REPÚBLICA DEL PERÚ

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"

Pliego 010: Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2016-UE ENSAD/DG

Lima, 18 de enero de 2016

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", creada mediante Decreto del Presidente de la República de fecha 25 de enero de 1946, es una comunidad académica orientada a la formación y educación artística en sus ámbitos de investigación, creación y técnica, dentro del marco de la disciplina teatral. Tiene personería jurídica de derecho público interno;

Que, la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", está facultada para otorgar en nombre de la Nación el Grado de Bachiller y los Títulos de Licenciado respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", desarrolla sus actividades académicas e institucionales en armonía con los principios que rigen a las universidades, los fines y funciones de la universidad y la autonomía universitaria relacionada a la normatividad interna y gobierno especializado. Goza de autonomía administrativa, académica y económica, por expresa disposición del Artículo 13° de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, a través de la Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se dispuso la creación, durante el año 2015, entre otras, de la Unidad Ejecutora Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en el Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en el Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, con la precitada Resolución Ministerial se designa al Director General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", como responsable de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación y se le autoriza aprobar el Presupuesto Analítico de Personal y designar a los responsables de las metas presupuestarias;

REPÚBLICA DEL PERÚ

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"

Pliego 010: Ministerio de Educación

Que, con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 078-2015-MINEDU/ENSAD/D, se aprueba la organización y estructura funcional de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación, siguiente: Consejo Directivo-CD, Dirección General-DG, Secretaría General-SG, Comité de Control Interno-CCI, Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales-OCAI, Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP, Oficina de Asesoría Jurídica-OAJ, Oficina de Administración-OA, Oficina de Comunicaciones-OC, Oficina Central de Admisión-OCAD, Dirección Académica-DA, Dirección de Investigación-DI, Dirección de Producción Artística-DPA;

Que, con Resolución Directoral N° 001-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA se resuelve *Encargar las funciones de Director General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", adicional a sus funciones, al señor Jorge Sarmiento Llamosas, con eficacia anticipada a partir del 1 de enero de 2016, en tanto culmine la implementación y puesta en operación como Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", y se realice el proceso de selección para cubrir la plaza de Director General*";

Que, para la implementación y puesta en operación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación, es necesario aprobar las funciones correspondientes a los órganos de la organización y estructura funcional aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 078-2015-MINEDU/ENSAD/D;

Que, el Titular de una Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, según lo dispone el artículo 7, numeral 7.1, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF;

Estando a lo visado por el Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Secretario General; y,

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF; Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en el Pliego 010: Ministerio de Educación; Resolución Directoral N° 078-2015-MINEDU/ENSAD/D yResolución Directoral N° 001-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, las funciones correspondientes a los órganos de la organización y estructura funcional de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución y con eficacia anticipada a partir del 1 de enero de 2016, según detalle siguiente:

DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano máximo y de mayor jerarquía de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro. Es responsable de aprobar políticas institucionales y de asegurar la marcha adecuada de la entidad. Está conformado por:

a) El Director General, quien lo preside
b) El Secretario General, con derecho a voz sin voto
c) El Director de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.
d) El Director de la Oficina de Administración, con derecho a voz sin voto
e) Los Directores de los Órganos de Línea
f) Un/a representante de los docentes nombrados y/o contratados. La elección se convoca concluido el proceso de implementación y puesta en operación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".
g) Un/a representante de los estudiantes regulares. Debe pertenecer al quinto superior y haber aprobado como mínimo el 50% del total de créditos correspondientes a la respectiva carrera profesional. La elección se convoca concluido el proceso de implementación y puesta en operación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".
h) Para la instalación y funcionamiento del Consejo Directivo, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles.
i) El Consejo Directivo se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, y en forma extraordinaria por iniciativa del Director General, o de más de la mitad de sus miembros.

