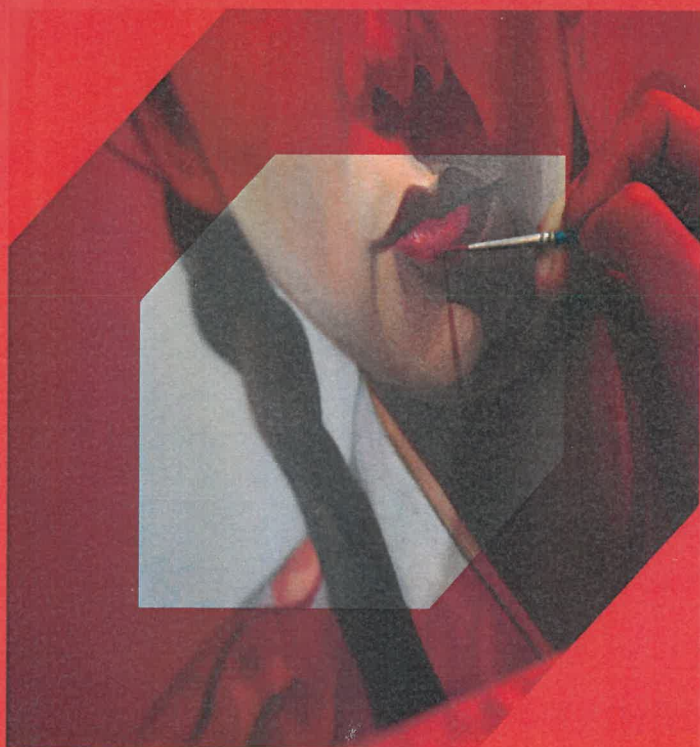
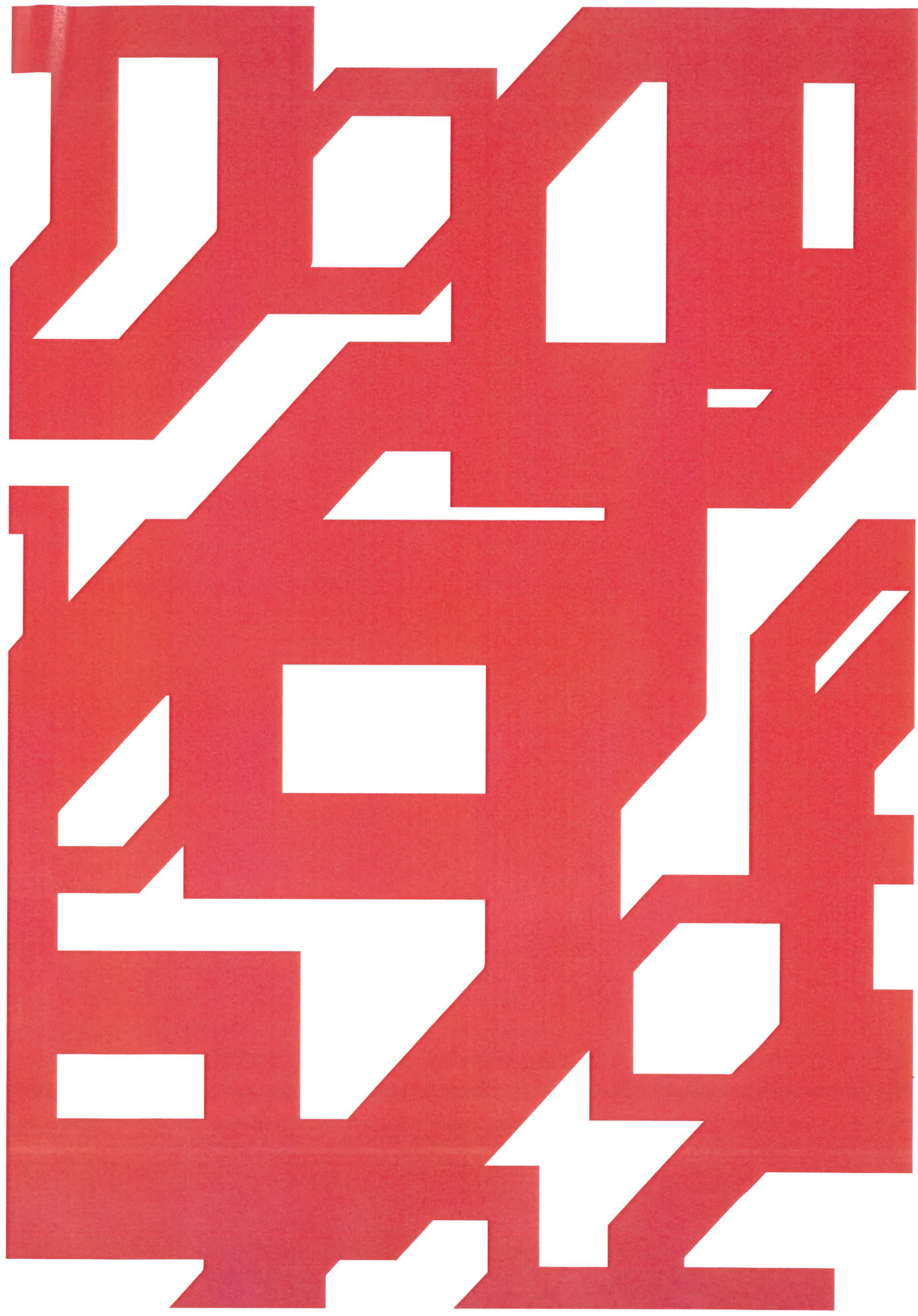


# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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**

<b>Número:</b>	3.1	<b>N.º Resolución:</b>	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº185-2026-UNADQTC/PCO	<b>Fecha de emisión:</b>	12 de marzo de 2026
<b>Órgano/ unidad:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
<b>Elaborado por:</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA				
<b>Revisado por:</b>	ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
<b>Aprobado por:</b>	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 18

