

**REGLAMENTO GENERAL DEL  
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

Página

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....                                                       | 02 |
| <b>CAPÍTULO I:</b> Objeto, alcances y marco legal .....                                              | 02 |
| <b>CAPÍTULO II:</b> Naturaleza y autonomía .....                                                     | 02 |
| <b>CAPÍTULO III:</b> Sedes .....                                                                     | 03 |
| <b>CAPÍTULO IV:</b> Funciones .....                                                                  | 03 |
| <b>TÍTULO II: ESTRUCTURA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA</b> .....                                          | 03 |
| <b>CAPÍTULO I:</b> Estructura Orgánica .....                                                         | 03 |
| <b>CAPÍTULO II:</b> Órganos de Gobierno - Alta Dirección .....                                       | 04 |
| <b>TÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....                                             | 06 |
| <b>TÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORÍA</b> .....                                                          | 07 |
| <b>CAPÍTULO I:</b> Oficina de Planificación y Presupuesto .....                                      | 07 |
| <b>CAPÍTULO II:</b> Oficina de Asesoría Jurídica .....                                               | 07 |
| <b>TÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO</b> .....                                                              | 08 |
| <b>CAPÍTULO I:</b> Secretaría General .....                                                          | 08 |
| <b>CAPÍTULO II:</b> Oficina de Imagen y Comunicaciones .....                                         | 08 |
| <b>CAPÍTULO III:</b> Oficina de Sistemas e Informática .....                                         | 09 |
| <b>CAPÍTULO IV:</b> Dirección de Administración .....                                                | 10 |
| <b>TÍTULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA</b> .....                                                             | 11 |
| <b>CAPÍTULO I:</b> Dirección Académica .....                                                         | 11 |
| <b>CAPÍTULO II:</b> Dirección de Promoción de Actividades Musicales y<br>de Extensión Cultural ..... | 18 |
| <b>SUBCAPÍTULO I:</b> Sección de Actividades Musicales .....                                         | 20 |
| <b>SUBCAPÍTULO II:</b> Sección de Servicios Académicos .....                                         | 20 |
| <b>SUBCAPÍTULO III:</b> Sección de Servicios de Extensión .....                                      | 21 |
| <b>SUBCAPÍTULO IV:</b> Sección de Servicios de Proyección Cultural .....                             | 21 |
| <b>CAPÍTULO III:</b> Programas Anexos .....                                                          | 21 |
| <b>TÍTULO VII: INGRESO, RÉGIMEN DE ESTUDIOS, GRADOS ACADÉMICOS<br/>Y TÍTULOS PROFESIONALES</b> ..... | 22 |
| <b>CAPÍTULO I:</b> Ingreso .....                                                                     | 22 |
| <b>CAPÍTULO II:</b> Régimen de Estudios .....                                                        | 23 |
| <b>SUBCAPÍTULO I:</b> Sección de Estudios Superiores .....                                           | 23 |
| <b>SUBCAPÍTULO II:</b> Sección de Estudios Preparatorios .....                                       | 23 |
| <b>CAPÍTULO III:</b> Grados Académicos y Títulos Profesionales .....                                 | 23 |
| <b>TÍTULO VIII: PERSONAL DOCENTE</b> .....                                                           | 23 |
| <b>TÍTULO IX: ESTUDIANTES</b> .....                                                                  | 26 |
| <b>TÍTULO X: GRADUADOS</b> .....                                                                     | 27 |
| <b>TÍTULO XI: PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....                                                      | 27 |
| <b>TÍTULO XII: RÉGIMEN ECONÓMICO</b> .....                                                           | 30 |
| <b>TÍTULO XIII: SERVICIOS DE BIENESTAR</b> .....                                                     | 37 |
| <b>TÍTULO XIV: COMITÉ ELECTORAL Y LAS ELECCIONES</b> .....                                           | 30 |
| <b>CAPÍTULO I:</b> Normatividad Aplicable .....                                                      | 30 |
| <b>CAPÍTULO II:</b> Declaratoria de Vacancia .....                                                   | 31 |
| <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b> .....                                                   | 31 |
| <b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA</b> .....                                                  | 31 |
| <b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA</b> .....                                                  | 31 |

# REGLAMENTO GENERAL DEL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA

R.C.D. No. 012-11-CNM

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### Objeto, Alcances y Marco Legal

###### **Artículo 1°.- Objeto**

El presente Reglamento General desarrolla las disposiciones contenidas en el Estatuto del Conservatorio Nacional de Música, en adelante Conservatorio, aprobado por D.S. N° 008-2010-ED relacionadas con la gestión académica - administrativa para el cumplimiento de los fines de la institución.

###### **Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación**

Las normas contenidas en el presente Reglamento General, en adelante el Reglamento, rigen para todos los integrantes del Conservatorio: profesores, alumnos, graduados y personal no docente.

###### **Artículo 3°.- Marco Legal**

La normatividad aplicable al Conservatorio comprende a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 26341, la Ley N° 28329, modificatoria de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley General de Educación N° 28044, la Ley N° 29292, que modifica el Artículo 99° de la Ley N° 23733, la Ley N° 29696, la Ley Universitaria N° 23733, el D.S. N° 008-2010-ED y demás normas aplicables.

###### **Artículo 4°.- Inafectaciones, Exoneraciones y Estímulos**

El Conservatorio goza de la inafectación tributaria referida en el Artículo 19° de la Constitución Política del Perú, así como de las exoneraciones y estímulos de las universidades según lo dispuesto en la Ley Universitaria y otras leyes y normas aplicables.