De las funciones del Consejo Directivo

a) Proponer las políticas de desarrollo institucional y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia.
b) Aprobar los planes, políticas, estrategias institucionales y las condiciones básicas de calidad; en concordancia con las políticas y lineamientos técnicos que apruebe el Ministerio de Educación.

c) Proponer a los miembros de la comisión estatutaria de la ENSAD, para toda reforma constitución el estatuto de la ENSAD, con el voto aprobatorio de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Dirección General para la emisión de la resolución respectiva y posterior remisión a la SUNEDU.
d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la ENSAD.
e) Proponer a los integrantes del Comité Electoral y Tribunal de Honor de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro-ENSAD, para su designación por el Director General. El Comité Electoral y el Tribunal de Honor son regulados por el Estatuto de la ENSAD.
f) Proponer anualmente entre sus miembros a los integrantes del Comité de Control Interno, para su designación por el Director General.
g) Proponer anualmente a los coordinadores de las Escuelas Profesionales.
h) Evaluar y emitir voto aprobatorio respecto a la memoria anual, el informe semestral de gestión del Director General y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
i) Acordar, emitiendo voto aprobatorio, la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Escuelas Profesionales o las que hagan sus veces, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
j) Declarar, emitiendo voto aprobatorio, en receso temporal a la ENSAD o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requiera, con cargo a informar al Ministerio de Educación y a la SUNEDU.
k) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto de la ENSAD.

DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General es la más alta autoridad ejecutiva, personero y representante legal de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro". Es designado por el Ministro/a de Educación, por un periodo de tres (03) años, prorrogable por un periodo adicional previa evaluación de los indicadores de la gestión institucional. El Director General continúa en el ejercicio del cargo mientras no se designe a su sucesor. El ejercicio del cargo es remunerado y a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo, la dirección, conducción y gestión de la ENSAD en todos sus ámbitos, dentro de los límites del presente Reglamento y Estatuto de la ENSAD.

Durante el proceso de implementación y puesta en operación de la Unidad Ejecutora 123, cuyo plazo es regulado por el Estatuto de la ENSAD, las funciones de Director General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", estarán a cargo del señor Jorge Sarmiento Llamosas, según lo señalado en la Resolución Directoral N° 001-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA.

De las funciones

Corresponde al Director General de la ENSAD, las funciones siguientes:

a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como hacer cumplir sus acuerdos.
b) Emitir voto dirimente cuando en las votaciones del Consejo Directivo se produzca empate
c) Aprobar el Estatuto y dirigir las actividades de la ENSAD, en lo concerniente a la gestión administrativa, económica y financiera.
d) Aprobar la política institucional y supervisar su aplicación, en armonía con la política general del Sector Educación y del Sector Público.
e) Presentar al Consejo Directivo, para el voto aprobatorio correspondiente, los instrumentos de planeamiento institucional de la ENSAD; el reglamento de elecciones y otros reglamentos especiales, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
f) Conferir los grados académicos, los títulos profesionales y las distinciones académicas aprobados/as por la Dirección Académica, refrendando los diplomas respectivos.
g) Aprobar el Presupuesto de la ENSAD y resolver todo lo pertinente a su economía.
h) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, evaluar su ejecución y designar a los miembros integrantes de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes que tienen a su cargo la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección que convoque la entidad.
i) Presentar al Consejo Directivo la memoria anual, el informe semestral de gestión del Director General y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado, para el voto aprobatorio correspondiente.
j) Proponer la modificación de la estructura orgánica de la institución, en concordancia con las normas legales vigentes
k) Expedir Resoluciones dentro del ámbito de su competencia
l) Aprobar las normas, directivas, procedimientos y actividades que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
m) Aprobar y suscribir los actos, contratos y convenios con entidades públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el desarrollo de la ENSAD y el cumplimiento de sus fines.
n) Delegar en otros funcionarios de la institución las atribuciones que no le sean privativas
o) Aprobar el Reglamento Académico, que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la ENSAD.
p) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación, en armonía con la legislación vigente
q) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por la Dirección Académica

r) Aprobar los planes de trabajo propuestos por los Directores de los Órganos de Línea, Directores de los Órganos de Asesoría, Directores de los Órganos de Apoyo y Secretario General.

s) Designar a los Directores de los Órganos de Línea, Jefes de los Órganos de Asesoramiento, Jefes de los Órganos de Apoyo y Secretario General.

t) Contratar, promover y remover a los docentes, a propuesta de la Dirección Académica.

u) Contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la Dirección de la Oficina de Administración, debidamente autorizada por la Secretaría General.

v) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la ENSAD y convocar los respectivos procesos de admisión, aprobando el correspondiente número de vacantes, previa propuesta de la Dirección Académica, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la ENSAD.

w) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.

x) Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales u otros sobre investigación, creación y técnica dentro del marco de la disciplina teatral y asuntos relacionados con las actividades de la ENSAD.

y) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades de la ENSAD y transparentar la información económica y financiera de la ENSAD.

z) Otras que señale el Estatuto de la ENSAD y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, es un órgano que depende de la Dirección General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro. Es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los objetivos estratégicos asignados a los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo. Está a cargo del Secretario General.

El Secretario General, es autoridad administrativa por delegación del Director General y actúa como nexo de coordinación entre la Dirección General y los Órganos de asesoramiento y de apoyo de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro. Tiene a su cargo la supervisión de la actualización permanente del portal de transparencia de la ENSAD. Es designado por el Director General y cumple las funciones de Jefe de Grados y Títulos, por encargo.

Asimismo, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la ENSAD, incluido los certificados, constancias y diplomas.

De las funciones

Son funciones de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

a) Supervisar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería.
b) Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico y administrativo a la ENSAD.
c) Visar y poner a consideración del Director General los actos resolutivos para su aprobación.
d) Numerar, registrar, notificar y custodiar los actos resolutivos de la ENSAD, y disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", cuando corresponda.
e) Supervisar la sistematización y publicación de los actos resolutivos de la ENSAD en el portal institucional.
f) Promover y supervisar las acciones relacionadas con la Transparencia, Ética Pública y la Lucha contra la Corrupción.
g) Brindar atención al ciudadano, así como registrar y canalizar el trámite de los documentos que ingresan a la ENSAD.
h) Establecer y mantener comunicación oficial con las diferentes instancias y entidades del Estado.
i) Supervisar las acciones vinculadas con las comunicaciones y relaciones interinstitucionales.
j) Velar por el acceso a la información pública de la entidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
k) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la ENSAD.
l) Supervisar las actividades correspondientes a la gestión documental de la ENSAD, de conformidad con las normas vigentes.
m) Certificar y autenticar documentos que obran en el archivo de la ENSAD.
n) Representar a la ENSAD en actos y gestiones que le sean encomendados.
o) Otras funciones que le asigne el Director General.

De la estructura orgánica
La Secretaria General tiene el área siguiente:
- Área de Grados y Títulos

Área de Grados y Títulos
El Área de Grados y Títulos es responsable de cumplir e implementar lo dispuesto por la Ley Universitaria vigente, en lo relacionado al otorgamiento y obtención de los grados académicos de Bachiller y los títulos profesionales que correspondan.

De las funciones del Área de Grados y Títulos
a) Consolidar la información sobre los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD

b) Registrar y organizar la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD
c) Remitir oportunamente a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD, para el registro correspondiente.
d) Coordinar con la Dirección Académica y Secretaría General, la atención oportuna de las comunicaciones y/o requerimientos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, relacionadas/os con los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD
e) Coordinar con la Dirección General y la Dirección Académica la elaboración de los documentos que deben remitirse a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU
f) Coordinar con los órganos competentes los trámites y gestiones administrativas sobre Grados y Títulos.
g) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

El Comité de Control Interno es responsable de orientar la implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, como responsabilidad que resulta inherente al desempeño funcional de sus autoridades, funcionarios y servidores. Está integrado por el Director General, Directora Académica, Secretario General y Director de Investigación, como veedor.

De las funciones

a) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de la entidad, así como la calidad de los servicios que presta
b) Informar al Comité Central de Control Interno del Ministerio de Educación sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
c) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra todo hecho irregular o situación perjudicial
d) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad
e) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
f) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
g) Promover la rendición de cuentas por los fondos y bienes públicos a cargo de los funcionarios o servidores públicos o por una misión u objetivo encargado

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

De la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales, es el órgano de asesoramiento responsable de identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación internacional hacia el sector Educación, específicamente en lo relacionado a la formación y educación artística dentro del marco de la disciplina teatral para la promoción de la movilidad académica de los estudiantes de la ENSAD. Depende de la Dirección General y está a cargo de un Jefe designado por el Director General.

