL 2021
Órgano/ unidad:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	
Elaborado por:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	
Revisado por:	ASESORÍA JURÍDICA	
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**



Contenido

INTRODUCCIÓN 8

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 9

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 11

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN 12

CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALES Y/O CONSULTIVOS 17

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 18

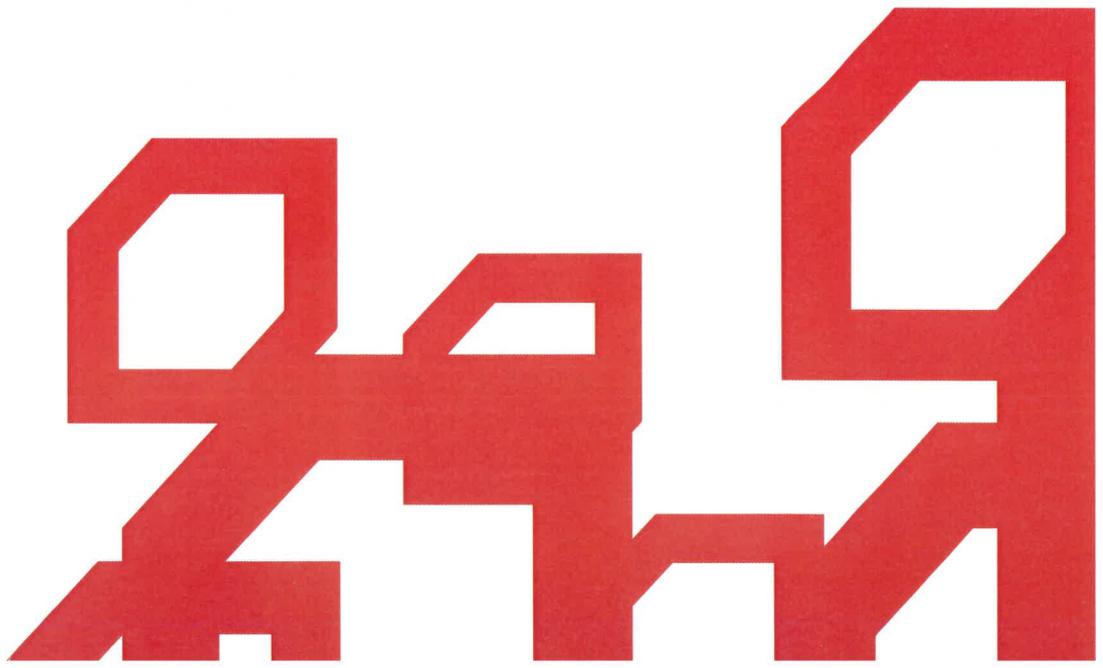
CAPÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 20

CAPÍTULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO 27

CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 35

ANEXO N°01: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO 50







REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC), constituye el documento normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica y funcional de nuestra institución, en conformidad con los principios de gobernabilidad, calidad educativa y gestión cultural que nos rigen. Se alinea con las disposiciones de la Ley Universitaria N°30220, la Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas”, y el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado.

El ROF define la naturaleza y el rol de cada unidad de organización, estableciendo sus funciones, responsabilidades y relaciones interfuncionales 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; acorde a los más altos estándares y expectativas de nuestra comunidad universitaria y la sociedad a la que servimos. A través de este reglamento, reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia educativa, el desarrollo humano y el fomento de la identidad cultural en el contexto nacional e internacional.

Este reglamento ha sido concebido para responder a las necesidades específicas de una institución dedicada a la formación superior en las artes, contemplando la singularidad de sus procesos creativos y su compromiso con la conservación, innovación y difusión del patrimonio artístico-cultural del Perú. Asimismo, refleja nuestra aspiración por ser un espacio de diálogo intercultural y de vanguardia artística, promoviendo la investigación, la sostenibilidad y la inclusión social.



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza Jurídica

Su denominación es: Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, 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 UNADQTC.



Artículo 2º. Jurisdicción

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



Artículo 3º. Funciones de la universidad

Son funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco:

- a) La formación profesional artística
- b) La investigación
- c) La extensión cultural y proyección social
- d) La educación continua
- e) La contribución al desarrollo humano.
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y otras normas conexas.



Artículo 4º. Base legal

La base Legal que regula el funcionamiento general de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco 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 a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.
- Ley N°31645; Ley que modifica el art.1 de la Ley N°30597, cambiando la de nominación a Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del 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.
- 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 Ministerial N°588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF de las universidades públicas”.
- Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, y modificatorias.
- Resolución Viceministerial N°004-2019-MINEDU, Constituyen Comisión Organizadora de la UNDQT.
- Resolución Viceministerial N°166-2023-MINEDU, Designan Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- 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 de Comisión Organizadora N°404-2023-UNADQTC/PCO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.



TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, 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 y/o consultivos :

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor Universitario.
- 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.
- 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.
- 04.6 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 Postgrado.





Órgano Dependiente al Rectorado

06.3 Escuela de Postgrado.

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

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 y Artística.

06.11 Instituto de Investigación.

Órganos Desconcentrados

06.12 Filiales



CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º. Órganos de la Alta Dirección

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

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



Artículo 7º. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado de alta dirección, que representa a la comunidad universitaria, responsable 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 UNADQTC. Su sigla es AU.



Artículo 8º. Funciones de la Asamblea Universitaria

- a) Aprobar las políticas de desarrollo de la Universidad.
- b) Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de 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 los dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los miembros titulares y accesitarios del Comité Electoral Universitario.
- f) Designar anualmente, 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 Postgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- i) Declarar en receso temporal a la UNADQTC 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) Garantizar y defender la autonomía de la Universidad, así como la inviolabilidad de todos sus locales.
- l) Las demás funciones que le asigne la Ley Universitaria el Estatuto de la UNADQTC en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 9º. 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. Su sigla es CU.

Artículo 10º. Funciones del Consejo Universitario

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) 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 y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- e) Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- f) Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las facultades y Escuela de Postgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras cuando la Universidad está autorizada por la SUNEDU.
- g) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- h) 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.





- i) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, de acuerdo a ley.
- j) Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía de la institución.
- k) Otorgar permisos y licencias al personal docente y administrativo por estudios y becas, de conformidad a la normatividad vigente.
- l) 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 Filiales.
- m) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes, y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- n) 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.
- o) Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- p) Autorizar al rector para los viajes en comisiones de servicio relacionados a la institución, el mismo que debe presentar su informe detallado.
- q) Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hagan a favor de la Universidad.
- r) 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.
- s) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la UNADQTC; 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 UNADQTC
- t) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- u) Ratificar la aprobación de propuesta de creación de programas académicos
- v) Las demás funciones que le asigne la Ley Universitaria el Estatuto de la UNADQTC en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 11º. Rectorado

El Rectorado es el órgano de alta Dirección, es responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno de la UNADQTC, en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la UNADQTC. Su sigla es RC.

Artículo 12º. Funciones del Rectorado

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria; así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de



- planeamiento institucional de la Universidad.
- d) Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- e) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- f) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Proponer al Director General de Administración, y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.
- i) Las demás funciones que le asigne la Ley Universitaria el Estatuto de la UNADQTC en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 13º. Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección dependiente del Rectorado responsable de la dirección, conducción y ejecución de la política general de formación académica de la UNADQTC. Su sigla es VRA.

Artículo 14º. Funciones del Vicerrector Académico

- a) Formular, dirigir y ejecutar la política general de formación académica profesional de la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNADQTC.
- c) Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.
- d) Dirigir, ejecutar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de responsabilidad social universitaria, bienestar universitario y Registro Académico.
- e) Proponer los lineamientos para los procesos de admisión de los postulantes a la universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
- f) 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 en Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- g) Efectuar el seguimiento al egresado y graduado.
- h) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- i) 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 UNADQTC.
- j) Administrar las publicaciones científicas, técnicas, literarias, entre otras, para brindar servicios a la comunidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus

competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 15º. Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado; responsable de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas; organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado. Su sigla es VRIN.

Artículo 16º. Funciones del Vicerrector de Investigación:

- a) Formular, dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNADQTC.
- 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 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 UNADQTC a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, 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 UNADQTC.
- 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 y artística.
- 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.
- 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 indexadas 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 funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALES Y/O CONSULTIVOS

Artículo 17º. Órganos Especiales y/o Consultivos

Los Órganos Especiales y/o Consultivos son los siguientes estamentos:

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



Artículo 18º. Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es el órgano especial, responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Su sigla es DU.



Artículo 19º. Funciones de la Defensoría Universitaria

- a) Supervisar la correcta aplicación de la normativa universitaria en lo que respecta a la protección de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- b) Garantizar el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para todos.
- c) La confidencialidad en su actuación y el respeto a la Constitución Política del Perú, así como a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad."
- d) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, graduados, personal administrativo y autoridades).
- e) Conocer, atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con las infracciones de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNADQTC.
- f) 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 UNADQTC.
- g) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- i) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuándo este lo solicite.





- j) Velar por la efectiva y pertinente prestación de los servicios administrativos y complementarios de bienestar universitario.
- k) Otras funciones establecidas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto de la UNADQTC, en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 20º. Tribunal de Honor Universitario

El 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. Su sigla es THU.



Artículo 21º. Funciones del Tribunal de Honor Universitario

- 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, el Estatuto de la UNADQTC, en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 22º. Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización, es el órgano especial, de alta dirección responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNADQTC. Su sigla es CPF.



