



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

Primada de América

Fundada el 28 de octubre del 1538

*Dirección General de Gestión de Calidad*

*“Año de la Innovación y Transformación Universitaria”*

PROPUESTA

DE

**REGLAMENTO**

DE

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**DE LA**

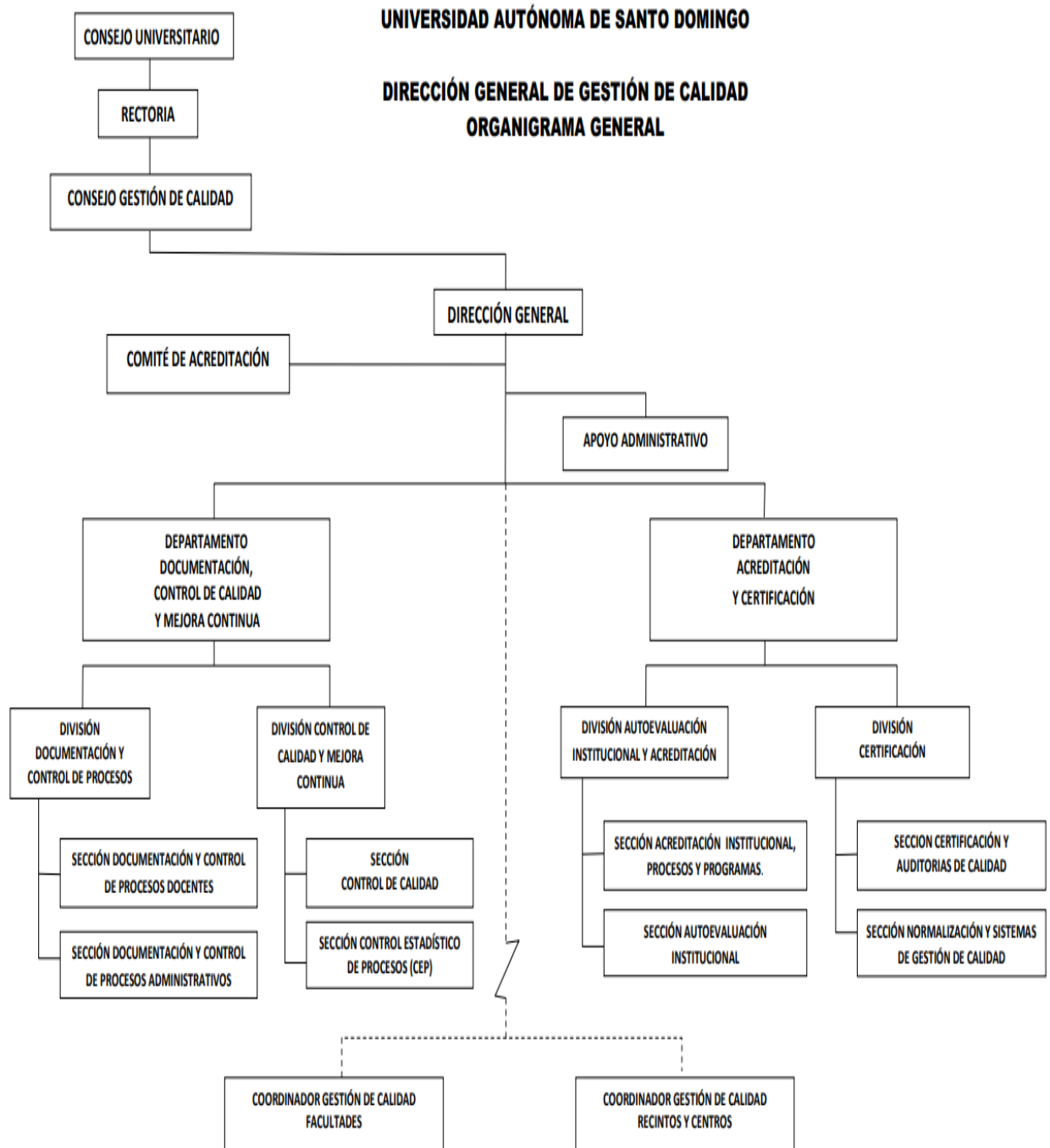
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO**

SANTO DOMINGO DE GÚZMAN, DISTRITO NACIONAL.

REPÚBLICA DOMINICANA

2023

# ORGANIGRAMA



# ÍNDICE

ORGANIGRAMA.....	2
PRESENTACIÓN.....	4
BASE LEGAL .....	5
TÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES .....	7
<b>CAPÍTULO 1: SOBRE EL REGLAMENTO</b> .....	7
<b>CAPÍTULO 2: SOBRE LA DIRECCIÓN</b> .....	8
TÍTULO II: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS .....	9
<b>CAPÍTULO 3: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b> .....	9
<b>CAPÍTULO 4: OBJETIVOS</b> .....	10
TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
<b>CAPÍTULO 5: ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	11
<b>CAPÍTULO 6: ESTRUCTURA FUNCIONAL</b> .....	17
<b>CAPÍTULO 7: ESTRUCTURA DIRECTIVA</b> .....	18
SECCIÓN 1: ORGANISMOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES .....	18
SECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	19
<b>CAPÍTULO 9: PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPARECENCIA ANTE ORGANISMOS</b> .....	20
TÍTULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL .....	22
<b>CAPÍTULO 10: RESPONSABILIDADES GENERALES</b> .....	22
<b>CAPÍTULO 11: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL</b> .....	24
SECCIÓN 1: DERECHOS .....	24
SECCIÓN 2: DEBERES .....	24
<b>CAPÍTULO 14: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	27