De las funciones

a) Gestionar, asesorar, participar, tramitar, efectuar el seguimiento y evaluar los procesos de negociación, actividades y proyectos bajo las diferentes modalidades de cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con la Dirección General y Órganos de Línea, cuando corresponda.
b) Mantener relaciones de coordinación ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores, las agencias internacionales de cooperación, las representaciones extranjeras, los Organismos No Gubernamentales y fundaciones internacionales, entre otras, en los temas de su competencia.
c) Asesorar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos de cooperación u otros de naturaleza similar, en el marco de su competencia
d) Promover, coordinar y orientar la participación de la ENSAD en las diversas plataformas y foros internacionales; así como brindar la asistencia correspondiente.
e) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia.
f) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

De la Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de orientar y evaluar el proceso de planificación y presupuesto de la ENSAD. Está a cargo de un Jefe designado por el Director General.

De las funciones

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

a) Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento, presupuesto y organización institucional, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
b) Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la ENSAD, según la normatividad vigente.
c) Orientar y proponer documentos normativos de alcance institucional en materia de planeamiento, presupuesto y organización, en el marco de la normatividad vigente y políticas sobre la materia.
d) Proponer los objetivos institucionales, prioridades y estrategias para el desarrollo educativo, en el ámbito de su competencia.

e) Mantener relaciones técnico – funcionales con los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Planificación y Modernización de la Gestión Pública.
f) Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión institucional, en coordinación con los órganos y áreas de la ENSAD.
g) Supervisar la ejecución presupuestaria de la ENSAD y sus Órganos de Línea.
h) Coordinar con la Dirección General de Infraestructura Educativa el trámite de los proyectos que puedan ser ejecutados bajo la modalidad de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos, emitiendo opinión en el marco de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto Público e inversiones.
i) Proyectar y visar los actos resolutivos en el marco de su competencia
j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General.

De la Estructura Orgánica
La Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con el área siguiente:
- Área de Informática

Área de Informática
El Área de Informática es responsable de diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica de la ENSAD. Está a cargo de un especialista.

Funciones del Área de Informática
El Área de Informática tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica de la ENSAD, garantizando la eficiencia de los servicios informáticos y la comunicación con las instancias de gestión educativa a través de las redes de datos.
b) Establecer las especificaciones técnicas para el equipamiento informático y dotación de recursos académicos vinculados con tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos.
c) Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la ENSAD.
d) Elaborar y ejecutar programas y planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de la operatividad en casos de emergencia.

De la Oficina de Asesoría Jurídica
La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la ENSAD. Está a cargo de un Jefe designado por el Director General.

De las funciones

a) Asesorar en aspectos de carácter jurídico a los órganos de la ENSAD.
b) Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por el Director General, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por el órgano o dependencia correspondiente.
c) Emitir opinión de carácter jurídico que le sea solicitada por los órganos de la ENSAD
d) Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos normativos o actos resolutivos a ser suscritos por el Director General
e) Emitir pronunciamiento jurídico respecto de las discrepancias producidas entre órganos de la ENSAD
f) Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por el Director General
g) Sistematizar la normativa emitida por la ENSAD
h) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO

De la Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las diversas necesidades de los órganos de la ENSAD, con el fin de asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende de la Secretaría General. Está a cargo de un Jefe designado por el Director General.

De las funciones

a) Dirigir los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería.
b) Suscribir los contratos y adendas del personal administrativo y docente incorporado o por incorporarse a la ENSAD, los mismos que previamente serán visados por el responsable del Área de Gestión de Personal.
c) Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económico y financiero, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normativa vigente.
d) Dirigir y coordinar los procesos relacionados a los recursos materiales, económicos y financieros, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos sistemas administrativos.

e) Emitir opinión sobre las materias de su competencia.
f) Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC), ejerciendo la supervisión general de los procesos de contratación, conforme a las normas vigentes.
g) Supervisar la formulación, validar y suscribir los estados financieros, así como velar por su oportuna y correcta presentación.
h) Supervisar las acciones de fiscalización y control previo conforme a las normas aplicables.
i) Implementar y disponer, cuando corresponda, las recomendaciones de control interno sobre los procesos y áreas bajo su responsabilidad, así como establecer los mecanismos de control que se estimen necesarios.
j) Supervisar y promover el registro del patrimonio que comprende los bienes muebles de la ENSAD, en el marco de la normativa vigente; así como el registro contable de los bienes inmuebles de la ENSAD.
k) Proyectar y visar los actos resolutivos en el marco de su competencia
l) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