Artículo 23º. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a) Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNADQTC.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNADQTC 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 funciones establecidas en la Ley N°30220 Ley Universitaria, el Estatuto de la UNADQTC, en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24º. Órgano de Control Institucional

Es el Órgano de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la universidad de



conformidad con la normativa vigente, para la correcta y transparente gestión de recursos y bienes cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control. Su sigla es OCI.

Artículo 25º. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría"
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.



- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26º. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen Órganos de Asesoramiento de la UNADQTC 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.



Artículo 27º. Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional dependiente del Rectorado responsable de asesorar y de absolver las consultas de asuntos legales que le son formuladas por las unidades de organización que conforman la UNADQTC. Su sigla es OAJ.



Artículo 28º. 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 UNADQTC.
- 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
- 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) Defender los intereses de la UNADQTC, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza, en los que la UNADQTC es parte.
- h) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 29º. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de conducir los procesos de planeamiento estratégico, inversiones, presupuesto, modernización de la gestión pública y estadística. Su sigla es OPP.



Artículo 30º. 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) Dirigir 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.

Artículo 31º. 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:

- 04.2.1 Unidad Formuladora.
- 04.2.2 Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística.
- 04.2.3 Unidad de Presupuesto.



Artículo 32º. Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica de asesoría de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. Su sigla es UF.



Artículo 33º. Funciones de la Unidad Formuladora

- a) Participar en la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por el Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.





- d) 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.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones las ideas de inversiones públicas, proyectos de inversión (PI) y registro de IOARR.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
- i) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de la entidad y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
- j) 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.

Artículo 34º. Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística

La Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadísticas una unidad orgánica de asesoría, de tercer nivel organizacional 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. Su sigla es UPME.



Artículo 35º. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística

- a) Proponer los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento de la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización.
- b) Formular, proponer, verificar el cumplimiento y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativos que contengan objetivos y metas institucionales.
- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNADQTC.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera para la programación y formulación.
- f) Coordinar e implementar 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.

- g) 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.
- h) Coordinar 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 (Texto Unico de Procedimientos Administrativos) y el Manual de Procedimientos conforme la normativa de la materia.
- i) 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.
- j) Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, según la normatividad vigente.
- k) Revisar y emitir opinión técnica, en materia de las competencias de la unidad, a los proyectos de directivas, reglamentos, guías, instructivos y otros instrumentos de gestión de la UNADQTC.
- 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.

Artículo 36º. Unidad de Presupuesto

La 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. Su sigla es UP.

Artículo 37º. 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 las diferentes unidades de organización.
- 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 centros de costo, 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 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) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- i) 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.



Artículo 38º. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional. Su sigla es OCRI.



Artículo 39º. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- a) Proponer las políticas, reglamentos y/o normas de Cooperación Técnica – Financiera, Nacional e Internacional.
- b) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- c) Proponer proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- d) 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.
- e) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de cooperación para la UNADQTC coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- f) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- g) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- i) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 40º. Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Gestión de la Calidad es un órgano de asesoramiento de segundo



nivel organizacional, responsable de la promoción de la calidad educativa, y mejora continua, dentro del marco legal que regulan los sistemas administrativos respectivos. Su sigla es OGC.



Artículo 41º. Funciones de la Oficina de Gestión de Calidad

- a) Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas de gestión de calidad, estrategias, directivas y otros documentos normativos para el mejoramiento continuo de los procesos de calidad de educación superior universitaria.
- b) Conducir el proceso de licenciamiento institucional.
- c) Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional de las carreras profesionales de la universidad.
- d) Diseñar, implementar y fomentar el sistema de autoevaluación, en coordinación con los órganos competentes de la universidad.
- e) 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 UNADQTC.
- f) Asesorar en el campo de su competencia.
- g) 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.
- h) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 42º. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNADQTC y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. Su sigla es OCII.



Artículo 43º. 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, deportivas y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen institucional
- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNADQTC.
- c) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNADQTC.
- 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 UNADQTC.
- f) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades





de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNADQTC.

- g) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, información, videos, entre otros) si fuera necesario y a solicitud expresa.
- h) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la UNADQTC.
- i) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 44º. Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo de la UNADQTC los siguientes:

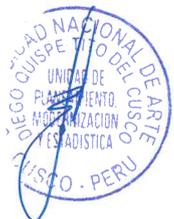
- 05.1 Dirección General de Administración.
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
 - 05.1.3 Unidad de Tesorería.
 - 05.1.4 Unidad de Contabilidad.
 - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la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

Artículo 45º. Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo, de segundo nivel organizacional, dependiente del Rectorado; responsable de la gestión y conducción de los sistemas administrativos, gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y bienes estatales; asimismo, de la fase de la ejecución del ciclo de inversiones, mantenimiento, infraestructura y servicios generales. Su sigla es DGA.