## **PRESENTACIÓN**

El Consejo Universitario, mediante la resolución No. 2013-148, aprobó la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Dirección General de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Santo Domingo con el propósito de asesorar al Consejo Universitario, la Rectoría y demás órganos universitarios en el diseño y desarrollo de un modelo de gestión de calidad, la autoevaluación institucional, la mejora continua de procesos y la acreditación institucional de programas y procesos académicos y administrativos que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos de la institución, en el marco de los estándares nacionales e internacionales de calidad.

El Reglamento de la Dirección General de Gestión de Calidad asigna a dicha Dirección su nuevo nombre y un conjunto de funciones relacionadas con la calidad institucional.

El establecimiento de este instrumento normativo y operativo constituye un elemento en procura de mejorar la eficiencia, efectividad, calidad y pertinencia de la atención en los servicios a la comunidad universitaria.

**Mtro. Editrudis Beltrán Crisóstomo**  
**Rector**

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO

### REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

#### BASE LEGAL

**CONSIDERANDO:** Que, en fecha veintiséis (26) de octubre de 1961, fue declarada la autonomía de la Universidad de Santo Domingo, mediante la Ley No.5778, la cual la constituyó en un organismo autónomo “dotado de personalidad jurídica con facultad para dictar sus propias leyes y reglamentos”;

**CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, la Ley 5778 de Autonomía Universitaria y su Estatuto Orgánico, el contribuir al desarrollo cultural, social, económico y político del pueblo dominicano constituye la razón de ser de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD);

**CONSIDERANDO:** Que el cumplimiento de la misión de la UASD se lleva a cabo por medio de la docencia, la investigación y la extensión, como lo establece su Estatuto Orgánico;

**CONSIDERANDO:** Que la gestión de la calidad es un componente fundamental para alcanzar la misión y la visión de la Institución;

**CONSIDERANDO:** Que muchos de los logros en la vida de una persona pueden atribuirse a una apropiada selección de carrera y al adecuado desarrollo de su potencial personal;

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) es una instancia académica que se encarga de proporcionar los servicios de apoyo, asesoría y acompañamiento con acciones preventivas y asistenciales, que en este orden requieren los estudiantes y los servidores de la UASD y que para ello cuenta con un personal altamente calificado;

**CONSIDERANDO:** Que asimismo un número importante de los procesos institucionales, fundamentalmente los de orden académico tienen en la DGGC un significativo soporte logístico y una fuente importante de información.

Y después de haber visto la siguiente base legal y oído las siguientes opiniones:

**VISTO:** El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, en sus Artículos 7, 8 y 9, los cuales contienen la misión, la visión y los valores de la Universidad, así como también los artículos 22 y 64, sobre organismos de apoyo y sobre las instancias que recomiendan los requisitos de ingreso a la universidad;

**VISTO:** La Resolución No. 2012-369, de fecha 21 de diciembre de 2012, que crea la Dirección General de Gestión de Calidad;

**VISTO:** Las recomendaciones formuladas por la Comisión de Asuntos Administrativos mediante Resolución No.2013-009 d/f. 05/04/13 para la estructuración de la Dirección General de Gestión de Calidad;

**OÍDO:** El parecer de los honorables Miembros del Consejo Universitario

El Consejo Universitario, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, ...

**RESUELVE:**

APROBAR EL PRESENTE REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UASD.

# **TÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES**

## **CAPÍTULO 1: SOBRE EL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 1 - Objeto del Reglamento.** Este reglamento tiene por objeto establecer y regular las funciones y facultades de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) para los servidores, y señalar las atribuciones y deberes institucionales dentro del marco de lo que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad.

**ARTÍCULO 2 - Ámbito de aplicación.** El presente reglamento rige para todas las actividades de calidad profesional –académicas, de procesos de vinculación, para la prevención y para el desarrollo humano– en toda la comunidad universitaria, que realicen los siguientes organismos de la Institución: a) el Claustro Mayor, b) el Claustro Menor, c) el Consejo Universitario, d) las Facultades, e) las Escuelas, f) las unidades académicas, g) las unidades estudiantiles, h) los Recintos, Centros y Subcentros, e i) los organismos colegiados e institutos.

**ARTÍCULO 3 - Principios rectores.** Toda interpretación y aplicación del presente Reglamento estará orientada y se regirá por los siguientes principios: *i) legalidad*, como cumplimiento apegado a las funciones; *ii) flexibilidad*, en el sentido de adaptabilidad a las circunstancias, situaciones y necesidades, sin divorciarse de las normas; y *iii) equidad*, entendida como tratamiento a las personas conforme al fin humano y social institucionalmente perseguido, sin importar el punto de partida en que estas se encuentren.

**ARTÍCULO 4 - Revisión de fondo.** El presente Reglamento será revisado en su contenido por la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) dentro del período de los cuatro años a partir de su puesta en vigencia.