##### CAPÍTULO III

##### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 20

##### CAPÍTULO IV

##### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 22

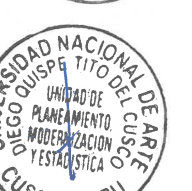
##### CAPÍTULO V

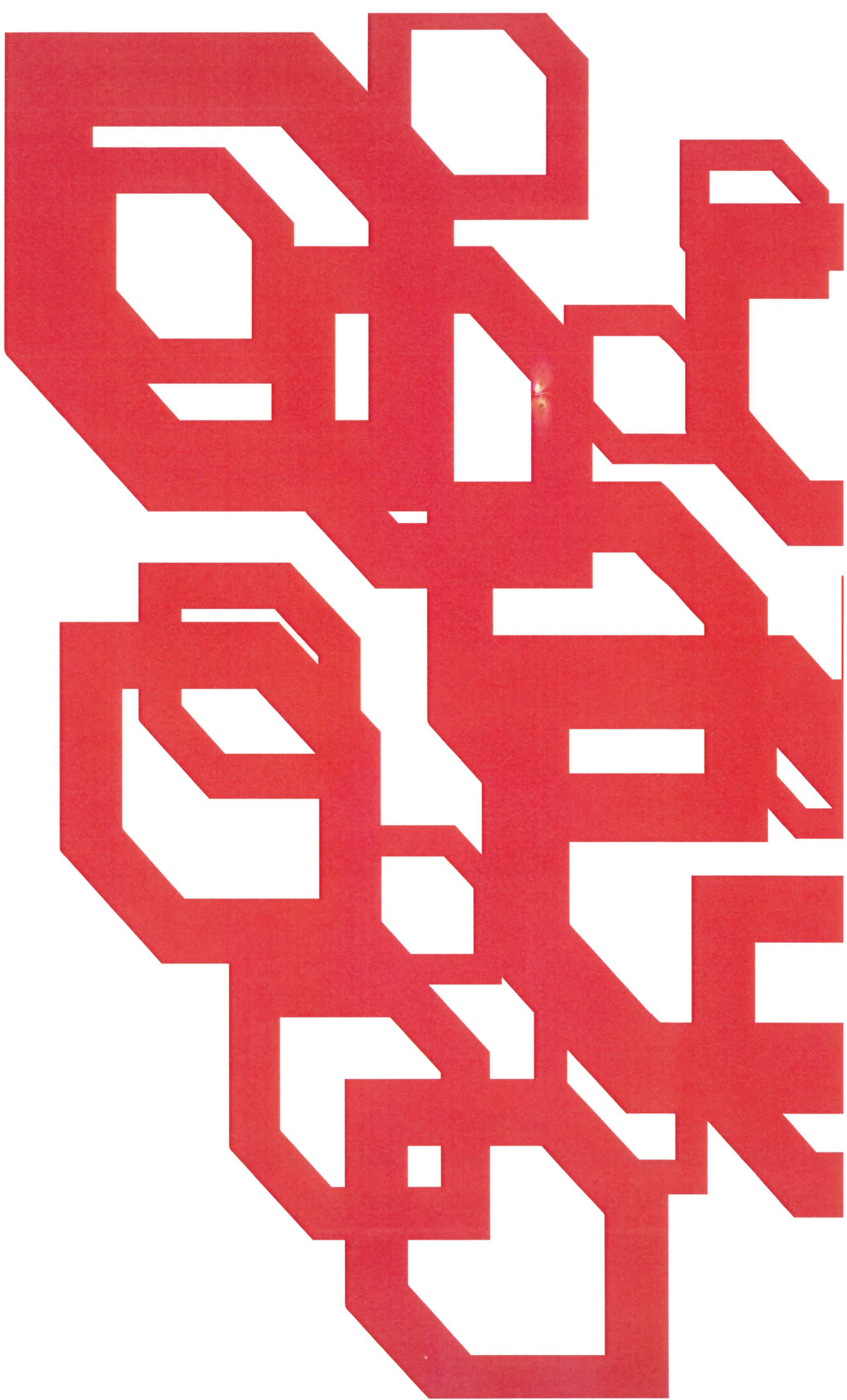
##### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO 29

##### CAPÍTULO VI

##### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 38

#### ANEXO N°01 ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO 51





# 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 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 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 1°.

#### Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, es una persona jurídica de derecho público creada mediante Ley N°30597, del 07 de junio del 2017 y modificada por la Ley N°31645, Ley que modifica la denominación; cuenta con autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, de 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 2°.

#### Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco es Calle Marqués 185, Provincia de Cusco, Departamento de Cusco y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

### Artículo 3°.

#### Funciones de la universidad

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

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

### Artículo 4°.

#### 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 denominación 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.

- j. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- m. 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.
- n. Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- o. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- p. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- q. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- r. 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 de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones –MOP
- s. 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.
- t. 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”.
- u. 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.
- v. Resolución del Consejo Directivo N°043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas y modificada mediante Resolución del Consejo Directivo N°0005-2026-SUNEDU/CD de 23 enero 2026.
- w. Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.



## TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5°. 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:

- 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
- 04.5. 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:

- 6.1. Consejo de Facultad
- 6.2. Decanato
  - 06.2.1. Departamento Académico.
  - 06.2.2. Escuela Profesional.
  - 06.2.3. Unidad de Investigación.



06.2.4. Unidad de Posgrado.

**Órgano Dependiente al Rectorado**

06.3. Escuela de Posgrado

**Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico**

06.4. Dirección de 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 6°. 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 7°. Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la UNADQTC. Su instalación y funcionamiento se establecen en el Estatuto de la Universidad. Su sigla es AU.

**Artículo 8°. 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 del órgano colegiado.
- e. Elegir a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario y Defensor universitario
- f. Elegir a los integrantes Comité Electoral Universitario, quienes propondrán el Reglamento de Elecciones ante el Consejo Universitario.