Artículo 46º. 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) Conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el mantenimiento de la infraestructura construida y la gestión de inversiones en la fase de ejecución, que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.
- c) Proponer políticas, estrategias institucionales o normas que permitan el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, control patrimonial, abastecimiento, mantenimiento de la infraestructura construida y gestión de las inversiones en la fase de ejecución en forma integral.
- 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 Ingresos, Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, 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 sobre la incidencia y aplicación de las normas, tanto como de otros dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos y financieros de la gestión universitaria.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Fiscalizar que la Unidad de Contabilidad remita oportunamente la información financiera requerida por la Alta Dirección y los organismos externos.
- t) Aprobar las bases administrativas para la ejecución de los procesos de selección y adquisiciones públicas, y firmar los contratos provenientes de la realización de procesos de selección, mediante Resolución Directoral, dentro de la normatividad establecida.
- u) Controlar las inversiones en infraestructura y en equipamiento de bienes fungibles.
- v) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47º. Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNADQTC, en marco de la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes. Su sigla es URH.

Artículo 48º. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Proponer, ejecutar 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proponer y formular el Presupuesto Analítico de Personal- PAP en función al Cuadro de Asignación de personal Provisional.
- e) 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.
- f) Administrar y mantener actualizado las planillas de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios según las disposiciones vigentes.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración, custodia y actualización de legajos, registros de bases de datos del personal, control de asistencias, licencias, vacaciones, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad.
- h) Ejecutar las funciones que le correspondan según el marco normativo que regula el régimen disciplinario (PAD), así como que se lleven a cabo a través de la Secretaría Técnica del PAD.
- 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), REDAM, REDJUM, REDERECI y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Realizar la declaración del PDT de la planilla de remuneraciones de los trabajadores y docentes de la universidad ante la SUNAT.





- n) Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- o) Emitir opinión Técnica sobre las materias de su competencia.
- 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.



Artículo 49º. Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, 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. Su sigla es UA.



Artículo 50º. 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 de Contrataciones del Estado y 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) Coordinar, formular y programar el Plan Anual de Contrataciones.
- h) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación, así como realizar el inventario de los mismos.
- i) 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.



Artículo 51º. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, dependiente 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. Su sigla es UT.

Artículo 52º. Funciones de la Unidad de Tesorería

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como





realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

- 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) 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.

Artículo 53º. Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, 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. Su sigla es UC.

Artículo 54º. Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a) Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar y mantener actualizado las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información



complementaria con sujeción al sistema contable.

- 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) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), 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) Integrar y consolidar la información contable de la universidad para su presentación periódica a 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.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios que por ley deben presentar documentación pertinente a la Contraloría General de la República relacionados a temas contables.
- 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) 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.

Artículo 55º. Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, 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. Su sigla es UEI.

Artículo 56º. 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) 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.



Artículo 57º. Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, dependiente de la DGA; responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales de la UNADQTC, conforme a la normatividad vigente. Su sigla es USG.



Artículo 58º. 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.
- 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 administrativas 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) Supervisar el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
- g) Elaborar el expediente técnico o documento similar de mantenimiento, infraestructura, equipamiento, mobiliario y vehículos de la entidad.
- h) 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.



Artículo 59º. Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo, de segundo nivel organizacional responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información, así como de la

infraestructura tecnológica de la UNADQTC. Su sigla es OTI.

Artículo 60º. 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 UNADQTC.
- c) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan de Gobierno Digital 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 UNADQTC.
- e) Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) 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 UNADQTC.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- 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 soporte tecnológico para los procesos de matrícula de los estudiantes en la plataforma virtual y donde corresponda.
- k) Garantizar la conectividad interna de la red en la universidad.
- l) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61º. Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo, de segundo nivel organizacional dependiente del Rectorado; responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. Su sigla es SG.

Artículo 62º. Funciones de la Secretaria General

- a) Prestar asistencia técnica y administrativa a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado de la UNADQTC.
- b) Formular las citaciones, actas, resoluciones y otros documentos referidos a los acuerdos y disposiciones adoptadas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado de la UNADQTC.
- c) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNADQTC.
- d) Fedatar, certificar y autenticar los documentos oficiales de la UNADQTC.
- e) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNADQTC.
- f) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNADQTC.