**PÁRRAFO 1 - Revisión técnica.** Las revisiones hechas por la DGGC serán sometidas por esta Dirección al Departamento de Desarrollo Institucional (DDI) de

la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI) de la Universidad, a los fines de revisión técnica, es decir, jurídica y lingüística.

## **CAPÍTULO 2: SOBRE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 5 - Definición.** La Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) es un organismo académico cuyo objeto fundamental es el de asesorar al Consejo Universitario, la Rectoría y demás órganos universitarios en el diseño y desarrollo de un modelo de gestión de calidad, la autoevaluación institucional, la mejora continua de procesos y la acreditación institucional de programas y procesos académicos y administrativos.

**PÁRRAFO 6 - Característica.** Este órgano se caracteriza por el trabajo interrelacionado entre los agentes de la gestión e interacción de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión-vinculación.

**ARTÍCULO 7. - Propósito.** La intención de la DGGC en su permanente y consistente accionar es contribuir a la calidad y eficacia de las actividades, los procesos y el apoyo a todos los involucrados en los mismos, para el cumplimiento de la filosofía institucional.

**ARTÍCULO 8. - Finalidad.** El fin que explica o justifica el accionar de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) se encuentra en su contribución a la documentación de los procesos académicos y administrativos necesarios para el diseño, aplicación, evaluación, seguimiento y control del sistema de gestión de calidad y de mejora continua de la Institución.



## **TÍTULO II: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS**

### ***CAPÍTULO 3: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL***

**ARTÍCULO 9. - Misión.** La razón de ser de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) es: Planificar, elaborar y controlar la ejecución de las políticas, programas, acciones y proyectos en materia de Gestión de Calidad en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, sirviendo a la vez de asesora del Consejo Universitario y demás dependencias de la alta dirección universitaria en todos los asuntos que sean de su naturaleza.

**ARTÍCULO 10. - Visión.** La visión de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) es ser reconocida por la familia universitaria como la dependencia líder en la gestión eficaz y eficiente de los procesos, mediante los cuales se garantiza el aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

**ARTÍCULO 11. - Revisión de la visión.** Dada la temporalidad de toda visión, dentro del plazo de los noventa (90) días después de transcurrido un período de cinco (5) años desde la aprobación del Reglamento de Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC)), el Departamento de Desarrollo Institucional (DDI) de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI), en coordinación con el DGGC, realizará una revisión de la visión de este, a los fines de determinar hasta qué punto la misma ha sido lograda o no; y, en consecuencia, evaluar si es necesario su replanteamiento o la asunción de una nueva visión.

**ARTÍCULO 12. - Valores.** Además de los valores hacia los cuales está orientada la Universidad, fundamentados en el respeto y la defensa de la dignidad humana establecidos en el Artículo No. 9 de su Estatuto Orgánico, las actuaciones de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) se producirán apegadas a las siguientes cualidades éticas que la caracterizarán y motivarán a sus integrantes a obrar de forma positiva y justa:

- 1) Responsabilidad. En la DGGC cada compromiso asumido adquiere carácter de palabra empeñada y nos obliga a responder en consecuencia, en el tiempo acordado y en correspondencia con los objetivos planificados.
- 2) Respeto. Garantizar la preservación de la dignidad humana ante todo y que las decisiones propias del trabajo no lesionen los derechos fundamentales de la persona ha de ser el patrón que ha de guiar la conducción de la DGGC.
- 3) Honestidad. La DGGC establece el firme e irrestricto compromiso de actuar siempre de forma transparente, objetiva y pulcra; guardando respeto por las normas de conducta establecidas en nuestra institución.
- 4) Lealtad. La DGGC se declara fiel e incondicionalmente comprometida con la visión, los principios y los valores de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

#### ***CAPÍTULO 4: OBJETIVOS***

**ARTÍCULO 13. - Objetivo general.** El resultado general que procura alcanzar la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) para el logro de su filosofía institucional es: el mejoramiento continuado del sistema universitario mediante la satisfacción contribuir a la calidad de necesidades de la comunidad universitaria y el cumplimiento de las expectativas de la sociedad con eficacia y consistencia.

**ARTÍCULO 14. - Objetivo específicos.** Las metas de la DGGC a alcanzar a corto, mediano y largo plazos para lograr el objetivo general son las siguientes:

- a) Realizar auditorías de calidad y proponer mejoras del sistema;
- b) Acompañar a los evaluadores externos y a las áreas involucradas en los procesos de acreditación;
- c) Guiar la implantación de los planes de calidad y monitorear los indicadores de calidad;

- d) Colaborar y ofrecer acompañamiento de las diferentes áreas o centros de servicios de la Universidad;
- e) Asegurar el conocimiento, reconocimiento y mejora de la percepción de los distintos grupos de interés internos y externos;
- f) Ofrecer asesoramiento a las diferentes áreas o centros de servicios comprometidos con el mejoramiento de los procesos;
- g) Facilitar la información adecuada y veraz a las diferentes áreas y a la rectoría para coadyuvar en la toma de decisiones, tanto estratégicas como operativas.