#### CAPÍTULO II

##### Naturaleza y Autonomía

###### **Artículo 5°.- Definición**

El Conservatorio es una institución pública autónoma de educación artística superior de nivel universitario, dedicada a la educación, al saber y a la cultura para la formación de profesionales en música, así como a la investigación y a su extensión y proyección sociales. Sus fines y principios se establecen en el Estatuto.

###### **Artículo 6°.- Integrantes**

El Conservatorio está integrado por sus docentes, alumnos, graduados y personal no docente conformado por los directivos, jefes de sección, jefes de unidades y servidores administrativos nombrados, contratados y practicantes.

###### **Artículo 7°.- Signo Distintivo**

El Conservatorio, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes, utiliza su logotipo institucional como signo distintivo en la documentación oficial y comunicaciones externas.

### **Artículo 8°.- Autonomía**

El ejercicio de la autonomía establecida en el Artículo 5° del Estatuto faculta al Conservatorio:

- a) En lo académico: a organizar su sistema académico, formular y aprobar sus planes de estudio e investigación y a organizar sus actividades de promoción musical y de extensión cultural en beneficio de la educación y el arte en el país;
- b) En lo económico: a organizar, dirigir su sistema económico y formular y ejecutar su presupuesto conforme a los fines del Conservatorio aplicando las fuentes de financiamiento disponibles;
- c) En lo administrativo: a organizar y dirigir su sistema administrativo de acuerdo a sus fines, implementando los procedimientos y efectuando las acciones que le facultan las disposiciones vigentes;
- d) En lo normativo: a elaborar, aprobar y modificar sus Instrumentos de Gestión Institucional e Instrumentos Normativos de Gestión Administrativa y Académica con sujeción a su Estatuto y el marco legal aplicable, y
- e) En el régimen de gobierno: a autodeterminar su sistema de gobierno, así como a elegir y vacar a sus autoridades de manera democrática.

## **CAPÍTULO III**

### **Sedes**

#### **Artículo 9°.- Sedes Institucionales**

El Conservatorio cuenta con una Sede Histórica, una Sede Principal y podrá contar con sedes desconcentradas.

#### **Artículo 10°.- Sedes Desconcentradas**

Las Sedes Desconcentradas son los lugares o establecimientos donde se desarrollan los programas anexos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Funciones**

#### **Artículo 11°.- Naturaleza**

Las funciones del Conservatorio se señalan en el Artículo 7° del Estatuto, las cuales se sustentan en la naturaleza particular y única de la formación musical consignada en los Artículos V y VI del Título Preliminar del Estatuto.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA**

## **CAPÍTULO I**

### **Estructura Orgánica**

#### **Artículo 12°.- Definición y Conformación**

La estructura orgánica del Conservatorio está definida en el Artículo 6° del Estatuto y comprende direcciones, oficinas, jefaturas de secciones y jefaturas de unidades que serán definidas y desarrolladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), conforme a los lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y otras normas legales vigentes.

### **Artículo 13°.- Instrumentos de Gestión Institucional**

Son Instrumentos de Gestión Institucional el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de gestión necesarios aprobados por el órgano de gobierno que corresponda de acuerdo al Estatuto y el presente Reglamento General.

### **Artículo 14°.- Instrumentos Normativos de Gestión Administrativa y Académica**

Son Instrumentos Normativos de Gestión Administrativa y Académica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Reglamento General, el Reglamento Académico, los Currículos y Planes de Estudios, el Reglamento de Admisión y demás Reglamentos normativos que sean necesarios y aprobados por el órgano de gobierno que corresponda de acuerdo al Estatuto y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Órganos de Gobierno - Alta Dirección**

#### **Artículo 15°.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo del Conservatorio, regulado en el Artículo 8° del Estatuto, se rige por su Reglamento de Sesiones.

#### **Artículo 16°.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Aprobar el Plan Estratégico Institucional así como las demás propuestas de desarrollo institucional de mediano y largo plazo preparadas por el responsable de Planificación o por quien haga sus veces, con opinión favorable del Director General;
- b) Aprobar el currículo y planes de estudio presentados por el Director Académico, previa opinión favorable del Director General;
- c) Aprobar la creación, fusión o supresión de especialidades musicales, departamentos académicos, institutos, escuelas, centros de investigación y programas anexos y/o sedes desconcentradas, según el procedimiento que señala el Artículo 58° f);
- d) Aprobar los lineamientos, políticas, planes y proyectos de investigación, creación y publicaciones en concordancia con los fines del Conservatorio;
- e) Conferir en Nombre de la Nación los Grados Académicos, los Títulos de Licenciado y de Segunda Especialidad, así como reconocer y revalidar los grados y títulos equivalentes a los que otorga el Conservatorio, con la autorización correspondiente;
- f) Otorgar distinciones honoríficas;
- g) Tratar los asuntos que por su naturaleza tienen que ver con la gestión institucional, pudiendo solicitar la presencia de los responsables de las dependencias involucradas;
- h) Suspender, en casos de grave problema, total o parcialmente las actividades académicas y administrativas del Conservatorio;
- i) Aprobar y actualizar el presente Reglamento y el Reglamento Académico del Conservatorio con sujeción al Estatuto; podrá asimismo proponer las modificaciones al Estatuto ante las instancias competentes;
- j) Expedir resoluciones de Consejo Directivo sobre asuntos del ámbito de su competencia.
- k) Resolver los recursos administrativos en segunda instancia de conformidad con la normatividad institucional y las disposiciones legales vigentes;
- l) Tratar otros asuntos de relevancia institucional para lo cual podrá conformar comisiones especiales, consultivas o de trabajo, dependiendo de la naturaleza del tema, las cuales emitirán un informe que contenga su análisis, conclusiones y recomendaciones que incluyan la propuesta o proyecto que se sugiere más conveniente, para consideración del Consejo Directivo;
- m) Aprobar la Memoria Anual que deberá ser presentada por el Director General, antes del cierre de cada ejercicio fiscal;

- n) Declarar las vacancias de los cargos elegidos por Asamblea General de conformidad con los Artículos 22.1, 63.1, 70.1, 77.1 y 94.1 del presente Reglamento; y
- o) Pronunciarse respecto de la renuncia del Director General en su calidad de Titular de la institución.
- p) **Aprobar la expedición del duplicado de los diplomas de Grado de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad y la anulación del anterior, según normatividad interna.**

#### **Artículo 17°.- Dirección General**

La Dirección General es el órgano de la Alta Dirección del Conservatorio responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar el funcionamiento de la institución y su permanente desarrollo. Está representado por el Director General, en calidad de titular de la institución.