- h) Procesar, registrar y entregar los grados académicos, títulos profesionales, certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- i) Tramitar la inscripción de los grados académicos y títulos profesionales ante SUNEDU
- j) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados académicos y títulos profesionales que otorga la universidad.
- k) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- l) Custodiar y velar por la integridad del acervo documental como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- m) 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.
- n) Promover la transparencia del Estado y regular el acceso a la información pública para el ciudadano.
- o) Organizar, administrar y custodiar los procesos del trámite documental y el patrimonio documental de la universidad.
- p) Dirigir, coordinar, planificar, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el Sistema de Control Interno en la UNADQTC.
- q) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 63º. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNADQTC 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 Postgrado.

Órgano Dependiente al Rectorado

- 06.3 Escuela de Postgrado.

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 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 y Artística.
- 06.11 Instituto de Investigación.



Artículo 64º. 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.



Artículo 65º. 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.



Artículo 66º. Decanato

El 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. Su sigla es DC. La UNADQTC cuenta con las siguientes Decanaturas:

- a) Decanatura de Arte
- b) Decanatura de Educación Artística

Artículo 67º. Funciones del Decanato

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Postgrado.
- d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Postgrado.
- 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) Proponer la creación de programas académicos detallando la denominación del programa, grado y título que otorga según su nivel de enseñanza, modalidad y sede o local donde será impartido.
- i) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNADQTC le asigne dentro del área de su competencia.



Artículo 68º. Departamento Académico

El 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. Su sigla es DA.

Artículo 69º. 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) Las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 70º. De los Departamentos Académicos

La UNADQTC cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:

- a) Departamento de Arte

b) Departamento de Educación Artística



Artículo 71º. Escuela Profesional

La 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. Su sigla es EP.



Artículo 72º. Funciones de las Escuelas Profesionales

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la Escuela Profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del área de influencia de la Universidad.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- c) Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) 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.
- e) Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Facultad.
- f) Implementar programas de movilidad académica.
- g) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.
- h) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela.
- i) Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- j) 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.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.



Artículo 73º. De las Escuelas Profesionales

La UNADQTC cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales y Programas Académicos:

- a) Escuela Profesional de Dibujo y Pintura, que con:
Programa académico de Artes Visuales con mención en Dibujo y Pintura.
- b) Escuela Profesional de Dibujo y Escultura, que con:
Programa académico de Artes Visuales con mención en Dibujo y Escultura.
- c) Escuela Profesional de Dibujo y Cerámica, que con:





Programa académico de Artes Visuales con mención en Dibujo y Cerámica.

- d) Escuela Profesional de Dibujo, Grabado y Diseño Gráfico, que con:
Programa académico de Artes Visuales con mención en Dibujo, Grabado y Diseño Gráfico.
- e) Escuela Profesional de Conservación y Restauración de Obras de Arte, que con:
Programa de Conservación y Restauración de Obras de Arte.
- f) Escuela Profesional de Educación Artística, que con:
Programa académico de Educación Artística.



Artículo 74º. Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es la unidad orgánica de línea, dependiente del Decanato, responsable de integrar las actividades de investigación de la facultad; funciona en coordinación con el Instituto de Investigación y con las direcciones del Vicerrectorado de Investigación. Su sigla es UI.



Artículo 75º. Funciones de las Unidad de Investigación

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



Artículo 76º. Unidad de Postgrado

La Unidad de Postgrado es una unidad orgánica, dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Postgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Postgrado. Su sigla es UPOST.



Artículo 77º. Funciones de la Unidad de Postgrado

- a) Formular proyectos de Programas de Postgrado.
- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de



- Postgrado de la UNADQTC.
- b) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y segunda especialidad de la facultad.
- c) Coordinar y ejecutar los estudios de diplomados, maestrías, doctorados y segunda especialidad de la facultad.
- d) Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de maestría y doctorado, en cada proceso de admisión.
- e) Proponer a la Escuela de Postgrado los planes de mejora de la Unidad de Postgrado.
- f) Otras funciones que señale el Decano.

Artículo 78º. Escuela de Postgrado

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

Artículo 79º. Funciones de la Escuela de Postgrado

- a) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Postgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Postgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Postgrados 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 Postgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- j) Promover el proceso de acreditación de los programas de postgrado que se brindan.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Postgrado que asigne el Rectorado.

Artículo 80º. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria (DRSU), dependiente del Vicerrectorado Académico, gestiona el impacto positivo de la universidad en la sociedad a través de actividades académicas, culturales y de extensión. Promueve políticas y programas de responsabilidad social, proyección social, voluntariado, y capacitación, con especial atención en la conservación del patrimonio cultural y el desarrollo sostenible. Además, supervisa y evalúa estas acciones para garantizar su contribución al bienestar social y ambiental, involucrando activamente a la comunidad universitaria y actores externos. Su sigla es DRSU.