### **TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### ***CAPÍTULO 5: ESTRUCTURA ORGÁNICA***

##### **ARTÍCULO 15. - NATURALEZA Y OBJETIVO.**

El Consejo de Gestión de Calidad es un organismo técnico, que tiene por objeto la definición del modelo, las políticas y los lineamientos generales para la elaboración del plan general de gestión de calidad, para el cumplimiento de la misión y la visión universitarias en sus funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y de administración, en el marco de las tendencias nacionales e internacionales en la educación superior, la ciencia y la tecnología, cuyos resultados debe someter al Consejo Universitario para su aprobación.

**ARTÍCULO 16. - Estructura organizacional.** Para el logro de sus objetivos la Dirección General de Gestión de Calidad tendrá la estructura organizativa siguiente:

16.1 El Consejo de Gestión de Calidad

16.2 La Dirección General de Gestión de Calidad

16.3 El Comité de Acreditación

16.4 Las Coordinaciones de Acreditación adscritas a las Facultades.

16.5 Las Coordinaciones de Acreditación adscritas a los Recintos.

16.6 Las Coordinaciones de Acreditación adscritas a los Centros.

**ARTICULO 17.** El Consejo de Gestión de Calidad, queda integrado por los siguientes miembros:

17.1 Rector o Rectora, quien lo preside

17.2 Director General de Gestión de Calidad, secretario

17.3 Director General de Planificación y Desarrollo Institucional.

17.4 Los Coordinadores de Gestión de Calidad, adscritos a la Facultades.

17.5 Un representante de los Coordinadores de Gestión de Calidad, adscritos a los Recintos

17.6 Un representante de los Coordinadores de Gestión de Calidad, adscritos a los Centros.

17.7 Un delegado profesoral ante el Consejo Universitario

17.8 El representante de los empleados ante el Consejo Universitario

17.9 Dos delegados estudiantiles ante el Consejo Universitario

**ARTICULO 18.** El Comité de Acreditación, tiene por objeto definir, documentar, desarrollar y promover las actividades y procesos que faciliten la acreditación institucional, los procesos y de los programas académicos de la Universidad.

**ARTICULO 19.** El Comité de Acreditación, queda integrado por los siguientes miembros:

19.1 Rector o Rectora, quien lo preside

19.2 Director General de Gestión de Calidad, secretario

19.3 Director del Departamento de Desarrollo Institucional

19.4 Los Coordinadores de Gestión de Calidad de las Facultades

19.5 Un representante de los Coordinadores de Gestión de Calidad de los Recintos.

19.6 Un representante de los Coordinadores de Gestión de Calidad de los Centros.

**ARTICULO 20.** La Dirección General de Gestión de Calidad, es responsable de la elaboración, aplicación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico de Gestión

de Calidad de la Institución, en el marco de las tendencias nacionales e internacionales en la educación superior, la ciencia y la tecnología.

**ARTICULO 21.** La Dirección General de Gestión de Calidad, queda integrada por los siguientes departamentos:

21.1 Departamento de Documentación, Control de Calidad y Mejora Continua.

21.2 Departamento de Acreditación y Certificación

**ARTICULO 22.** El Departamento de Documentación, Control de Calidad y Mejora Continua, es responsable de la documentación de los procesos académicos y administrativos necesarios para el diseño, aplicación, evaluación, seguimiento y control del sistema de gestión de calidad y de mejora continua de la Institución.

**ARTICULO 23.** El Departamento de Documentación, Control de Calidad y Mejora Continua, queda integrado por las siguientes divisiones y secciones:

23.1 División de documentación y Control de Procesos

23.1.1 Sección de documentación y Control de Procesos Académicos

23.1.2 Sección de Documentación y Control de Procesos Administrativos y Tecnológicos.

23.2 División Control de Calidad y Mejora Continua

23.2.1 Sección Control de Calidad

23.2.2 Sección Control Estadístico de Procesos

**ARTICULO 24.** El Departamento de Acreditación y Certificación, es responsable de la definición del marco metodológico y de la gestión de los procesos necesarios para la acreditación y certificación institucional, de los programas y los procesos académicos y administrativos, en el marco de las tendencias nacionales e internacionales de la educación superior, la ciencia y la tecnología.

**ARTÍCULO 25.** Funciones del Departamento de Acreditación y Certificación. El Departamento de Acreditación y Certificación es responsable de la definición del marco metodológico y de la gestión de los procesos necesarios para la

acreditación y certificación institucional, de los programas y los procesos académicos y administrativos, en el marco de las tendencias nacionales e internacionales de la educación superior, la ciencia y la tecnología, por lo que debe:

- a) Hacer partícipe a la comunidad de los resultados del quehacer de la institución.
- b) Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que se ejecutan en el departamento de proyectos intrainstitucionales y elaborar los informes correspondientes.
- c) Actualizar y promover la política de uso de nuevas tecnologías en la institución y orientar a los Departamentos para el desarrollo de sus programas destinados al uso e integración de nuevas tecnologías.
- d) Asegurar un trabajo eficiente, puntual, eficaz y actualizado por lo que los miembros de los comités de calidad Institucional y de programas de estudios deben manejar las tecnologías de información y comunicación.