De la Estructura Orgánica

La Oficina de Administración tiene las áreas siguientes:

- Área de Gestión de Personal
- Área de Logística
- Área de Contabilidad y Control Previo
- Área de Tesorería
- Área de Control Patrimonial

Área de Gestión de Personal

El Área de Gestión de Personal es responsable de desarrollar e implementar los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación y administración de las compensaciones y pensiones en la ENSAD. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un especialista.

Funciones

a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación, y administración de las compensaciones y pensiones, en observancia de la normativa aplicable.
b) Proyectar y visar las adendas del personal administrativo y docenteo contratos de las personas en proceso de incorporación a la ENSAD, para su posterior suscripción por el Jefe de la Oficina de Administración.

c) Identificar y coordinar, con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, así como los requisitos de idoneidad aplicables.
d) Coordinar y formular el Cuadro de Puestos de la Entidad, así como sus actualizaciones.
e) Elaborar, conservar y sistematizar los legajos de personal, así como la documentación sobre control de asistencia, desplazamientos y otras acciones de personal.
f) Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
g) Coordinar y gestionar con los órganos de la ENSAD, los recursos presupuestales necesarios para el pago al personal activo y cesante.
h) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
i) Promover el reconocimiento de los aportes del personal de la ENSAD, al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
j) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la ENSAD
k) Proponer y dirigir los procesos de inducción, capacitación y progresión del personal de la ENSAD. En el caso de los docentes las propuestas son coordinadas con la Dirección Académica.
l) Promover la mejora de la cultura y clima organizacional en la ENSAD
m) Promover acciones de bienestar social y actividades de esparcimiento para el personal de la ENSAD y sus familiares directos
n) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud, así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ENSAD
o) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
p) Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia
q) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración

Área de Logística

El Área de Logística es responsable de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública, en calidad de encargada de las contrataciones, así como de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para las operaciones de la ENSAD. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un especialista.

Funciones

a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos de la ENSAD, de acuerdo con la normatividad vigente.

b) Administrar, dirigir y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.
c) Consolidar las necesidades de los Órganos de la ENSAD, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes.
d) Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de área encargada de las contrataciones, y procurar su correcta ejecución.
e) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza.
f) Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible, de ser el caso
g) Administrar la impresión y distribución de materiales a solicitud de los Órganos de la ENSAD.
h) Registrar y controlar eficientemente el patrimonio que comprende los bienes muebles de la ENSAD, en el marco de la normativa vigente.
i) Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia
j) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración

Área de Contabilidad y Control Previo

El Área de Contabilidad y Control Previo es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un especialista.

Funciones

a) Efectuar diligentemente el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la ENSAD.
b) Formular, emitir, suscribir y presentar los estados financieros de la ENSAD dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
c) Gestionar las certificaciones de crédito presupuestario solicitado por la ENSAD
d) Gestionar el registro oportuno de las anulaciones y habilitaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar las modificaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación.
e) Integrar la información contable, financiera y presupuestal de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación.

f) Calcular, determinar y contabilizar los tributos que correspondan a la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación.

g) Realizar el registro contable de los bienes muebles de la ENSAD

h) Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia.

i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

Área de Tesorería

El Área de Tesorería es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería en la ENSAD. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un especialista.