Artículo 81º. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Formular, proponer, implementar y promover políticas, reglamentos, planes, estrategias, proyectos y actividades de Responsabilidad Social Universitaria al Vicerrectorado Académico concordantes con las orientaciones estratégicas de la universidad.
- c) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las acciones de extensión cultural.
- d) Programar, implementar y supervisar programas y actividades académicas, culturales de Responsabilidad Social Universitaria que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria y la sociedad, con especial énfasis en la conservación del patrimonio cultural.
- e) Elaborar y actualizar normas que regulen la participación de los docentes, estudiantes y personal no docente en actividades y/o programas de Responsabilidad Social Universitaria.
- f) Proponer y organizar diplomados, seminarios, simposios, talleres, cursos de especialización, capacitación y de extensión, tanto para la comunidad universitaria como para el público en general.
- g) Proponer y gestionar la política cultural de la universidad.
- h) 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.
- i) Proponer y gestionar la política de voluntariado de la universidad con fines de servicio social y ambiental.
- j) Formular, dirigir, coordinar y supervisar programas que permitan a las Facultades realizar su extensión universitaria y proyectarse a la sociedad.
- k) Promover y conducir los procesos de extensión universitaria dirigidos a la comunidad universitaria y la comunidad circundante, mediante actividades académicas, culturales, medioambientales y de prestación de servicios con un enfoque de responsabilidad social.
- l) Programar y ejecutar programas regulares de enseñanza de idiomas y computación dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.
- m) Promover y gestionar actividades de proyección social y sensibilización enfocados al medio ambiente.
- n) Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de las actividades y proyectos de RSU, asegurando su impacto positivo en la sociedad y el medio





ambiente, y promoviendo la mejora continua de las estrategias y prácticas implementadas.

- o) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 82º. Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario, es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de organizar, dirigir y controlar los programas de bienestar y servicios complementarios en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, apoyo psicológico y servicio social, entre otros; en coordinación con las facultades y órganos representativos de los estudiantes, docentes, personal no docente y de servicios. Su sigla es DBU.

Artículo 83º. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- a) Formular, proponer, implementar y promover políticas, reglamentos, planes y estrategias de bienestar, deporte, cultura, salud, comedor, recreación y residencia universitaria.
- b) Organizar, ejecutar, dirigir y supervisar la prestación de programas y servicios de bienestar, así como las actividades recreativas, artístico y culturales.
- 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 y servicios de bienestar universitario.
- 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) Implementar la organización y administración en los servicios de atención y asistencia social.
- k) Proponer y gestionar los programas y actividades de asistencia social de la universidad.
- l) Brindar atención y orientación psicopedagógica a la comunidad universitaria.
- m) Gestionar becas para los estudiantes principalmente de escasos recursos económicos, buen rendimiento académico y rendimiento deportivo.



- n) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 84º. Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos es el órgano de segundo nivel organizacional, 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. Su sigla es DGAA.



Artículo 85º. 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 Integrado de Información.
- 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) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 86º. Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es el órgano de segundo nivel organizacional,



dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de realizar los procesos de admisión de estudiantes al pregrado de la Universidad en sus distintas modalidades, así como de difundir los aspectos vocacionales, perfiles y planes de estudios en actividades de orientación vocacional, marketing y promoción. Su sigla es DA.



Artículo 87º. 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 la preparación, desarrollo y ejecución de las evaluaciones de conocimientos, de aptitud y de actitud, con estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.
- d) Proponer el Reglamento de Admisión del pregrado y sus modificaciones a través del Vicerrectorado Académico.
- e) Emitir las constancias de ingreso al pregrado por sus diferentes modalidades.
- f) Consolidar, procesar y evaluar la información estadística de los postulantes e ingresantes al pregrado.
- g) 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, a través del centro pre universitario artístico (CEPRUA).
- h) Coordinar con las escuelas profesionales para realizar actividades, charlas de orientación vocacional en los centros educativos de la ciudad y en localidades donde funcionan las filiales.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 88º. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar a los Centros de Producción de Bienes y Servicios que están relacionados de acuerdo a sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. Su sigla es DPBS.



Artículo 89º. 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 UNADQTC, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- g) Identificar, proponer y difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- h) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.
- i) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- j) Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- k) Disponer de un sistema de registro de los Proyectos de Investigación de la UNADQTC.
- l) Promover la difusión de la producción de conocimiento y los resultados de las investigaciones de la UNADQTC.
- m) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 90º. Dirección de Incubadoras de Empresas

La Dirección de Incubadora de Empresas es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover las iniciativas de creación de pequeñas empresas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría técnica o empresarial de los docentes, así como facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la Universidad. Su sigla es DIE.

Artículo 91º. 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) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 92º. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y Artística

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y Artística es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de diseñar, ejecutar y monitorear las acciones de innovación y transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas por los grupos de investigación y otros financiados con fondos de la Universidad y fondos externos. Su sigla es DITTA.