#### **Artículo 18°.- Legitimidad y Representación Legal**

El Director General es elegido por la Asamblea General de conformidad con el Artículo 79° del Estatuto. Es el representante legal del Conservatorio y responsable de la gestión académica, económica y administrativa.

#### **Artículo 19°.- Dedicación Exclusiva e Incompatibilidades**

- 19.1 El cargo de Director General exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública remunerada, así como cualquier otra actividad que pudiese generar conflicto de intereses con la institución, con excepción de la función docente.
- 19.2 Se entiende que hay conflicto de intereses cuando los intereses personales del Director General colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza el Director General debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

#### **Artículo 20°.- Funciones del Director General**

Son funciones básicas del Director General del Conservatorio:

- a) Asumir la calidad de Titular de la institución;
- b) Representar legalmente a la institución;
- c) Presidir el Consejo Directivo;
- d) Velar por el logro de los fines del Conservatorio;
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, el presente Reglamento, las normas internas académicas, administrativas y los acuerdos del Consejo Directivo;
- f) Dirigir, supervisar y evaluar la actividad académica así como la gestión administrativa y económica del Conservatorio;
- g) Aprobar el presupuesto del Conservatorio, dentro del término establecido por las disposiciones legales pertinentes e informar al Consejo Directivo;
- h) Suspender total o parcialmente las actividades académicas y administrativas del Conservatorio cuando se originen situaciones que impidan su normal desenvolvimiento; de persistir éstas convocar al Consejo Directivo;
- i) Expedir resoluciones correspondientes a los sistemas administrativos, académicos y otros de su competencia;
- j) Resolver los recursos administrativos en primera instancia;
- k) Aprobar los reglamentos específicos con sujeción al Estatuto y al presente Reglamento;
- l) Suscribir convenios de cooperación con instituciones nacionales y extranjeras, los que deberán ser puestos en conocimiento del Consejo Directivo;
- m) Presentar su Memoria Anual al Consejo Directivo para su aprobación;
- n) Refrendar los diplomas de los grados académicos y los títulos profesionales de licenciado conferidos por el Consejo Directivo;
- o) Refrendar las certificaciones correspondientes a los estudios realizados en los institutos, escuelas y programas anexos que se creen conforme al inciso c) del Artículo 9° del Estatuto;
- p) Aceptar las renunciaciones de los Directores de Línea y de los Jefes de Sección, en estos últimos casos, previa opinión del Director Académico;
- q) Encargar las funciones del cargo de las Direcciones de Línea y las Jefaturas de sección en casos de vacancias declaradas;

- r) Representar a la institución en actividades y eventos nacionales e internacionales, en el país o en el extranjero y ante organismos nacionales e internacionales, pudiendo delegar esta representación;
- s) Establecer relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional y coordinar con la Asamblea Nacional de Rectores, pudiendo delegar estas funciones cuando lo considere conveniente;
- t) Coordinar la firma de convenios con los encargados de las Misiones Diplomáticas del Perú en el extranjero;
- u) Presidir la Comisión de Gestión Presupuestaria conforme a las normas vigentes;
- v) Autorizar las contrataciones solicitadas por los responsables de las dependencias de la institución que no requieran de proceso de selección;
- w) Ser el vocero oficial de la institución ante otras entidades y los medios de comunicación, salvo delegación o autorización expresa;
- x) Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dirección General.

**Artículo 21°.- Requisitos del Director General y periodo de gestión**

Los requisitos para ser elegido Director General y el periodo de gestión se regulan en los Artículos 13° y 14° del Estatuto.

**Artículo 22°.- Causales de vacancia**

22.1. La vacancia del cargo de Director General es declarada por el Consejo Directivo en el caso de las siguientes causales:

- a) La renuncia, cuando es aceptada por el Consejo Directivo;
- b) El impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado mediante certificado médico, que lo incapacite para el desempeño del cargo;
- c) El abandono notorio, prolongado e injustificado de sus labores; es decir de manera que haya trascendido a la comunidad y que se realice por extendido periodo;
- d) La condena por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada emitida por el Poder Judicial; y
- e) El fallecimiento.

22.2 La vacancia del cargo de Director General es declarada por la Asamblea General en el caso de las siguientes causales:

- a) El infringir de forma reiterada y permanente la Constitución, las leyes, el Estatuto y los reglamentos internos de la institución;
- b) El incurrir en negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones;
- c) La conducta inmoral gravemente reprobable en el ejercicio de sus funciones y/o que afecte a la institución.

**Artículo 23°.- Ausencia temporal**

En los casos de ausencia temporal por comisión de servicios, representación institucional, licencia y/o vacaciones del Director General, asume sus funciones el Director Académico y en su defecto, el Director General encargará a la autoridad que corresponda jerárquicamente.