**ARTICULO 26.** El Departamento de Acreditación y Certificación, queda integrado por las siguientes divisiones y seccionales:

26.1 División de Autoevaluación Institucional y Acreditación

26.1.1 Sección Acreditación Institucional/Programas/Procesos.

26.1.2 Sección de Autoevaluación Institucional.

26.2 División de Certificación

26.2.1 Sección de Certificación y Auditoria de Calidad.

26.2.2 Sección de Normalización y Sistemas de Gestión de Calidad.

**ARTÍCULO 27.** Las áreas de naturaleza académica de la Dirección General de Gestión de Calidad, son las siguientes:

27.1 Dirección General de Gestión de Calidad.

27.2 Departamento de Documentación, Control, de Calidad y Mejora Continua

27.3 División de documentación y Control de Procesos

27.4 Sección de documentación y Control de Procesos Académicos

27.5 División Control de Calidad y Mejora Continua

27.6 Sección Control de Calidad

27.7 Departamento de Acreditación y Certificación

27.8 División Autoevaluación Institucional y Acreditación

27.9 Sección Acreditación Institucional/Programas/ Procesos.

27.10 Sección de Autoevaluación Institucional.

27.11 División de Certificación

27.12 Sección de Certificación y Auditoria de Calidad.

27.13 Sección de Normalización y Sistemas de Gestión de Calidad.

**ARTICULO 28.** Las areas de naturaleza administrativa de la Dirección General de Gestión de Calidad son las siguientes:

28.1 Sección de Documentación y Control de Procesos Administrativos

28.2 Sección Control Estadístico de Procesos

**ARTICULO 29.** Las funciones de la Comisión de Calidad, se integran a la Dirección General de Gestión de Calidad.

**ARTICULO 30.** Las funciones de la Comisión de Autoevaluación Institucional (CAEI), se integran a la Dirección General de Gestión de Calidad.

**ARTICULO 31.** La Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Gestión de Calidad, presentará a la Rectoría para su aprobación, la estructura detallada de cargos la descripción y el perfil de los cargos, la categoría salarial correspondiente a cada cargo, así como las recomendaciones para la integración del personal directivo, técnico y de apoyo administrativo correspondiente, que garantice el cumplimiento de la función y los objetivos de la Dirección General de Gestión de Calidad.

**ARTICULO 32.** Un Reglamento Interno normará el funcionamiento de la Dirección General de Gestión de Calidad.

**ARTÍCULO 33.** Atribuciones específicas de la DIRECCIÓN.

a) Diseñar y plantear políticas y estrategias eficaces adecuadas al fortalecimiento de la calidad educativa institucional.

- b) Enunciar, plantear y tasar el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la Institución.
- c) Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de la Institución.
- d) Ejecutar auditorías de rastreo al sistema de gestión de calidad realizado en las facultades y en las dependencias administrativas.
- e) Presentar el rediseño de los procesos del sistema de gestión institucional.
- f) Reforzar el proceso de implementación y certificación del sistema de gestión de calidad de las facultades.
- g) Proponer y desarrollar la Autoevaluación Institucional con conclusiones de acreditación.
- h) Promover acciones que acomoden el fortalecimiento y desarrollo autoevaluación, ejecución de planes de perfeccionamiento y acreditación de los programas de estudios.
- i) Establecer un sistema de gestión de la calidad en la organización, que permita documentar los procesos y resultados.

**ARTÍCULO 34.-** Funciones del Departamento de Documentación, Control de Calidad y Mejora Continua.

El Departamento de Documentación, Control de Calidad y Mejora Continua es responsable de la documentación de los procesos académicos y administrativos necesarios para el diseño, aplicación, evaluación, seguimiento y control del sistema de gestión de calidad y de mejora continua de la Institución. Por esta naturaleza el mismo debe:

- a) Coordinar con los comités de calidad de los programas de estudios.
- b) Acompañar, monitorear y verificar las autoevaluaciones mostradas por los Comités de Calidad de los programas de estudio.
- c) Resolver dudas y gestionar las actividades de capacitaciones y sensibilizaciones solicitadas para el logro de los estándares.
- d) Normar la organización y el funcionamiento de los servicios, según modalidad de entrega, en los distintos espacios y etapas del subsistema



**ARTÍCULO 35 Descripción de puestos administrativos.** Las funciones de todos los puestos de naturaleza administrativa de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) no contemplados en este Reglamento estarán delimitadas en su Manual de Funciones, Descripción de Puestos y Perfiles del Personal, el cual será elaborado por el Departamento de Desarrollo Institucional (DDI) de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI), en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos Administrativos.

**ARTÍCULO 36 Procedimientos de los servicios ofrecidos.** La Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC), además de contar con un Manual de Funciones, Descripción de Puestos y Perfiles del Personal, tendrá un Manual de Procedimientos de los Servicios de la Dirección General de Gestión de Calidad, el cual será elaborado igualmente por el Departamento de Desarrollo Institucional (DDI).

## ***CAPÍTULO 6: ESTRUCTURA FUNCIONAL***

**ARTÍCULO 37. - Políticas.** Los principales lineamientos que guiarán el accionar de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC), largo plazo, a fin de velar por la implementación de los estándares de calidad en cada uno de los niveles, las modalidades, los programas y proyectos de los subsistemas, sistemas y procesos, son los siguientes:

- a) Potenciar la prevención y el desarrollo humano a lo largo de la vida universitaria.
- b) Intervenir los procesos académicos y fomentar el apoyo a todos los involucrados en los mismos de manera profesional, fortaleciendo los principios científicos y filosóficos.
- c) Procurar llegar a todas las personas involucradas en el proceso de mejora en todos los aspectos posibles de su desarrollo.