Artículo 93º. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y Artística

- 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.
- b) Formular y proponer las políticas y normas en materia de innovación, desarrollo de proyectos, transferencia tecnológica y artística de la UNADQTC.
- c) Proponer normas, directivas y/o lineamientos para 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, artística y capacitación del personal docente y estudiantil.
- g) Promover la innovación tecnológica y artística 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 y artística.
- i) Establecer vínculos con organizaciones para difundir los resultados de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica y artística de la UNADQTC.
- j) Promover las actividades de transferencia tecnológica y artística de los productos que desarrolla la UNADQTC.
- 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 y artística.
- 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 y artística 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 UNADQTC.
- 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.
- v) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 94º. Instituto de Investigación

El Instituto de Investigación es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover, dirigir y coordinar las actividades de investigación con carácter interdisciplinario, multidisciplinario y transdisciplinario; se orienta a la generación de conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico, contribuyendo a la resolución de problemas de la sociedad. Su sigla es II.

Artículo 95º. 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 UNADQTC.
- 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- h) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- i) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- j) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- k) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNADQTC.
- l) Desarrollar estrategias integrales de promoción y difusión de la producción científica, coordinando la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías.
- m) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 96º. Filiales

Las Filiales 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. Su sigla es FC para la filial de Calca y FCH para la filial de Checacupe .

Artículo 97º. Funciones de Filiales

- 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.