**Artículo 24°.- Vacancia**

Producida la vacancia del cargo de Director General el Consejo Directivo expide la Resolución correspondiente y encarga las funciones al Director Académico de acuerdo al Artículo 16° del Estatuto.

**Artículo 25°.- Convocatoria a Elección**

Asumidas las funciones por el Director Académico, éste dispone la conformación del Comité Electoral en un plazo no mayor de 30 (treinta) días calendario. El Comité Electoral convoca a elección para el cargo de Director General conforme a las normas del Reglamento de Elecciones.

**TÍTULO III**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 26°.- Designación**

La Contraloría General de la República designará al responsable del órgano de control institucional de conformidad con la normatividad vigente.

## TÍTULO IV

### ÓRGANOS DE ASESORÍA

#### **Artículo 27º.- Relación de dependencia**

La Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica son órganos de asesoría que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General.

## CAPÍTULO I

### Oficina de Planificación y Presupuesto

#### **Artículo 28º.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

Son funciones básicas de la Oficina de Planificación y Presupuesto la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de los sistemas de planificación estratégica y desarrollo organizacional. Ejecuta sus actividades a través de sus unidades y coordina de acuerdo a su competencia con entidades de derecho público y privado. Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **Artículo 29º.- Unidades de la Oficina de de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto para el desarrollo normal de sus actividades está conformada por las Unidades de Planificación y de Presupuesto, las mismas que deben cumplir sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente de cada sistema administrativo.

#### **Artículo 30º.- Unidad de Planificación**

- 30.1 Sus funciones básicas son desarrollar los procesos de programación, formulación, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, elaborar el sistema de monitoreo y preparar los proyectos de inversión y cooperación vía SNIP o directamente.
- 30.2 Coordina con las oficinas de presupuesto y planificación del Ministerio de Educación y del Ministerio de Economía y Finanzas lo concerniente a la planificación sectorial.
- 30.3 Sus funciones específicas están señaladas en el ROF

#### **Artículo 31º.- Unidad de Presupuesto**

- 31.1 Está encargada de dirigir, coordinar y controlar el proceso presupuestario en base a las normas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Educación
- 31.2 Sus funciones básicas son formular, proponer la apertura programática y las asignaciones por fuente de financiamiento de los programas y subprogramas de la institución, controlar la ejecución presupuestaria, coordinar con las oficinas de presupuesto y planificación del Ministerio de Educación y del Ministerio de Economía y Finanzas lo concerniente al presupuesto institucional.
- 31.3 Sus funciones específicas están señaladas en el ROF.

## CAPÍTULO II

### Oficina de Asesoría Jurídica

#### **Artículo 32º.- De las Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones básicas de la Oficina de Asesoría Jurídica la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de los asuntos legales, normativos, jurídicos así como judiciales y emite opinión en los asuntos sometidos a su consideración; coordina de acuerdo a su competencia con entidades de derecho público y privado. Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



## TÍTULO V

### ÓRGANOS DE APOYO

#### **Artículo 33º.- Relación de dependencia**

La Secretaría General, la Oficina de Imagen y Comunicaciones, la Oficina de Sistemas e Informática y la Dirección de Administración son órganos de apoyo que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General. Sus funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## CAPÍTULO I

### Secretaría General

#### **Artículo 34º.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones básicas de la Secretaría General la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo y funcionamiento de los sistemas administrativos de trámite documentario, grados y títulos y del archivo general. Coordina de acuerdo a su competencia con entidades de derecho público y privado. Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **Artículo 35º.- Unidades de la Secretaría General**

La Secretaría General para el desarrollo normal de sus actividades está conformada por las Unidades de Trámite Documentario, Grados y Títulos y Archivo General, las mismas que deben cumplir sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente de cada sistema administrativo.

#### **Artículo 36º.- Unidad de Trámite Documentario**

- 36.1 Es la Unidad responsable de gestionar el sistema administrativo de trámite documentario de la institución.
- 36.2 Son funciones básicas de la Unidad, la organización, implementación y conducción de un sistema administrativo de trámite documentario.
- 36.3 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **Artículo 37º.- Unidad de Grados y Títulos**

- 37.1 Es la Unidad responsable de gestionar la inscripción de los Grados y Títulos expedidos por la institución en el Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la Asamblea Nacional de Rectores.
- 37.2 Son funciones básicas de la Unidad la implementación y la aplicación de los procedimientos establecidos por la Asamblea Nacional de Rectores; la propuesta de las normas y procedimientos internos; y la organización, preparación y actualización permanente del registro de graduados de la institución.
- 37.3 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **Artículo 38º.- Unidad de Archivo General**

- 38.1 Es la Unidad responsable de la administración del Archivo General y de gestionar e implementar el Sistema de Archivos Institucional.
- 38.2 Son funciones básicas de la Unidad la administración del Archivo General; la gestión e implementación del Sistema de Archivos Institucional para coadyuvar a la eficiente gestión de la institución; y la protección del patrimonio documental.
- 38.3 La Unidad está integrada por los equipos de procesos y control archivístico.
- 38.4 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## CAPÍTULO II

### Oficina de Imagen y Comunicaciones

#### **Artículo 39º.- Funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones**

Son funciones básicas de la Oficina de Imagen y Comunicaciones la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de comunicación

mediante las relaciones públicas, protocolo, prensa, publicidad, marketing entre otras actividades del sistema de comunicación interna y externa y de servicio de atención al cliente/usuario. Coordina de acuerdo a su competencia con entidades de derecho público y privado. Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 40º.- Unidades de la Oficina de Imagen y Comunicaciones**

La Oficina de Imagen y Comunicaciones para el desarrollo normal de sus actividades está conformada por las Unidades de Comunicaciones e Informaciones y de Diseño, las mismas que deben cumplir sus funciones de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 41º.- Unidad de Comunicaciones e Informaciones**