Funciones

a) Registrar y cautelar eficientemente los ingresos y gastos de la ENSAD

b) Gestionar, tramitar y ejecutar el pago a proveedores, así como expedir constancias de pago.

c) Gestionar, tramitar y ejecutar el pago de remuneraciones, en base a la información que reporta el Área de Gestión de Personal; así como expedir constancias de pago.

d) Registrar, controlar y reportar el calendario de pago y, cuando sea necesario, gestionar las ampliaciones del caso.

e) Registrar los formularios de las declaraciones de pago de tributos, para su cancelación.

f) Administrar, registrar y custodiar eficientemente las Cartas Fianza y demás títulos valores entregados en garantía.

g) Administrar y ejecutar el Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica.

h) Realizar la conciliación de las cuentas bancarias de la ENSAD

i) Administrar el archivo de los expedientes que sustentan los pagos efectuados, en el marco de la normativa vigente.

j) Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia

k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

Área de Control Patrimonial

El Área de Control Patrimonial tiene como finalidad controlar el Patrimonio de Bienes de la ENSAD, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un especialista.

De las funciones

a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la ENSAD.

b) Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles y Enseres de la ENSAD.

c) Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
d) Efectuar la codificación y rotulación de los bines muebles de las Sedes de la ENSAD.
e) Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales de la ENSAD, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
f) Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la ENSAD.
g) Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo de la ENSAD.
h) Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes Muebles de la ENSAD que así lo requieran.
i) Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia
j) Las demás funciones que le asignen y las que por ley le corresponda

De la Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es responsable de dirigir la estrategia comunicacional y las actividades de difusión de la labor de la ENSAD. Depende de la Dirección General y está a cargo de un/a Jefe/a.

De las funciones

a) Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con la estrategia comunicacional de la ENSAD.
b) Coordinar la elaboración del Plan de Medios para las campañas publicitarias; así como dirigir su realización.
c) Asistir y orientar a los órganos en la formulación de estrategias de comunicación para el logro de los objetivos de la ENSAD, en la edición de publicaciones y en las disposiciones relativas a la línea gráfica e identidad visual.
d) Posicionar y fortalecer la imagen de la ENSAD a través de medios digitales, redes sociales y comunidades virtuales vinculadas al ámbito de la formación y educación artística dentro del marco de la disciplina teatral.
e) Revisar y coordinar la elaboración de todas las herramientas de comunicación interna de la ENSAD.
f) Administrar y mantener actualizado el contenido del portal institucional de la ENSAD
g) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia
h) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

De la Oficina Central de Admisión

La Oficina Central de Admisión tiene a su cargo los procesos mediante los cuales se determina el ingreso a la ENSAD, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. Cada concurso público se sustenta en la evaluación de méritos, excluye toda consideración no relacionada con la capacidad

para seguir estudios de nivel superior y consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional. Depende de la Dirección General y está a cargo de una Comisión presidida por un profesional.

De las funciones

a) Organizar y ejecutar los procesos de admisión a la ENSAD
b) Constituir el Jurado para la aplicación y evaluación de las pruebas de ingreso a la ENSAD
c) Implementar lo dispuesto por la Ley Universitaria vigente, en el extremo que regula el proceso de admisión.
d) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

De los Órganos de Línea

Los Órganos de Línea dependen jerárquicamente de la Dirección General de la ENSAD. Son los siguientes:

- Dirección Académica
- Dirección de Investigación
- Dirección de Producción Artística

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica, es el órgano de línea responsable de la conducción de los sistemas académicos en las respectivas carreras profesionales, para la formación y capacitación pertinente de los estudiantes de la ENSAD, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Depende de la Dirección General

Es dirigida por el/la Director/a Académico/a, quien es designado/a por el Director General

De las funciones de la Directora Académica:

a) Conduce y ejecuta los sistemas académicos de la ENSAD:
   - Formación Profesional: Escuelas Profesionales o las que hagan sus veces
   - Proyectos de Servicios Académicos y Formación Continua
   - Currículo
   - Práctica Pre profesional
   - Investigación para la titulación
   - Gestión académica

- Centro de Estudios de Nivelación Pre Ensad

b) Supervisa las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la ENSAD.

c) Organiza y supervisa los procesos relacionados con la declaración de expedito para el otorgamiento de los grados académicos y licenciaturas correspondientes, remitiendo cada expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

d) Formula y propone a la Dirección General los currículos y planes de estudio de las carreras profesionales y del Centro de Estudios Pre ENSAD, así como las normas de carácter académico correspondiente;

e) Formula y propone a la Dirección General proyectos autofinanciados de prestación de servicios académicos.

f) Requiere a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con la prestación de servicios académicos.