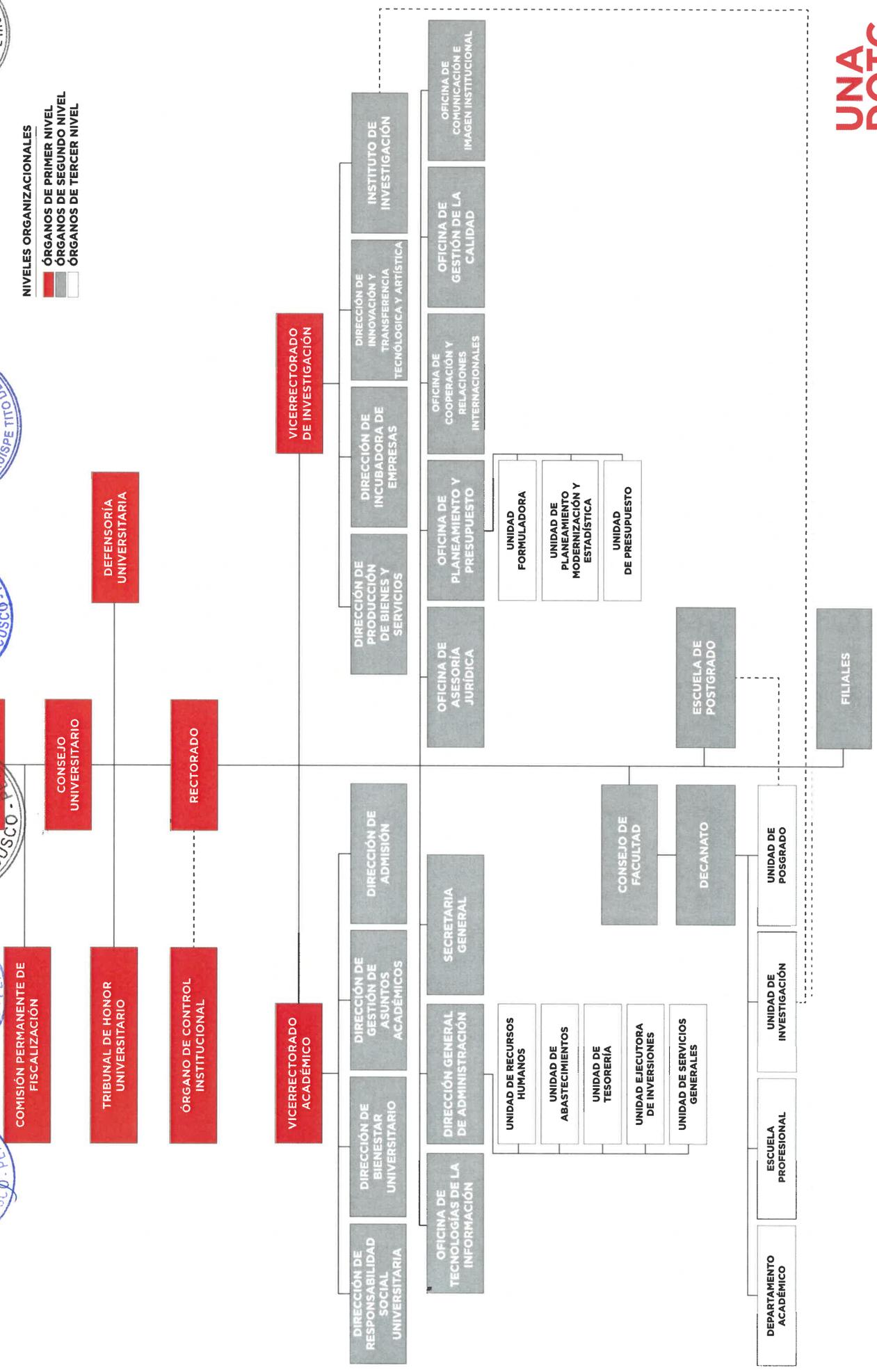


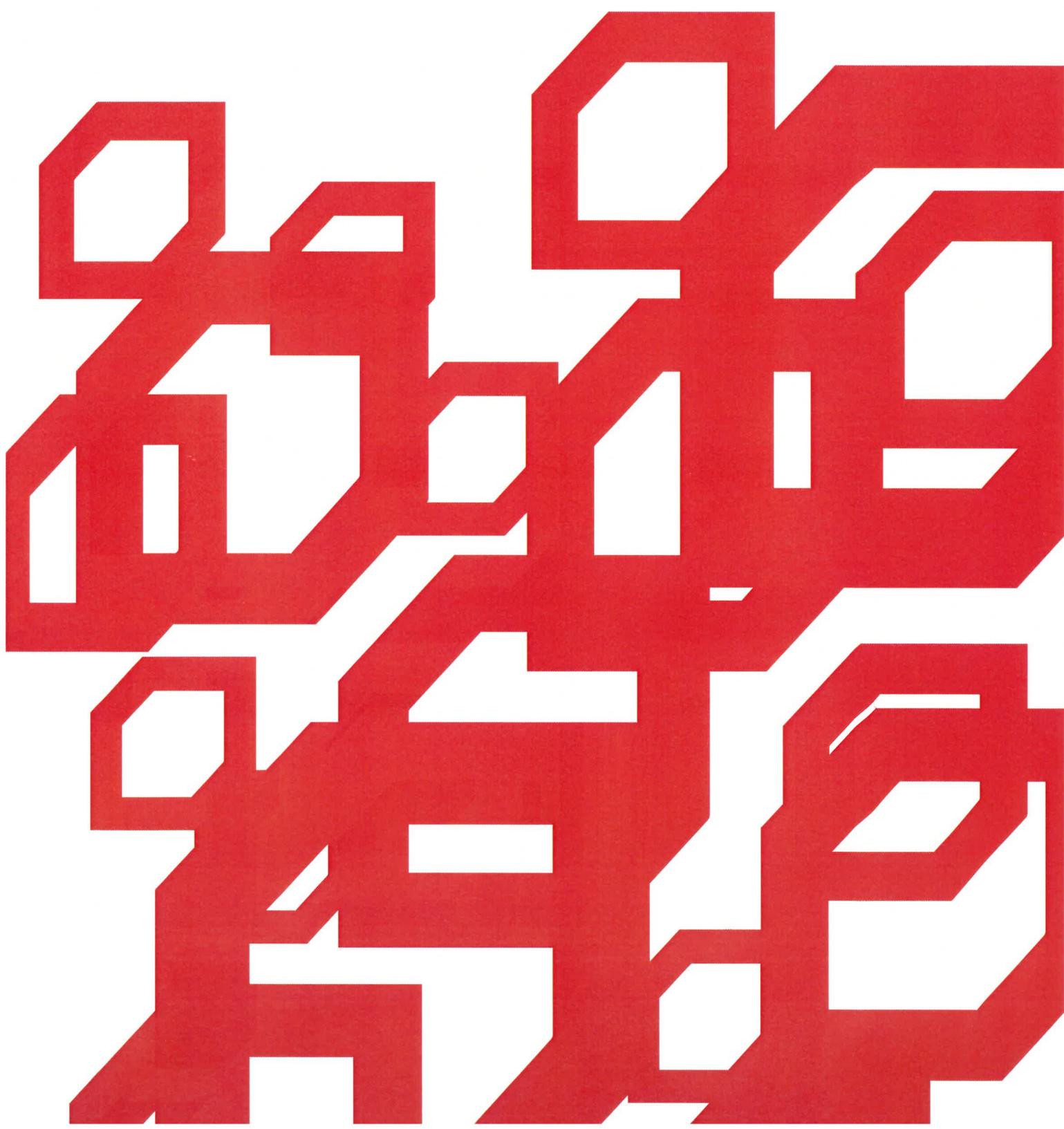
- c) Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
- d) Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda el Comedor Universitario en la Filial.
- e) Coordinar, organizar y controlar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



NIVELES ORGANIZACIONALES

- ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL
- ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL
- ÓRGANOS DE TERCER NIVEL





**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