- g. 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.
- h. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- i. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- j. 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.
- k. Pronunciarse públicamente, sobre la problemática artística, artístico-pedagógico, cultural y la defensa del patrimonio regional y nacional.
- l. Garantizar y defender la autonomía de la Universidad, así como la inviolabilidad de todos sus locales.
- m. 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 9°.**

**Consejo Universitario**

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección, y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Su sigla es CU.



**Artículo 10°.**

**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. Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f. Designar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- h. Nombrar, contratar, promover y remover al personal no docente a propuesta de la respectiva unidad.
- i. Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras cuando la Universidad está autorizada por la SUNEDU.



- j. 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
- k. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, de acuerdo a ley.
- l. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes, y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica, tecnológica, artística y humanística, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- n. Ratificar la aprobación de propuesta de creación de programas académicos.
- 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. Ratificar licencias a docentes y personal no docente por más de tres meses, según la ley en la que está comprendido el servidor y su respectivo reglamento.
- r. Aceptar donaciones, cesión en uso y permuta de bienes inmuebles o valores.
- s. Ratificar los lineamientos y políticas para el desarrollo del programa de investigación intelectual, artística, pedagógica extensión y proyección social y bienestar educativo, propuestos por las facultades académicas y Filiales.
- t. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- u. 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 11°.**

**Rectorado**

El Rectorado, es el órgano de alta dirección, personero y representante legal de la Universidad; tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno de la Universidad en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNADQT. Su sigla es RC.

**Artículo 12°.**

**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. Refrendar conjuntamente con el Decano respectivo y el Secretario

General de la Universidad, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y con el Director de la Escuela de Posgrado en caso de grados académicos de Posgrado, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.

- e. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- f. 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
- g. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h. Proponer al Consejo Universitario la designación del Director General de Administración y Secretario General en el marco de las normas vigentes.
- i. Velar por la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación de la misma.
- j. Autorizar las publicaciones oficiales de la Universidad.
- k. Informar a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario los acuerdos y gestiones ante la SUNEDU y otros organismos e instituciones.
- l. Asegurar la implementación del modelo de integridad, el desarrollo de mecanismos dirigidos a promover la integridad; así como, la observación e interiorización de los principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública.
- m. Presidir el grupo de trabajo en gestión de riesgo de desastre de la Universidad en el marco de las normas vigentes.
- n. 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 13°.**

**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 en la UNADQTC. Su sigla es VRAC.

**Artículo 14°.**

**Funciones del Vicerrector Académico**

- a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica profesional de la universidad.
- b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad, así como su concordancia con la misión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- c. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente, dirigiendo el planeamiento de la misma en función al interés del servicio en coordinación con las unidades académicas.
- d. Asumir el cargo de rector en calidad de titular interino en los casos de ausencia justificada, licencia, viaje oficial, impedimentos por razones de salud o periodo vacacional del rector en funciones y, de manera definitiva, en caso de declaración de vacancia, hasta la culminación del periodo de gestión establecido, siempre que se acredite experiencia comprobable en gestión universitaria.
- e. Dirigir, ejecutar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de



responsabilidad social universitaria, bienestar universitario y Registro Académico.

- f. Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.
- g. Proponer políticas para la gestión del desempeño docente, integrado por los procesos de selección, ratificación o promoción y/o separación, evaluación y desarrollo de competencias de los docentes.
- h. Supervisar los procesos de admisión en sus distintas modalidades, en los niveles de pregrado y posgrado.
- i. Presentar propuestas académicas y normativas al Consejo Universitario, para su aprobación.
- j. Proponer la programación física y financiera de las actividades operativas e inversiones para su integración al Plan Operativo Institucional.
- k. Participar, por delegación expresa del Rector, como representante de la Universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación.
- l. Evaluar y poner a consideración de la Alta Dirección, los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
- m. Proponer al Consejo Universitario, el calendario académico.
- n. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 15°.**

**Vicerrectorado de Investigación**

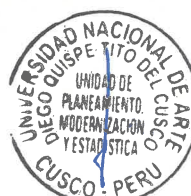
El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado; responsable de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas y de investigación; organiza la difusión del conocimiento 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 16°.**

**Funciones del Vicerrector de Investigación**

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNADQTC.
- b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar su calidad y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 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. Asumir el cargo de rector en calidad de titular interino, conforme a lo



dispuesto en el estatuto de la universidad, en caso de que el cargo de vicerrector académico se encuentre vacante o este se halle impedido de ejercer la atribución.

- g. Proponer e implementar los lineamientos respecto al financiamiento de programas, proyectos y actividades de investigación y difusión en la UNADQTC.
- h. Desarrollar Proyectos de Investigación en concordancia a las Líneas de Investigación aprobadas.
- i. Formular y proponer el Reglamento General de Investigación, y propuestas normativas en el marco de su competencia funcional para su aprobación por el Consejo Universitario.
- j. Propiciar la ejecución de investigaciones multidisciplinarias articuladas con las líneas de investigación que respondan a las necesidades locales, regionales y nacionales.
- k. Proponer la suscripción de convenios con universidades, redes de investigación e instituciones nacionales e internacionales, para realizar investigaciones conjuntas.
- l. 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.
- m. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencia tecnológica y artística.
- n. 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.
- o. Controlar el avance de los proyectos en ejecución, midiendo los resultados reales en función de los previstos.
- p. Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas a las publicaciones, así como el repositorio institucional.
- q. Visibilizar los resultados de las investigaciones y publicaciones, en las diferentes bases de datos y repositorios nacionales e internacionales.
- r. Promover la publicación en las diferentes bases de datos y repositorios nacionales e internacionales.
- s. Gestionar y apoyar con fondos internos o externos de financiamiento la ejecución de proyectos de investigación.
- t. 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 17°. Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNADQTC los siguientes estamentos:

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

### Artículo 18°. 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 19°. Funciones de la Defensoría Universitaria

- a. Supervisar la aplicación de la normativa de la Universidad.
- b. Tutelar los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, graduados, personal no docente y autoridades).
- c. 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).
- d. 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.
- e. Proponer mejoras en las normas y políticas aprobadas, que contribuyan a reducir la vulneración de derechos y libertades individuales.
- f. Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- g. Velar por el cumplimiento de los principios de autoridad responsable e igualdad y los que rigen el ordenamiento jurídico, así como la confidencialidad y el respeto a la Constitución Política del Perú, a la Ley Universitaria, al Estatuto y regulación interna de la Universidad.
- h. Conciliar y/o mediar en la solución de conflictos y desacuerdos entre los miembros de la comunidad universitaria por instancia de parte o ante requerimiento de los órganos de gobierno.
- i. Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- j. Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuándo este lo solicite.
- 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 20°.**

**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. Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética. Su sigla es THU.