- 41.1 Es la Unidad encargada de organizar, ejecutar y mantener las actividades del sistema de informaciones de comunicación interna y externa.
- 41.2 Son funciones básicas de la Unidad la organización, elaboración, ejecución y seguimiento de los materiales de comunicación, del proceso del sistema de informaciones y del servicio de atención al cliente usuario.
- 41.3 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 42º.- Unidad de Diseño**

- 42.1 Es la Unidad encargada de organizar, ejecutar y mantener las actividades de identidad y comunicación gráfica y audiovisual.
- 42.2 Son funciones básicas de la Unidad la organización, elaboración, ejecución, seguimiento y control de calidad de los materiales gráficos y audiovisuales corporativos de la institución y de aquellos en los que participa bajo cualquier concepto.
- 42.3 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### CAPÍTULO III

#### Oficina de Sistemas e Informática

**Artículo 43º.- Funciones de la Oficina de Sistemas e Informática**

Son funciones básicas de la Oficina de Sistemas e Informática la planificación, organización, dirección, coordinación, implementación y supervisión del sistema informático de la institución para la prestación de servicios eficientes. Comprende el desarrollo y actualización de programas y sistemas que requieran las diferentes dependencias para mejorar, simplificar y facilitar los procesos; la evaluación y la recomendación de la arquitectura informática en función a la tecnología de avanzada y a los equipos más adecuados para la institución; el mantenimiento y la operatividad del parque informático; la toma de las medidas preventivas para la seguridad de la información institucional; y, el apoyo, la capacitación y la asesoría para los integrantes de la comunidad institucional. Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 44º.- Unidades de la Oficina de Sistemas e Informática**

La Oficina de Sistemas e Informática para el desarrollo normal de sus actividades está conformada por la Unidad de Programación, Desarrollo y Operaciones y la Unidad de Soporte Técnico, las mismas que deben cumplir sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 45º.- Unidad de Programación, Desarrollo y Operaciones**

- 45.1 Es la Unidad encargada de planificar, desarrollar, implementar, operar, actualizar y supervisar los sistemas informáticos.
- 45.2 Planifica, desarrolla, implementa, actualiza y supervisa los programas necesarios y/o requeridos para la optimización, operación y seguridad de los sistemas informáticos y los procesos.
- 45.3 Capacita y asesora a los operadores/usuarios respecto de los sistemas, programas y procesos.
- 45.4 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 46º.- Unidad de Soporte Técnico**

- 46.1 Es la Unidad encargada de supervisar continuamente el funcionamiento de los equipos del parque informático y darles el debido mantenimiento, para lo cual elabora el plan de mantenimiento anual.
- 46.2 Evalúa y da recomendaciones sobre los equipos del parque informático.
- 46.3 Capacita y asesora a los operadores/usuarios respecto del funcionamiento de sus equipos.
- 46.4 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**CAPÍTULO IV**

**Dirección de Administración**

**Artículo 47º.- Funciones de la Dirección de Administración**

Son funciones básicas de la Dirección de Administración la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, bienestar, control patrimonial y abastecimiento. Ejecuta el presupuesto a través de las Oficinas a su cargo y coordina de acuerdo a su competencia con entidades de derecho público y privado. Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 48º.- Oficinas de la Dirección de Administración**

La Dirección de Administración para el desarrollo normal de sus actividades está conformada por las Oficinas de Administración Financiera, Personal, Bienestar, Control Patrimonial y Abastecimiento, las mismas que deben cumplir sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente de cada sistema administrativo. Están a cargo de un Jefe.

**Artículo 49º.- Oficina de Administración Financiera**

- 49.1 Es la Oficina encargada de atender las actividades administrativas de los sistemas de control previo, tesorería y contabilidad.
- 49.2 Son funciones básicas de la Oficina la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos contables, así como la administración de los recursos económicos - financieros de la institución.
- 49.3 La Oficina está integrada por los equipos de control previo, tesorería y contabilidad.
- 49.4 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 50º.- Oficina de Personal**

- 50.1 Es la Oficina encargada de atender las acciones referidas a la administración de los recursos humanos.
- 50.2 Son funciones básicas de la Oficina de Personal atender los aspectos técnico-normativos, técnico - ejecutivos, encargos, obligaciones sociales, previsionales, coordinaciones interinstitucionales en el ámbito de su competencia, régimen disciplinario, derechos, prohibiciones, capacitación y evaluación del desempeño laboral. Promueve las relaciones laborales e interpersonales de los trabajadores.
- 50.3 La Oficina está integrada por los equipos de control de asistencia, escalafón y planillas.
- 50.4 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 51º.- Oficina de Bienestar**

- 51.1 Es la Oficina encargada de velar por el bienestar social de los integrantes de la comunidad institucional.
- 51.2 Son funciones básicas de la Oficina de Bienestar la organización de programas, elaboración de proyectos de servicios especiales de bienestar en salud, alimentación, vivienda, deportes, recreación y servicio social.
- 51.3 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 52º.- Oficina de Control Patrimonial**

- 52.1 Es la Oficina encargada del seguimiento y control del activo fijo en cuanto a su destino, uso y ubicación.