## **CAPÍTULO 7: ESTRUCTURA DIRECTIVA**

### **SECCIÓN 1: ORGANISMOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES**

**ARTÍCULO 38. - Estructura de la Dirección.** El Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, queda integrado por los siguientes organismos:

- a) El Consejo de Gestión de Calidad
- b) La Dirección General de Gestión de Calidad
- c) El Comité de Acreditación
- d) Las Coordinaciones de Acreditación adscritas a las Facultades.
- e) Las Coordinaciones de Acreditación adscritas a los Recintos.
- f) Las Coordinaciones de Acreditación adscritas a los Centros.

**ARTÍCULO 39. - El Comité Directivo de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC).** Es la instancia encargada de controlar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, los protocolos y las ejecutorias del proceso de orientación profesional a la comunidad universitaria; y, además, puede recomendar al Consejo Universitario los cambios necesarios para hacer más eficientes y eficaces las actividades de mejora que se realizan.

**ARTÍCULO 40. - Atribuciones del DGGC.** Las Atribuciones del Comité Directivo del Departamento de Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) son las siguientes:

- a) Evaluar y aprobar el plan plurianual y los planes semestrales de gestión, siguiendo el Plan Estratégico de la Universidad;
- b) Celebrar reuniones ordinarias cada 15 días, previa convocatoria del Director o Directora con la agenda establecida;
- c) La agenda para estas sesiones será elaborada por el Director(a) y será comunicada por escrito a los miembros del DGGC por lo menos tres (3) días francos de antelación. En caso de que se vayan a discutir documentos y propuestas, los mismos deben acompañar a la convocatoria, además de la agenda;

- d) Celebrar reuniones extraordinarias a solicitud motivada de la mayoría de los miembros de DGGC, cuando las circunstancias así lo requieran. La Convocatoria deberá realizarse por escrito.
- e) Trazar lineamientos de trabajo a las diferentes áreas y aprobar los programas emanados de las mismas;
- f) Conocer y aprobar la memoria anual;
- g) Aprobar los manuales y protocolos del trabajo de las diferentes áreas, sometidos previamente a tales fines por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI);
- h) Otras funciones que le sean asignadas por los organismos superiores competentes.

**PÁRRAFO 1. - Invitados especiales a las reuniones.** Cuando la naturaleza de los temas a tratar requiera la presencia de técnicos, profesionales o personas cuya opinión se precise, las reuniones ordinarias y las extraordinarias podrán ser ampliadas con invitados especiales, con voz, pero sin voto.

## SECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 41.- Definición.** La Sección de Apoyo Administrativo es la responsable de la ejecución de las tareas, operaciones y procesos administrativos de apoyo y servicios para que el la DGGC logre los objetivos perseguidos y su razón sustantiva.

**ARTÍCULO 42.- El Personal de la Sección.** El personal de apoyo administrativo de la DGGC será designado de conformidad con las normas institucionales generales sobre esta materia, en base a las necesidades de la misma (la DGGC) y con apego a lo dispuesto por este Reglamento y los Manuales de esta Dirección.

**ARTÍCULO 43. - Atribuciones del Personal.** Las atribuciones generales del personal apoyo administrativo de la DGGC serán las contempladas en el Reglamento de Carrera Administrativa de la Universidad y demás normas

institucionales que correspondan. Las funciones particulares de este personal serán dispuestas por el Manual de Funciones, Descripción de Puestos y Perfiles del Personal del DGGC, que será elaborado por el Departamento de Desarrollo Institucional (DDI), a partir de los insumos suministrados por el DGGC y la Dirección de Recursos Humanos Administrativos.

**ARTÍCULO 44. - Atribuciones de los Profesionales de los Servicios Directos.**

El Manual de Funciones, Descripción de Puestos y Perfiles del Personal de la Dirección General Gestión de Calidad establecerá las atribuciones de los Profesionales de los Servicios Directos (PSD) que no hayan sido delimitadas en este Reglamento.

**CAPÍTULO 9: PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPARECENCIA ANTE ORGANISMOS**

**ARTÍCULO 45.- De la Conducta del Personal.** La Dirección de General de Gestión de Calidad y todo el personal bajo su mando debe mantener elevados valores éticos y morales para ejercer las funciones. Entre esos elementos de conducta están: la justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad, respeto, transparencia, excelencia, motivación para el aprendizaje y la mejora continua de las atenciones personalizadas.

**ARTÍCULO 46.- Comparecencia Ante los Órganos Directivos.** El Director (a) y el personal responsable de las diferentes áreas de admisión podrán comparecer antes los organismos que sean citados, tanto internos como externos, y únicamente serán cuestionados sobre aspectos relativos a sus funciones y competencias, para lo que podrán utilizar la documentación o sus respectivos papeles de trabajo en caso de que sean requeridos para los fines.