**Artículo 21°.**

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

**Artículo 22°.**

**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. Está integrada por dos (2) docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado. Su sigla es CPF.

**Artículo 23°.**

**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. 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
- 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 24°. Órgano de Control Institucional

Es el Órgano de Control Institucional, integra el Sistema Nacional de Control y está encargado de realizar el control gubernamental en la Universidad de conformidad con la normativa vigente del citado sistema. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Hace de conocimiento del titular de la entidad sus requerimientos y alcanza resultados de acciones y actividades de control realizadas conforme a sus atribuciones. Su sigla es OCI.

#### Artículo 25°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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"
- 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.
- 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.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 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 CGR.



## CAPÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 26°.

#### 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 27°.

#### 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 28°.

#### Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Absolver consultas y emitir opinión, de oficio o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la 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 29°.

#### Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría de segundo nivel organizacional, dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento estratégico, presupuestario, programación multianual de inversiones y de modernización y estadística de la UNADQTC, en concordancia con los sistemas administrativos. Su sigla es OPP.



**Artículo 30°.**

**Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Estadística.
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación, en el ámbito institucional, relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c. Dirigir y supervisar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d. 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.
- e. Dirigir la gestión presupuestaria de la UNADQTC.
- f. Presidir la Comisión de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual.
- g. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- h. Dirigir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- i. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 31°.**

**Estructura Orgánica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

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

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



**Artículo 32°.**

**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.



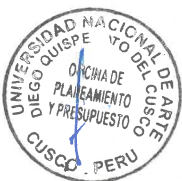
**Artículo 33°.**

**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; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones las ideas de inversiones públicas, proyectos de inversión (PI) y registro de IOARR.
- e. Aprobar y registrar la viabilidad de los estudios de pre-inversión.
- f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. 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
- h. 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.
- i. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- j. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
- k. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- 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 34°.**

**Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística**

La Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística, es una unidad orgánica de asesoría, del 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 35°.**

**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. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera para la programación y formulación.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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 (TUPA) y el Manual de Procedimientos conforme la normativa de la materia.
- h. Revisar y emitir opinión técnica a los proyectos de directivas, reglamentos, guías, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa y académicas de la UNADQTC. Asimismo, brindar asistencia técnica y asesoramiento a las unidades de organización de la UNADQTC, en su formulación, actualización e implementación.
- i. Elaborar el plan estadístico de la UNADQTC.
- j. Formular la Memoria Anual de la Universidad.
- k. Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de la problemática universitaria, estudiantes, docentes y administrativos, que permitan un mejor conocimiento de la realidad.
- l. Orientar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m. 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 36°.**

**Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoría, del tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir, formular y evaluar el proceso presupuestario de la Universidad, sobre la base de las políticas de desarrollo institucional, plan estratégico institucional, y a las propuestas presentadas por los órganos académicos y administrativos, en concordancia a las directivas del órgano rector del Sistema de gestión Presupuestaria. Su sigla es UP.

**Artículo 37°.**

**Funciones de la Unidad de Presupuesto**

- a. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos presupuestarios en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con 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. 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.
- d. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- e. Emitir opinión técnica en temas vinculados al proceso presupuestario.
- f. Elaborar y presentar la información presupuestaria a los entes rectores dentro de los plazos exigidos en la normativa vigente.
- g. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- h. Formular la evaluación presupuestaria anual de la UNADQTC
- i. Asegurar que las programaciones de gasto sean consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Operativo Institucional, Programa de inversiones y Programa de actividades de mantenimiento, en base a la información oportuna de los órganos competentes.
- j. Realizar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para efectuar los compromisos y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades de la Universidad.
- k. 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 38°.**

**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 39°.**

**Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

- a. Proponer las políticas, reglamentos y/o normas 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 desarrollo 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. Promover la internacionalización de la institución, por medio de la movilidad académica de estudiantes, docentes y personal administrativo con universidades del Perú y del mundo, propiciando el desarrollo de actividades de cooperación en beneficio de la comunidad universitaria.
- j. Gestionar la información de las delegaciones, docentes, estudiantes y/o personal administrativo de otras universidades que concurren a eventos en nuestra institución, mediante becas y/o movilidad académica.
- k. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 40°.**

**Oficina de Gestión de la Calidad**

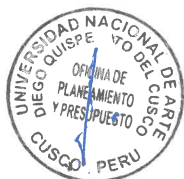
La Oficina de Gestión de la Calidad es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de la promoción de la calidad educativa, y mejora continua, dentro del marco legal que lo regula. Su sigla es OGC.



**Artículo 41°.**

**Funciones de la Oficina de Gestión de Calidad**

- a. Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de las políticas de gestión de la calidad, estrategias, directivas y otros documentos normativos para el mejoramiento continuo de los procesos de calidad de educación superior universitaria.
- b. Gestionar, conducir y supervisar los procesos de licenciamiento, mantenimiento y modificación de licencia institucional en conjunto con las unidades orgánicas administrativas y académicas.
- c. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional de las escuelas profesionales de la universidad.
- d. Diseñar, implementar y fomentar el sistema de autoevaluación en las escuelas profesionales, áreas académicas y administrativas de la UNADQTC.
- 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, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.
- f. Asesorar y brindar asistencia técnica, emitir opinión técnica relacionada a la gestión de la calidad con base en la normatividad y plan estratégico



institucional.