- 52.2. Son funciones básicas de la Oficina la administración, supervisión, registro y elaboración de procedimientos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporándolos físicamente al patrimonio de la institución. Coordina con el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Bienes Nacionales aspectos relacionados a su competencia.
- 52.3 La Oficina está integrada por los equipos de registro y de inventarios de muebles e inmuebles.
- 52.4 Sus funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Artículo 53°.- Oficina de Abastecimiento**

- 53.1 Es la Oficina encargada de atender las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- 53.2 Son funciones básicas de la Oficina de Abastecimiento la planificación, dirección, organización y supervisión de los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios, formulando y ejecutando el plan anual de contrataciones. Evalúa, consolida y atiende los requerimientos de bienes y servicios.
- 53.3 La Oficina está integrada por los equipos de contrataciones públicas, servicios generales y almacenes.
- 53.4 Sus demás funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## TÍTULO VI

### ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 54°.- Conformación, responsabilidades y dependencia**

Son órganos de línea la Dirección Académica y la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural. Tienen como responsabilidad la realización de los fines del Conservatorio, siendo por naturaleza académicos. Están a cargo de docentes. Dependen de la Dirección General, jerárquica y funcionalmente.

## CAPÍTULO I

### Dirección Académica

**Artículo 55°.- Responsable de la Dirección Académica**

La Dirección Académica está a cargo del Director Académico.

**Artículo 56°.- Competencia**

La Dirección Académica es responsable de normar, en el ámbito de su competencia, planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Conservatorio.

**Artículo 57°.- Dependencias**

- 57.1 La Dirección Académica está integrada por tres Jefaturas y los Departamentos Académicos que se establezcan. Las Jefaturas son las siguientes:
- La Sección de Estudios Superiores,
  - La Sección de Estudios Preparatorios y
  - El Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones.
- 57.2 La estructura de los Departamentos Académicos es la siguiente:
- Departamento Académico de Vientos Maderas (flauta, flauta dulce, oboe, clarinete, fagot y saxofón);
  - Departamento Académico de Vientos Metales (corno, trompeta, trombón, eufonio y tuba);
  - Departamento Académico de Percusión;
  - Departamento Académico de Cuerdas (violín, viola, cello, contrabajo, arpa);
  - Departamento Académico de Teclado;

- f) Departamento Académico de de Guitarra;
- g) Departamento Académico de Canto;
- h) Departamento Académico de Educación Musical y Teoría ;
- i) Departamento Académico de Formación General;
- j) Departamento Académico de Composición;
- k) Departamento Académico de Musicología; y
- l) Departamento Académico de Dirección Musical y Prácticas Grupales

Esta estructura puede modificarse de acuerdo a las necesidades académicas.

**Artículo 58°.- Funciones de la Dirección Académica**

Son funciones básicas de la Dirección Académica:

- a) Dar disposiciones específicas destinadas a organizar y sistematizar los procedimientos académicos;
- b) Planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas;
- c) Organizar y supervisar los procesos de titulación;
- d) Formular y proponer al Consejo Directivo los currículos y planes de estudios de la Sección de Estudios Superiores y de la Sección de Estudios Preparatorios, así como las normas de carácter académico correspondientes;
- e) Promover la investigación y la creación musicales entre los docentes y el alumnado;
- f) Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de especialidades musicales, Departamentos Académicos, institutos, escuelas, centros de investigación y programas anexos y/o desconcentrados, con la debida sustentación técnica y presupuestal, considerando los procedimientos, requisitos y disposiciones legales para cada caso específico; la Dirección General, de encontrarlo viable lo elevará al Consejo Directivo;
- g) Organizar y programar el calendario académico anual en coordinación con las Jefaturas de Secciones de Estudios;
- h) Asesorar y apoyar a la Dirección General en los asuntos académicos;
- i) Formular opinión sobre la revalidación y el reconocimiento de grados o títulos profesionales expedidos en el extranjero, equivalentes a los que otorga el Conservatorio;
- j) Organizar los servicios que se prestan en los Laboratorios de Música Electroacústica, Lenguaje Musical y en la Sala de Piano Grupal; y
- k) Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dirección Académica

**Artículo 59°.- Requisitos del Director Académico**

Los requisitos para ser elegido Director Académico se establecen en el Artículo 20° del Estatuto.

**Artículo 60°.- Funciones del Director Académico**

Son funciones básicas del Director Académico:

- a) Programar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo de su Dirección así como de las Jefaturas de las Secciones de Estudios;
- b) Formular el plan de desarrollo académico del Conservatorio;
- c) Preparar, conjuntamente con las Jefaturas de las Secciones de Estudios, el plan anual de actividades académicas;
- d) Organizar en coordinación con los Jefes de las Secciones de Estudios, el calendario de los procesos de matrícula, programación y desarrollo de los ciclos académicos del año lectivo;
- e) Organizar el proceso de titulación de los egresados;
- f) Revisar, evaluar y presentar proyectos de modificaciones al currículo, planes de estudio y del Reglamento Académico, para su aprobación por el Consejo Directivo, con opinión favorable de la Dirección General;
- g) Revisar, evaluar y presentar proyectos así como modificaciones a la normatividad académica para su aprobación por la Dirección General;
- h) Organizar, ejecutar y supervisar los estudios de profesionalización y perfeccionamiento docente en Música y complementación pedagógica;
- i) Organizar cursos, seminarios y talleres en coordinación con la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural;
- j) Supervisar y evaluar el trabajo académico de los profesores y las actividades académicas;

- k) Formular el sistema de evaluación de los profesores para su aprobación por la Dirección General, debiendo comprender este sistema todos los aspectos que forman parte de la evaluación periódica del personal docente; la Dirección General da cuenta al Consejo Directivo;
- l) Presentar su Memoria Anual ante la Dirección General, consolidando las que presenten las Secciones de Estudios y el Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones;
- m) Presidir la Comisión de Admisión que se conforma anualmente;
- n) Proponer al Director General el candidato, previamente seleccionado, para la Jefatura del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones;
- o) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones ; y
- p) Remitir la información de carácter académico y administrativo necesaria para la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.