**ARTÍCULO 47.- Asistencia del Director (a) a las Sesiones del Consejo Universitario.** El Director (a) podrá asistir a las sesiones del Consejo Universitario

o del Consejo Directivo de una Facultad, con derecho a voz pero sin voto. Cuando se requiera su participación en las sesiones, se entenderá que su actuación será conforme a su responsabilidad de asesor en materia de su competencia.

**PÁRRAFO 1.- Posposición de opinión ante asuntos complejos.** Cuando el Director(a) sea requerido (a) para asesorar al Consejo Universitario o al Consejo Directivo de una Facultad sobre asuntos en discusión que sean complejos y que, al criterio de él (ella), necesite recabar mayores elementos de juicio previo a brindar su asesoría, tendrá la posibilidad de posponer su opinión, sin perjuicio de la potestad que tiene en el Consejo para decidir de inmediato o postergar su decisión por el tiempo que se considere pertinente o que sea legalmente procedente.

**ARTÍCULO 48.- Confiabilidad de la Información.** La información, documentación y otras evidencias producto de la labor de la Dirección General de la Gestión de Calidad, cuyos contenidos puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la etapa de investigación y la formulación del informe respectivo.

**PÁRRAFO 1.- Período de confidencialidad de la información.** Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final, la información contenida en el expediente conformado en el procedimiento administrativo, será calificada como información confidencial hasta que la instancia correspondiente interna o externa determine el curso que debe tomar el resultado de la investigación según los establece el código de ética del servidor universitario y las leyes nacionales.

**ARTÍCULO 49.- Procedimientos particulares.** La normativa estatutaria y reglamentaria del Consejo Universitario y del Consejo Directivo de las Facultades establecerá los procedimientos particulares de comparecencia y asesoría del Director(a) de la Dirección General de Gestión de Calidad.

**PÁRRAFO 1.- Comparecencia ante un organismo público.** En el caso de requerimiento de comparecencia y asesoría del (de la) Director(a) General de Gestión de Calidad ante un organismo público, regirán los procedimientos particulares establecidos legalmente para cada uno de estos.

## **TÍTULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL**

### ***CAPÍTULO 10: RESPONSABILIDADES GENERALES***

**ARTÍCULO 50.- Realización de las actividades y aplicación de controles.** Las actividades realizadas dentro del marco de las funciones de cada área estarán bajo la responsabilidad de las personas que la ejecutan, debiéndose tomar y aplicar todos los controles internos para la efectividad del proceso de intervención y orientación.

**ARTÍCULO 51.- Solicitud de nueva estructura orgánica.** La creación o establecimiento de una división, sección, unidad o cualquier otra denominación para el ejercicio centralizado de las actividades que realiza la Dirección General de Gestión de Calidad debe ser solicitada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI), la cual, previo estudio, análisis y factibilidad, la autorizará y someterá al Consejo Universitario para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 52.- Registro, recepción y envío de documentos.** Queda establecido el registro, recepción y envío de los documentos internos y externos, para fines de darle seguimiento a las intervenciones. El mismo debe ser hecho en físico y, además, de forma automatizada en el sistema computarizado integrado de la Universidad, para su consulta y verificación posterior.

**PÁRRAFO 1.- La custodia de los documentos.** La Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) establecerá protocolos internos para el control de todos los documentos originales y recibidos.

**ARTÍCULO 53.- El fomento de un ambiente propicio al desarrollo de las actividades.** La Dirección de General de Gestión de Calidad debe fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades, tomando en cuenta los siguientes componentes:

- a) Integridad y ética pública,
- b) Compromiso del personal con la función que desempeña,
- c) Ambiente de confianza,
- d) Competencia, eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso,
- e) Filosofía y estilo de organización,
- f) Estructura organizacional,
- g) Acciones coordinadas y coherentes,
- h) Delegación de autoridad,
- i) Manejo de la información y documentación de la base de datos.

**ARTÍCULO 54.- Obtención, procesamiento, generación y comunicación de información.** La Dirección General de Gestión de Calidad, bajo el ámbito de lo que establece el Estatuto Orgánico y sus reglamentos, debe establecer los mecanismos y los sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz y eficiente las informaciones que necesitan las personas interesadas, con mira a lograr que los intervenidos o tratados alcancen sus propósitos. Para tal efecto se debe garantizar lo siguiente:

- a) Calidad y suficiencia en la información,
- b) Sistema integrado de información para el proceso,
- c) Control de acceso y atención efectiva,
- d) Establecimiento de canales de comunicación interna y externa efectivas,
- e) Buen manejo del archivo institucional.

## CAPÍTULO 11: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

### SECCIÓN 1: DERECHOS

**ARTÍCULO 55.- Derechos de los PSD.** Los Profesionales de los Servicios Directos (PSD) de la Dirección General de Gestión de Calidad disfrutarán de todos los derechos consagrados en el Reglamento de Carrera Administrativa y demás normativas institucionales reguladoras del personal administrativo de la Universidad, como son los beneficios económicos, vacaciones, permisos, licencias, planes y seguro sociales, etc.

- A recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de sus funciones de parte de sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo;
- A acumular hasta quince (15) minutos por llegadas tardes en un mes; se considerarán como llegadas tardes, las llegadas después de las 7:30 a.m.- Agotados los quince (15) minutos de gracia, a los cuales tiene derecho el servidor durante el mes, se comenzarán a hacer efectivos los llamados de atención verbal y luego escrito.
- A gozar de licencias por enfermedad, menores o iguales a tres días, autorizadas por médico privado; en ese caso, el servidor deberá acreditar obligatoriamente la incapacidad con la certificación del médico tratante.