- g. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y no docente en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.
- h. Coordinar, monitorear e implementar con los miembros de Comités internos de calidad; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes escuelas profesionales.
- i. Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación al comité de calidad y la comunidad universitaria en la metodología de autoevaluación para la acreditación de las escuelas profesionales conforme lo establece SINEACE.
- j. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de Auditoría Interna para la mejora de la calidad de los servicios que presta la universidad.
- k. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 42°.**

**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, para el posicionamiento de la imagen de la UNADQTC y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. Su sigla es OCII.



**Artículo 43°.**

**Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

- a. Planificar, 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 44°. 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 45°. 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 endeudamiento público; asimismo, de la fase de la ejecución del ciclo de inversiones, mantenimiento, infraestructura y servicios generales. Su sigla es DIGA.



**Artículo 46°. Funciones de la Dirección General de Administración**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b. 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 y pertinencia.
- c. Dirigir las 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 relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, por delegación de funciones del Titular del pliego.
- f. Gestionar y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de bienes.



- g. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. Asimismo, informar oportuna y periódicamente a los órganos rectores, Alta Dirección, sobre la situación financiera de la entidad.
- h. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i. 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 la fase de ejecución.
- j. 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.
- k. Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y Sistema de Identificación, Registro y Consultas de Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l. 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.
- m. Expedir resoluciones en las materias de su competencia<sup>3</sup>.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Formular el costeo de tasas de los procedimientos administrativos para la actualización del TUPA en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística.
- q. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 47°.**

**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 el marco de la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes. Su sigla es URH.

**Artículo 48°.**

**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 del Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d. Proponer y formular el Presupuesto Analítico de Personal- PAP.
- 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), 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 49°.**

**Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección General de Administración; es la dependencia encargada de las contrataciones, responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias. Su sigla es UA.

**Artículo 50°.**

**Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

- a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa de la Ley General de Contrataciones Públicas 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, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la entidad, a través de la plataforma SIAF-Web LANDING y la obtención 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 del Cuadro Multianual de Necesidades.
- h. Elaborar los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la universidad en coordinación con las áreas usuarias.
- i. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación, así como gestionar la toma del inventario físico del magesí de bienes.
- j. Gestionar los procesos de selección, contratación, suscripción o modificación de los contratos, así como las soluciones de controversias, conciliaciones y arbitrajes referidas a las contrataciones de la universidad
- k. 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 51°.**

**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 52°.**

**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 mensualmente las acciones de manejo de fondos relacionados con el Tesoro Público, los Ingresos propios, libro Bancos, conciliaciones bancarias, a los órganos rectores y a la Dirección General de Administración.
- c. Gestionar, procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP) 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, encargos internos, traslado de los recursos directamente recaudados a cuenta única del tesoro público, penalidades consentidas, devoluciones solicitadas por estudiantes; devolución de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la cuenta única del Tesoro Público. En aplicación a la normatividad vigente y transferencias financieras a la Contraloría General de la República para las auditorías que se lleven a cabo.
- d. Gestionar la autorización firmas web de la fase gasto girado, autorización de ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP) para realizar la firma electrónica de los expedientes girados, en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera.
- e. Realizar traslados de fondos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR) a la Cuenta Única de Tesoro (CUT), de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Custodiar, verificar y comunicar, a las dependencias relacionadas, el estado de las notas de pago y cartas fianzas.
- g. Realizar el registro en el PDT-601 de los recibos por honorarios mensualmente, para la declaración ante la SUNAT, de acuerdo al cronograma establecido.
- h. Procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP), la fase ingreso determinado y recaudado de todos los ingresos, penalidades consentidas y no consentidas, ingresos por devolución de remuneraciones, encargo viatico, encargo interno, traslado de los ingresos depositados en cuenta corriente autorizada por la entidad- Sub cuenta única del Tesoro Público y asignaciones e intereses de techos financieros recibidas que genere la universidad.
- i. Administrar los recibos de ingresos, notas de pago por todas las fuentes de financiamiento y libro registro de documentos recibidos y emitidos.
- j. Realizar el proceso de cierre de los saldos disponibles de los recursos de la universidad, en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.
- k. Verificar y conciliar las Cuentas de Enlace al cierre del ejercicio fiscal.



- l. Registrar y actualizar los saldos financieros a través de las conciliaciones bancarias, para la presentación de la rendición de cuenta de la Contraloría General de la República.
- m. Calcular y determinar el Saldo de balance anual.
- n. 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 53°.**

**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 54°.**

**Funciones de la Unidad de Contabilidad**

- a. Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional.
- b. 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-RP) 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, según el marco de las NIC-SP.
- 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 los entes rectores y a la Alta Dirección.
- h. Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la universidad.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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 55°.**

**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 56°.**

**Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

- a. Coordinar la elaboración o modificación de la cartera de inversiones de la UNADQTC con la OPMI de MINEDU.
- b. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- c. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- d. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- e. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- g. 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.
- h. Ejecutar y supervisar la ejecución física y financieramente las inversiones.
- i. Sustentar a la Unidad Formuladora las modificaciones de las inversiones durante la fase de ejecución y registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j. Elaborar la liquidación técnica y financiera y el cierre de las inversiones.
- k. Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- l. Articular, registrar y publicar la información de obras según normatividad vigente impartida por la Contraloría General de República.
- m. Elaborar lineamientos, directivas para la mejorar la gestión de inversiones.
- n. 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 57°.**

**Unidad de Servicios Generales**

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



**Artículo 58°.**

**Funciones de la Unidad de Servicios Generales**

- a. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos, 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 Plan o Programa Multianual de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- d. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- e. Supervisar el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
- f. Elaborar la ficha técnica o documento similar de mantenimiento, infraestructura, equipamiento, mobiliario y vehículos de la entidad.
- g. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 59°.**

**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 60°.**

**Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

- a. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a nivel institucional y garantizar la conectividad interna de la red en la universidad.
- 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, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- 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. 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.
- i. Realizar soporte tecnológico para los procesos de matrícula de los



estudiantes en la plataforma virtual y donde corresponda.