**Artículo 61°.- Periodo de gestión**

El período de gestión del Director Académico se establece en el Artículo 22º, numeral 22.1 del Estatuto.

**Artículo 62°.- Dedicación Exclusiva e Incompatibilidades**

- 62.1 El cargo de Director Académico exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública remunerada, así como cualquier otra actividad que pudiese generar conflicto de intereses con la institución, con excepción de la función docente.
- 62.2 Se entiende que hay conflicto de intereses cuando los intereses personales del Director Académico colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza el Director Académico debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

**Artículo 63°.- Causales de vacancia**

- 63.1 Son causales de vacancia del cargo de Director Académico las siguientes:
  - a) La renuncia cuando es aceptada por el Titular;
  - b) El impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado mediante certificado médico, que lo incapacite para el desempeño del cargo;
  - c) El abandono notorio, prolongado e injustificado de sus labores; es decir de manera que haya trascendido a la comunidad y que se realice por extendido periodo;
  - d) La condena por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada emitida por el Poder Judicial; y
  - e) El fallecimiento.
- 63.2 La vacancia del cargo de Director Académico es declarada por la Asamblea General en el caso de las siguientes causales:
  - a) El infringir de forma reiterada y permanente la Constitución, las leyes, el Estatuto y los reglamentos internos de la institución;
  - b) El incurrir en negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones; y
  - c) La conducta inmoral gravemente reprobable en el ejercicio de sus funciones y/o que afecte a la institución.

**Artículo 64°.- Sección de Estudios Superiores**

La Sección de Estudios Superiores es el órgano académico responsable de programar, ejecutar y evaluar la formación musical profesional. Pertenece al área de la administración de la educación. Depende de la Dirección Académica jerárquica y funcionalmente.

**Artículo 65°.- Funciones de la Jefatura de la Sección de Estudios Superiores**

Son funciones básicas de la Jefatura de la Sección de Estudios Superiores:

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Jefatura;
- b) Supervisar y evaluar el trabajo académico de los profesores;
- c) Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de evaluación del proceso educativo;
- d) Aplicar las disposiciones de la Dirección Académica sobre la promoción de la investigación y la creación musicales entre docentes y alumnado;

- e) Informar y entregar oportunamente a los alumnos las normas académicas y de los procesos internos;
- f) Elaborar la proyección de estudiantes de su Sección, determinando la cantidad de alumnos por especialidad y proyección anual de vacantes disponibles;
- g) Organizar y elaborar la información estadística histórica y la que oriente al desarrollo del trabajo académico de la Sección;
- h) Realizar la convalidación de los cursos a los alumnos matriculados, suscribiéndose las respectivas actas; y
- l) Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Jefatura de la Sección de Estudios Superiores.

**Artículo 66°.- Requisitos del Jefe de la Sección de Estudios Superiores**

Los requisitos para ser elegido Jefe de la Sección de Estudios Superiores se establecen en el Artículo 24°, Numeral 24.1 del Estatuto.

**Artículo 67°.- Funciones del Jefe de la Sección de Estudios Superiores**

Son funciones básicas del Jefe de la Sección de Estudios Superiores

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo de la Sección;
- b) Coordinar con los profesores la entrega oportuna de los sílabos de estudios;
- c) Integrar la Comisión de Admisión;
- d) Proponer al Director Académico el Plan Anual de Actividades Académicas de su sección
- e) Proponer al Director Académico el calendario de los procesos de matrícula, programación y desarrollo lectivo del año y ciclos académicos de su sección;
- f) Proponer e implementar los sistemas de información, comunicaciones, informáticos y los necesarios para brindar un eficiente servicio académico;
- g) Participar en la ejecución del sistema de evaluación del personal docente;
- h) Coordinar con los Departamentos Académicos lo referente al mejoramiento de los cursos de las especialidades que los integran;
- i) Remitir la información de carácter académico y administrativo necesaria para la elaboración del Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional y otros documentos que se le requiera;
- j) Cautelar el cumplimiento de las normas éticas y de disciplina establecidas en el Reglamento Académico; y
- k) Presentar la Memoria Anual de la Sección de Estudios al Director Académico.

**Artículo 68°.- Periodo de gestión del Jefe de la Sección de Estudios Superiores**

El período de gestión del Jefe de la Sección de Estudios Superiores se establece en el Artículo 24°, numeral 24.1 del Estatuto.

**Artículo 69°.- Dedicación Exclusiva e Incompatibilidades del Jefe de la Sección de Estudios Superiores**

- 69.1 El cargo de Jefe de la Sección de Estudios Superiores exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública remunerada, así como cualquier otra actividad que pudiese generar conflicto de intereses con la institución, con excepción de la función docente.
- 69.2 Se entiende que hay conflicto de intereses cuando los intereses personales del Jefe de la Sección de Estudios Superiores colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza el Jefe de Sección de Estudios debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

**Artículo 70°.- Causales de vacancia del Jefe de la Sección de Estudios Superiores**

- 70.1 Son causales de vacancia del cargo de Jefe de la Sección de Estudios Superiores las siguientes:
  - a) La renuncia, presentada al Director Académico para su opinión, y aceptada por el Titular de la institución;
  - b) El impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado mediante certificado médico, que lo incapacite para el desempeño del cargo;

- c) El abandono notorio, prolongado e injustificado de sus labores; es decir de manera que haya trascendido a la comunidad y que se realice por extendido periodo;
  - d) La condena por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada emitida por el Poder Judicial; y
  - e) El fallecimiento.
- 70.2 La vacancia del cargo de Jefe de la Sección de Estudios Superiores es declarada por la Asamblea General en el caso de las siguientes causales:
- a) El infringir de forma reiterada y permanente la Constitución, las leyes, el Estatuto y los reglamentos internos de la institución;
  - b) El incurrir en negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones; y
  - c) La conducta inmoral gravemente reprobable en el ejercicio de sus funciones y/o que afecte a la institución.