g) Proponer procedimientos académicos que garanticen la calidad de la formación de los estudiantes.

h) Propone la creación, fusión o supresión de especialidades artísticas, departamentos académicos, institutos, escuelas, centros de investigación y programas anexos y/o desconcentrados;

i) Elabora los Instrumentos de Gestión Académica para su aprobación

j) Formula opinión sobre la revalidación y el reconocimiento de grados o títulos profesionales expedidos en el extranjero equivalentes a los que otorga la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"; así como la convalidación de cursos a los alumnos matriculados;

k) Requerir servicios de capacitación y actualización docente;

l) Entrega oportunamente el Reglamento Académico a los estudiantes así como la información sobre sus derechos y deberes.

m) Proyecta y visa actos resolutivos en el marco de su competencia

n) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen

De la Estructura Orgánica

La Dirección Académica tiene la estructura orgánica siguiente:

- Secretaría Académica
- Escuela Profesional, o la que haga sus veces, de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación.
- Escuela Profesional, o la haga sus veces, de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico.
- Escuela Profesional, o la que haga sus veces, de Educación Artística, especialidad de Arte Dramático.

- Formación Continua: Complementación Académica, Complementación Pedagógica, Diplomados y Segunda Especialidad Profesional.
- Centro de Estudios de Nivelación Pre ENSAD.

Secretaría Académica

La Secretaría Académica es el área responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico. Asimismo, tiene a su cargo la organización y programación del calendario académico, el procesamiento de la información y elaboración de los expedientes relacionados con la declaración de expedito/a para el Grado Académico de Bachiller y las Licenciaturas correspondientes. Depende de la Dirección académica y está a cargo del Secretario Académico

Escuela Profesional, o la que haga sus veces, de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación.

La mencionada Escuela Profesional, o la que haga sus veces, es responsable de la formación y capacitación pertinente de los estudiantes de la especialidad Teatro, mención Actuación, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.
La coordinación de sus actividades y servicios está a cargo de un Actor de reconocida trayectoria, designado por el Director General a propuesta del Consejo Directivo

Escuela Profesional, o la que haga sus veces, de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico

La mencionada Escuela Profesional, o la que haga sus veces, es responsable de la formación y capacitación pertinente de los estudiantes de la especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. La coordinación de sus actividades y servicios está a cargo de un Diseñador Escenográfico de reconocida trayectoria designado por el Director General a propuesta del Consejo Directivo

Escuela Profesional, o la que haga sus veces, de Educación Artística, especialidad de Arte Dramático

La mencionada Escuela Profesional, o la que haga sus veces, es responsable de la formación y capacitación pertinente de los estudiantes de Educación Artística, especialidad Arte Dramático, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

La coordinación de sus actividades y servicios está a cargo de un Educador- Artista de reconocida trayectoria, designado por el Director, a propuesta del consejo Directivo

Proyectos de Servicios Académicos y Formación Continua

Están constituidos por los servicios académicos de Complementación Académica, Complementación Pedagógica, Diplomados y Segunda Especialidad Profesional. Se orientan a la capacitación pertinente en Formación y Educación Artística, especialidad Teatro y Arte Dramático, hasta la obtención del grado académico y título profesional en los casos que corresponda.
Están a cargo de un/a coordinador/a, designado por el Director General a propuesta de la Dirección Académica.

Del Centro de Estudios de Nivelación PRE ENSAD

El Centro de Estudios de Nivelación Pre ENSAD tiene a su cargo los servicios académicos orientados a la preparación de los postulantes a la ENSAD. Está a cargo de un/a coordinador/a, designado por el Director General.
Tiene a su cargo:

a) Planificar, gestionar y monitorear los servicios académicos dirigidos a los postulantes a la ENSAD
b) Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto de la Pre ENSAD y proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

La Dirección de Investigación, es el órgano de línea encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la ENSAD. Está a cargo del Director de Investigación, quien es designado por el Director General.