- j. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 61°.**

**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. El Secretario General, es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. Su sigla es SG.

**Artículo 62°.**

**Funciones de la Secretaria General**

- a. Brindar asistencia y apoyo técnico y administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, de la UNADQTC.
- b. Formular y redactar las citaciones, actas y otros documentos referidos a los acuerdos y disposiciones adoptadas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado de la UNADQTC.
- c. Planificar, dirigir y evaluar la emisión de las resoluciones rectorales, su transcripción, difusión y notificación a las unidades orgánicas pertinentes y/o partes interesadas.
- d. Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNADQTC.
- e. Fedatar, certificar y autenticar los documentos oficiales de la UNADQTC.
- f. Proponer documentos normativos, planes y otros del Sistema de Archivos de la UNADQTC.
- g. Procesar, registrar, entregar y archivar los grados académicos, títulos profesionales, certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- h. Tramitar la inscripción de los grados académicos y títulos profesionales ante SUNEDU.
- i. Supervisar y administrar los libros de registros de grados y títulos que emite la UNADQTC.
- j. Custodiar el acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- k. Planificar y supervisar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de la UNADQTC en cumplimiento con la legislación archivística del órgano rector, Archivo General de la Nación.
- l. Atender solicitudes y emitir comunicación en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m. Administrar el libro de reclamaciones físico y virtual de la UNADQTC.
- n. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) en la UNADQTC.
- o. 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 63°. 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 Posgrado.

#### Órgano Dependiente al Rectorado.

- 06.3. Escuela de Posgrado.

#### Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.4. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 06.5. Dirección de Bienestar Universitario.
- 06.6. Dirección de Admisión.
- 06.7. Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.

#### 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 64°. Consejo de Facultad

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

### Artículo 65°. Funciones del Consejo de Facultad

- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b. Aprobar los diseños curriculares elaborados por la Escuelas Profesionales de los Programas Académicos que integren la Facultad correspondiente.
- 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. Aprobar la propuesta de programas académicos según estándares de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, la misma que debe ser ratificada por el Consejo Universitario.
- e. Elevar al Consejo Universitario las sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas, garantizando el debido proceso.
- f. Aprobar el plan de desarrollo y funcionamiento; así como el informe de gestión presentados por el decano de la facultad.
- g. Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNADQTC



le asigne dentro del área de su competencia.

**Artículo 66°.**

**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:

- Decanatura de Arte
- Decanatura de Educación Artística.

**Artículo 67°.**

**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 Posgrado.
- d. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el presente Estatuto.
- e. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y las normas internas.
- g. Presentar al Consejo de Facultad, el plan anual de desarrollo y funcionamiento de la Facultad y su Informe de Gestión, para su aprobación.
- h. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los del Consejo de Facultad.
- i. 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.
- j. Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNADQTC le asigne dentro del área de su competencia.



**Artículo 68°.**

**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 69°.**

**Funciones de los Departamentos Académicos**

- a. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- b. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- c. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.

- d. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- e. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- f. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- g. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de responsabilidad social 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. Promover y normar las actividades de movilidad académica de docentes.
- l. 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 70°.**

**De los Departamentos Académicos**

La UNADQTC cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Arte integrado a la Facultad de Arte, que agrupa el área de las Artes y Humanidades.
- Departamento Académico de Educación integrado a la Facultad de Educación, que agrupa el área de Educación.

**Artículo 71°.**

**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 un programa académico, 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 72°.**

**Funciones de las Escuelas Profesionales**

- a. Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional, de acuerdo al Modelo Educativo de la Universidad, avance de la ciencia, tecnología y arte y la demanda social del país, la Ley Universitaria, Estatuto y según la demanda social del área de influencia de la Universidad.
- b. Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de los 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 actividades académicas y de investigación formativa, a través de pasantías, participación en congresos, intercambios estudiantiles nacionales e internacionales, entre otros tipos de movilidad estudiantil.
- g. Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional.
- h. Promover por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- i. Designar a los asesores y jurados a nivel de pregrado, para trabajos de investigación, trabajos de suficiencia y tesis para la obtención del grado académico de bachiller y títulos profesionales.
- j. Elaborar la iniciativa de creación de programas académicos y elevarlos a Consejo de Facultad para que por su intermedio la derive al Consejo Universitario y éste la proponga, para su aprobación, a la Asamblea Universitaria
- k. Las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 73°.**

**De las Escuelas Profesionales**

La UNADQTC cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- Escuela Profesional de Dibujo y Pintura, integrada a la Facultad de Arte la misma que ofrece el programa Académico de Dibujo y Pintura.
- Escuela Profesional de Dibujo, Grabado y Diseño Gráfico, integrada a la Facultad de Arte la misma que ofrece el programa Académico de Dibujo, Grabado y Diseño Gráfico.
- Escuela Profesional de Educación Artística, integrada a la Facultad de Educación la misma que ofrece el programa Académico de Educación Artística.

**Artículo 74°.**

**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 75°.**

**Funciones de la 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. Las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad de Investigación que le asigne el Decanato o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 76°.**

**Unidad de Postgrado**

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

**Artículo 77°.**

**Funciones de la Unidad de Postgrado**

- a. Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNADQTC.
- c. Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y segunda especialidad de la facultad.
- d. Coordinar y ejecutar los estudios de diplomados, maestrías, doctorados y segunda especialidad de la facultad.
- e. Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de maestría y doctorado, en cada proceso de admisión.
- f. Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- g. Las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad de Posgrado que le asigne el Decanato o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 78°.**

**Escuela de Posgrado**

La Escuela de Postgrado es el órgano de línea, dependiente del Rectorado, responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades. Su sigla es EPG.