### SECCIÓN 2: DEBERES

**ARTÍCULO 56.- Deberes generales del personal.** Son deberes de todo el personal de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias, resolutorias, reglamentarias y éticas de la Institución, así como las disposiciones administrativas de las instancias de dirección departamental e institucional competentes;
- b) Cumplir con su horario de trabajo;
- c) Dedicar su mayor esfuerzo posible al logro eficaz y eficiente de las metas y resultados a que se ha comprometido o que se le ha asignado en las diferentes áreas y programas;



- d) Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que interactúan a lo interno del DGGC y a lo externo de la Institución.

**ARTÍCULO 57. - JORNADA DE TRABAJO, HORARIO.** La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas laborables y de cuarenta (40) horas a la semana, las que se remuneran mensualmente y en esta remuneración ya se incluye el período de descanso semanal.

**ARTICULO 58. -** Las horas de entrada y salida se sujetarán al horario establecido de 7:30 a.m. a 1:30 p.m.; de 1:30 a 6:00 pm, excepto aquellos casos especiales que por razón de sus puestos de trabajo deben sujetarse a un horario diferente. Los servidores estarán obligados a cumplir con lo ordenado al respecto; es responsabilidad de la Gerencia velar por la correcta aplicación de este control.

**ARTÍCULO 59. -** Las modificaciones o reformas al horario, se hará según las circunstancias y necesidades para las cuales el servidor haya sido contratado o nombrado, por lo que algunos servidores tendrán horario diferente, de acuerdo a lo establecido anteriormente en el artículo que antecede y por el tipo de función a desempeñar.

**ARTÍCULO 60. -** El tiempo de almuerzo será de una hora, de 12:00 a.m. a 1:00 p.m., ya sea dentro de la Institución o fuera de ella, siempre y cuando no exceda el tiempo establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 61. -** Los servidores de la Dirección General de Gestión de Calidad estarán obligados a efectuar los turnos que determine la Dirección con el fin de brindar los servicios permanentes del departamento de manera permanente incluso durante el período de vacaciones. - Los turnos se programarán según sea necesario, siempre buscando mantener ininterrumpido el servicio que la Dirección General de Gestión de Calidad ofrece a los servidores de la Universidad y al público en general.

**ARTÍCULO 62.-** Todo servidor tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por duelo familiar, tendrá derecho a una licencia por nueve (9) días calendario si el fallecido está comprendido dentro del primero y segundo grado de consanguinidad en relación con el servidor y por el fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) de hogar
- b) En caso de fallecimiento de un pariente del servidor comprendido dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad se le concederá la licencia hasta por dos días calendario.
- c) Por contraer matrimonio, se otorgará una licencia por ocho días laborables.
- d) Por gozar de alguna beca de estudios, seminario y programas de adiestramiento se otorgará licencia de acuerdo a las disposiciones.
- e) Para cuidar a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge y su compañera (o) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona, o familiar. Requiere que se constate este extremo y se presente certificación médica donde conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Para que dicha licencia sea aprobada será verificada, analizada, y cuantificada por la Gerencia de Personal. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de treinta (30) días calendario.
- f) Hasta una hora diaria para asistir a clases a centros de estudios universitarios; la Dirección General de Gestión de Calidad clasificará cada caso de acuerdo a los horarios y aprovechamiento académico de los solicitantes, quienes estarán obligados a acreditar ambos extremos al inicio y al final del período de clases respectivamente.

Toda licencia estará sujeta a la aprobación previa del Director de la Dirección General de Gestión de Calidad.

**ARTÍCULO 63.** - Las Licencias no comprendidas en el artículo anterior estarán sujetas al criterio discrecional del Director de la Dirección General de Gestión de Calidad para su aprobación, previo acuerdo emitido en su oportunidad para tal efecto, detallando las justificaciones para su otorgamiento.

**ARTÍCULO 64.- Deberes particulares del personal.** El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Calidad (DGGC) normará todo lo relativo a los deberes particulares de los servidores, así como las especificidades procedimentales de cumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento y en el Manual mismo que no estén delimitados en la normativa institucional general.

#### ***CAPÍTULO 14: DISPOSICIONES GENERALES***

**ARTÍCULO 65.- Sanciones al personal.** Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, y a las que lo complementen, en las que incurran los empleados y funcionarios sujetos al mismo serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Carrera Administrativa y por cualquier normativa institucional (estatutaria y/o resolutoria y/o reglamentaria) y nacional que corresponda en virtud del derecho fundamental y adjetivo.

**ARTÍCULO 66.- Disposición derogatoria.** El presente reglamento deroga cualquier disposición establecida por el Consejo Universitario y cualesquiera otras que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 67.- Disposición transitoria.** Las disposiciones del presente Reglamento serán implementadas en un plazo no mayor de 4 año(s), contado(s) a partir de la fecha de aprobación institucional del mismo.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ ( ) del año dos mil (\_\_\_\_) (20\_\_\_\_).-