De las funciones

a) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las unidades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad de los mismos en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la ENSAD.
b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones en Educación y Formación Artística, dentro del marco de la disciplina teatral.
c) Gestionar el acceso a fondos de investigación mediante la presentación de proyectos de investigación ante las autoridades u organismos correspondientes, a fin de fomentar la excelencia académica.
d) Promover la investigación y la creación artística entre los docentes y el alumnado;

e) Requerir a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades de investigación.
f) Promover la generación de recursos para la ENSAD a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación.
g) Coordinación de las actividades y servicios de la Escuela Profesional, o la que haga sus veces, de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico.
h) Promover la movilidad académica y el intercambio estudiantil
i) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia
j) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

De la Estructura Orgánica
La Dirección de Investigación tiene la estructura orgánica siguiente:

- Fondo Editorial ENSAD

El Fondo Editorial ENSAD, estimula la creación intelectual, promueve la investigación de nivel universitario y apoya la labor delos docentes y el aprendizaje de los estudiantes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro". Publica libros y textos de nivel universitario, tanto en formato convencional como electrónico.

La coordinación de sus actividades y servicios está a cargo de un profesional designado por el Director General, a propuesta de la Dirección de Investigación.

DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

La Dirección de Producción Artística, es el órgano de línea responsable de la planificación, organización, desarrollo, realización, monitoreo, y evaluación de todas las actividades de producción y difusión artísticas relacionadas con la disciplina teatral, a cargo de la ENSAD. Está a cargo del Director de Producción Artística, quien es designado por el Director General.

De las funciones

a) Planificar, ejecutar, supervisar monitorear y evaluar las etapas del proceso de producción artística, incluyendo los servicios de escenografía, vestuario, sonido, iluminación, multimedia, promoción y difusión.
b) Coordinar con los órganos de la ENSAD, la ejecución de actividades de producción y difusión artísticas relacionadas con la disciplina teatral.
c) Administrar las actividades y presentaciones nacionales e internacionales del Elenco Oficial

del Teatro Nacional, constituido por uno o más colectivos teatrales designados por el Director General para llevar a cabo la programación, ejecución y difusión de los montajes teatrales de la ENSAD, a nivel nacional e internacional

d) Coordinar con entidades públicas o privadas vinculadas al teatro, nacionales e internacionales, la suscripción de convenios para la producción artística relacionada con la disciplina teatral.

e) Coordinar y ejecutar con apoyo de los docentes de la especialidad, la organización de talleres, proyectos y formas de afianzamiento de la capacidad técnica-artística de los integrantes de los Elencos Teatrales de la ENSAD.

f) Preparar informes económicos de los proyectos artísticos y de servicios a ejecutarse.

g) Requerir a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades de producción artística.

h) Formular y proponer a la Dirección General proyectos autofinanciados de producción artística.

i) Organizar y realizar eventos artísticos relacionados con la disciplina teatral, propiciando el intercambio cultural y difundirlos en el ámbito local, nacional e internacional.

j) Elaborar el proyecto de Reglamento Interno y solicitar su aprobación por la Dirección General, para regular el uso de la infraestructura destinada para las actividades artísticas de la ENSAD

k) Desarrollar y realizar las producciones artísticas de los Elencos Teatrales integrados por estudiantes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" y difundirlas.

l) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia.

m) Otros que la Dirección General disponga.

De la Estructura Orgánica

La Dirección de Producción Artística tiene la estructura orgánica siguiente

- Área de Producción y Programación de Actividades Culturales

El Área de Producción y Programación de Actividades Culturales, se encarga de planificar, organizar, desarrollar, realizar, monitorear y evaluar todas las actividades de producción artística de la ENSAD, relacionadas con la disciplina teatral.

La coordinación de sus actividades y servicios está a cargo de un profesional designado por el Director General, a propuesta de la Dirección de Producción Artística.

Artículo 2.- Las funciones aprobadas en el artículo precedente, comprenden la responsabilidad de garantizar la legalidad de la gestión institucional, así como, brindar la información requerida a los órganos competentes, en el marco de las normas legales vigentes.

Artículo 3.- La instalación del Consejo Directivo será regulada por el Estatuto de la ENSAD.

Artículo 4.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 5.- **NOTIFICAR** la presente Resolución a los interesados y a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

RGE SARMIENTO LLAMOSAS
DIRECTOR GENERAL
A NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO
"Ilermo Ugarte Chamorro"