**Artículo 79°.**

**Funciones de la Escuela de Posgrado**

- a. Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, 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 Posgrado, 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 Posgrados de las facultades.
- d. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.



- e. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- g. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- h. Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- i. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- j. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- k. Las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 80°.**

**Dirección de Responsabilidad Social Universitaria**

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de gestionar impacto positivo de la universidad en la sociedad a través de actividades académicas, culturales y de extensión. Promueve políticas y programas de responsabilidad social universitaria, proyección social, voluntariado y capacitación, con especial atención en la conservación del patrimonio cultural y 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 81°.**

**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. Promover y gestionar actividades de proyección social y sensibilización enfocados al medio ambiente.
- m. 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.
- n. Fomentar la vinculación de la Responsabilidad Social Universitaria con la investigación, innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica; para el desarrollo social, cultural, económico, tecnológico, político y medioambiental de la sociedad.
- o. Ejecutar programas que vinculen la Responsabilidad Social Universitaria con actividades de Proyección social y Extensión Cultural, a través de la generación de espacios de diálogo que contribuyan a la integración Sociedad- Estado- Universidad-Empresa y el cultivo de vínculos con la comunidad y los grupos de interés de la universidad.
- p. Promover y difundir actividades culturales a través de la producción editorial, artística y, bibliográfica dirigida a la comunidad universitaria y la población en general.
- q. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 82°.**

**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. Su sigla es DBU

**Artículo 83°.**

**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, residencia universitaria, psicopedagógico y seguimiento a estudiantes.
- b. 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 formación, recreación y de alta competencia, en sus distintas disciplinas.

- c. 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.
- d. Organizar, promover, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de atención de exámenes médicos y atención primaria de salud.
- e. Implementar la inspección de seguridad y calidad alimentaria en el comedor universitario, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- f. Implementar programas de salud preventiva y planes de alimentación saludable para la comunidad universitaria.
- g. Proponer y gestionar los programas y actividades de asistencia social de la universidad.
- h. Brindar atención y orientación psicopedagógica a estudiantes.
- i. Gestionar becas para los estudiantes principalmente de escasos recursos económicos, buen rendimiento académico, deportivo, artístico, por discapacidad y bagaje cultural.
- j. Promover e implementar programas de Atención a la Diversidad Universitaria.
- k. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 84°.**

**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, biblioteca y seguimiento al egresado. Su sigla es DGAA.

**Artículo 85°.**

**Funciones de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos**

- a. Orientar al Vicerrectorado Académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional.
- b. Organizar, administrar y supervisar los servicios académicos, programación académica y administrar las actas de calificaciones.
- c. Propiciar la permanente renovación tecnológica de los servicios académicos propendiendo a su automatización.
- d. Programar, coordinar y supervisar las acciones del proceso de matrícula, administración del registro académico, entrega de carnets y otros servicios similares prestados al estudiante.
- e. Formular, actualizar y difundir los documentos normativos que regulan la prestación de los servicios académicos.
- f. Proponer sistemas de evaluación a aplicarse en traslados internos y externos.
- g. 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.

- h. Administrar el proceso de la información académica de pregrado en el sistema de información de la entidad.
- i. Diseñar y ejecutar planes, estrategias y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario con el ámbito laboral, para los egresados y graduados de la UNADQTC.
- j. Administrar la plataforma virtual de bolsa de trabajo y del sistema informático de seguimiento del graduado.
- k. Organizar, administrar y brindar el servicio de biblioteca a los alumnos de la UNADQTC
- l. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 86°.**



**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 y promocionar los perfiles de egresado, campo laboral y planes de estudios mediante actividades de orientación vocacional. Su sigla es DIA.

**Artículo 87°.**



**Funciones de la Dirección de Admisión**

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de estudiantes a la universidad en todas sus modalidades, en el nivel de pregrado.
- b. Definir las condiciones del proceso de selección de postulantes por la modalidad de ingreso directo a través de vacantes fijadas para el Centro de Preparación Universitario Artístico (CPRUA).
- 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 y el cronograma del proceso de concurso de admisión para cada año y/o semestre 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. 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.
- h. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 88°.**



**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 89°.**

**Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

- a. Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
- b. Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para promover la creación de centros de producción de bienes o servicios que generen recursos económicos.
- c. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de promover el desarrollo de programas de producción de bienes o servicios.
- d. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- e. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNADQTC, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f. Identificar, proponer y difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- g. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.
- h. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- i. Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- 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 90°.**

**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 o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la Universidad. Su sigla es DIE.

**Artículo 91°.**

**Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas**

- a. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- b. 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.
- c. Asesorar y apoyar a los emprendimientos para la captación de fondos de financiamiento público y privado.
- d. Promover el desarrollo de emprendimientos de estudiantes y graduados.
- e. Realizar programas para la captación de emprendimientos que formen parte de los programas de preincubación e incubación.



- f. Fomentar y orientar en la gestión de registro de la protección de la Propiedad Intelectual y las Patentes de las Incubadora de Empresas innovadoras de la UNADQTC.
- g. Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora..
- h. Gestionar la Red de Mentores de la incubadora.
- i. Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- j. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante.
- k. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- l. Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
- 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 92°.**

**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 93°.**

**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. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica, tecnológica, artística y humanística a través de los medios necesarios, en favor del desarrollo de la región y del Perú.
- d. Promover la innovación tecnológica y artística en función a las necesidades de la sociedad.
- e. Gestionar y promover los concursos de proyectos y/o emprendimientos de innovación tecnológica y artística.
- f. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas para difundir los resultados de los proyectos de innovación, transferencia tecnológica y artística de la UNADQTC.
- g. 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.
- h. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia



- tecnológica y capacitación a los grupos de interés.
- i. Visibilizar los resultados de las investigaciones y publicaciones, en las diferentes bases de datos nacionales e internacionales.
- j. Planificar, coordinar y dirigir la edición de publicaciones relacionadas con las actividades de investigación científica, tecnológica artística y humanística de la universidad, así como dirigir las actividades y procesos de edición e impresión.
- k. Promover y mecanismos de financiamiento para las publicaciones de las investigaciones, documentos de trabajo o material de difusión que coadyuven al fortalecimiento institucional de la universidad.
- l. Promover la publicación de artículos científicos que resulten de proyectos de I+D+I, previa evaluación de expertos y/o pares.
- m. Proponer en coordinación con los comités de editoriales de las revistas especializadas, la estructura y contenido de cada publicación, acorde con los patrones de redacción y presentación aceptados por la normativa correspondiente.
- n. 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 94°.**

**Instituto de Investigación**

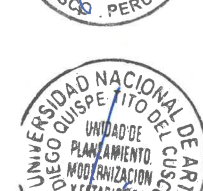
El Instituto de Investigación es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover, dirigir y coordinar las actividades de investigación con carácter interdisciplinario, multidisciplinario y transdisciplinario; se orienta a la generación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



**Artículo 95°.**

**Funciones del Instituto de Investigación**

- a. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento, desarrollo y ejecución de la investigación en la UNADQTC.
- b. Planificar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación, dando prioridad a aquellos que atiendan problemas de interés local, regional y nacional.
- c. Participar en las actividades investigativas y tecnológicas de las instituciones gubernamentales, sociales y privadas; que involucre el desarrollo regional y nacional; proponiendo proyectos de investigación.
- d. Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos, artísticos y humanísticos en la UNADQTC.
- e. Difundir las investigaciones realizadas en la UNADQTC.
- f. Registrar y actualizar las tesis de investigación en el repositorio de la UNADQTC.
- g. Desarrollar estrategias integrales de promoción y difusión de la producción científica, tecnológica, artística y humanística coordinando la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías.



- h. 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 96°.**

**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.

**Artículo 97°.**

**Funciones de Filiales**

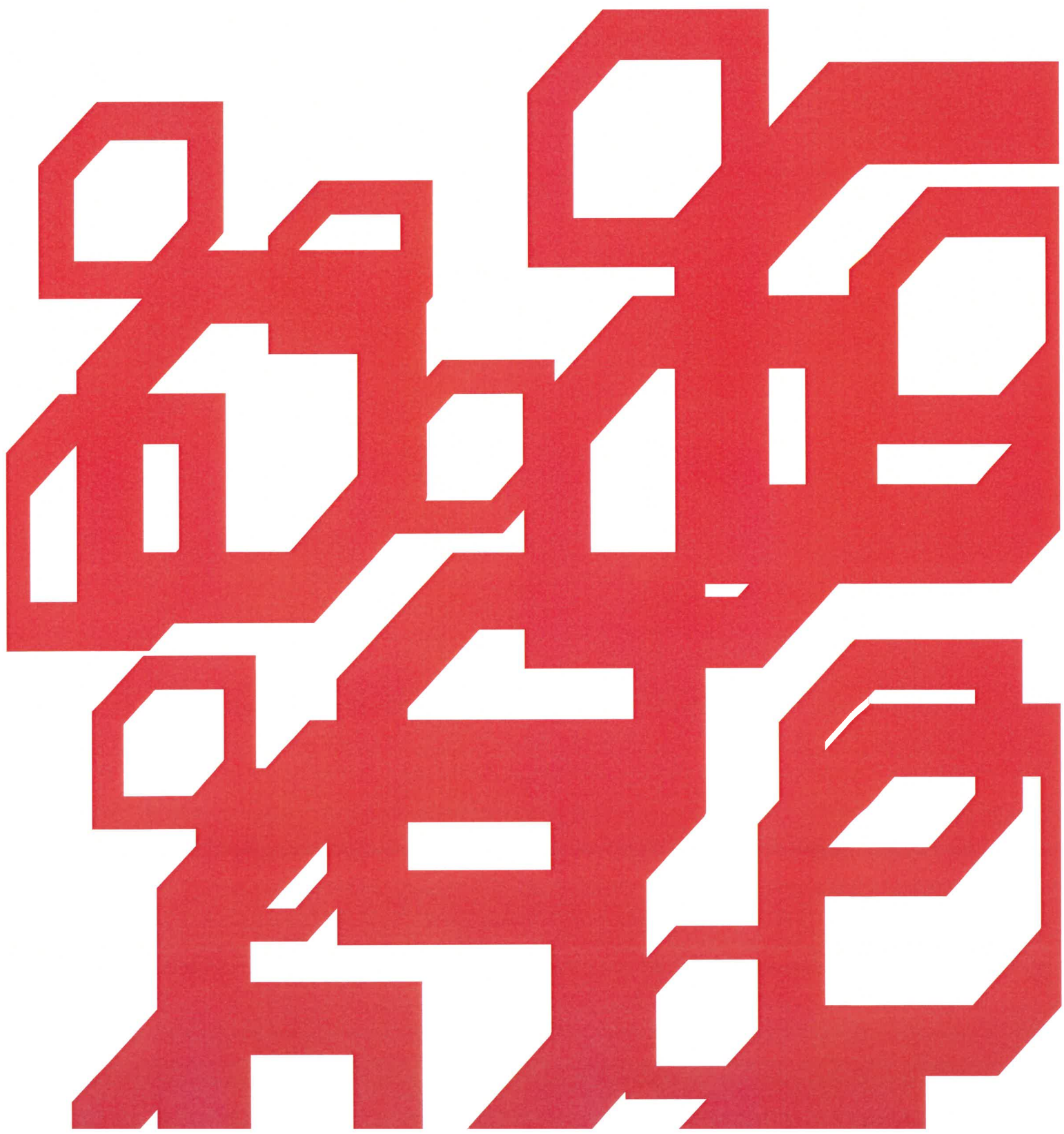
- a. Coordinar con el director de Escuela y los coordinadores Académicos, la implementación de la Estructura Curricular de la escuela profesional.
- b. Velar por el cumplimiento del Calendario Académico.
- c. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las unidades orgánicas 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.





**Anexo N°01 - ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