**Artículo 71°.- Sección de Estudios Preparatorios**

La Sección de Estudios Preparatorios es el órgano académico responsable de programar, ejecutar y evaluar la formación musical del programa escolar y post escolar previa a los estudios superiores. Pertenecce al área de la administración de la educación. Depende de la Dirección Académica jerárquica y funcionalmente.

**Artículo 72°.- Funciones de la Jefatura de la Sección de Estudios Preparatorios**

Son funciones básicas de la Jefatura de la Sección de Estudios Preparatorios:

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Jefatura;
- b) Supervisar y evaluar el trabajo académico de los profesores;
- c) Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de evaluación del proceso educativo;
- d) Aplicar las disposiciones de la Dirección Académica sobre la promoción de la investigación y la creación musicales entre docentes y alumnado;
- e) Informar y entregar oportunamente a los alumnos las normas académicas y de los procesos internos;
- f) Elaborar la proyección de estudiantes de su Sección, determinando la cantidad de alumnos por especialidad y proyección anual de vacantes disponibles;
- g) Organizar y elaborar la información estadística histórica y la que oriente al desarrollo del trabajo académico de la Sección; y
- h) Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Jefatura de la Sección de Estudios Preparatorios.

**Artículo 73°.- Requisitos del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios**

Los requisitos para ser elegido Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios se establecen en el Artículo 24°, Numeral 24.1 del Estatuto.

**Artículo 74°.- Funciones del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios**

Son funciones básicas del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios:

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo de la Sección;
- b) Coordinar con los profesores la entrega oportuna de los sílabos de estudios;
- c) Integrar la Comisión de Admisión;
- d) Proponer al Director Académico el Plan Anual de Actividades Académicas de su sección;
- e) Proponer al Director Académico el calendario de los procesos de matrícula, programación y desarrollo lectivo del año y ciclos académicos de su sección;
- f) Proponer e implementar los sistemas de información, comunicaciones, informáticos y los necesarios para brindar un eficiente servicio académico;
- g) Participar en la ejecución del sistema de evaluación del personal docente;
- h) Coordinar con los Departamentos Académicos lo referente al mejoramiento de los cursos de las especialidades que los integran;
- i) Remitir la información de carácter académico y administrativo necesaria para la elaboración del Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional y otros documentos que se le requiera;
- j) Cautelar el cumplimiento de las normas éticas y de disciplina establecidas en el Reglamento Académico; y
- k) Presentar la Memoria Anual de la Sección de Estudios al Director Académico.



**Artículo 75°.- Periodo de gestión del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios**

El periodo de gestión del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios se establece en el Artículo 24, numeral 24.1 del Estatuto.

**Artículo 76°.- Dedicación Exclusiva e Incompatibilidades del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios**

- 76.1 El cargo de Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública remunerada, así como cualquier otra actividad que pudiese generar conflicto de intereses con la institución, con excepción de la función docente.
- 76.2 Se entiende que hay conflicto de intereses cuando los intereses personales del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza el Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

**Artículo 77°.- Causales de vacancia del Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios**

- 77.1 Son causales de vacancia del cargo de Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios, las siguientes:
- a) La renuncia, presentada al Director Académico para su opinión, y aceptada por el Titular de la institución;
  - b) El impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado mediante certificado médico, que lo incapacite para el desempeño del cargo;
  - c) El abandono notorio, prolongado e injustificado de sus labores; es decir de manera que haya trascendido a la comunidad y que se realice por extendido periodo;
  - d) La condena por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada emitida por el Poder Judicial; y
  - e) El fallecimiento.
- 77.2 La vacancia del cargo de Jefe de la Sección de Estudios Preparatorios es declarada por la Asamblea General en el caso de las siguientes causales:
- a) El infringir de forma reiterada y permanente la Constitución, las leyes, el Estatuto y los reglamentos internos de la institución;
  - b) El incurrir en negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones; y
  - c) La conducta inmoral gravemente reprobable en el ejercicio de sus funciones y/o que afecte a la institución.

**Artículo 78°.- Departamentos Académicos**

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que agrupan a los profesores de una misma especialidad o de áreas académicas afines, generando un espacio de intercambio de ideas a efectos de converger en propuestas para el desarrollo de las especialidades que comprende. Coordinan la actividad académica de sus miembros y determinan y actualizan los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las especialidades.

**Artículo 79°.- Coordinador de Departamento Académico**

El Coordinador es el representante del Departamento Académico ante las Jefaturas de Estudios y la Dirección Académica. Es un docente nombrado exento de sanciones administrativas, elegido de entre los miembros del Departamento, por mayoría de votos, por un periodo de 2 (dos) años. En caso de no existir un docente nombrado del área, podrá elegirse a un docente contratado, cuyo periodo como Coordinador se entiende prorrogado automáticamente hasta por 2 (dos) años, siempre y cuando sea renovado su contrato.

**Artículo 80°.- Funciones del Coordinador de Departamento Académico**

- 80.1 Son funciones de cada coordinador de Departamento Académico:
- a) Establecer los mecanismos de coordinación para convocar a los miembros de su Departamento Académico a reuniones periódicas y propiciarlos para dar opinión y sugerencias para los planes de estudios y sílabos de las áreas a la que pertenecen, y otros temas relevantes para dichas especialidades; propiciar acuerdos que les permita presentar propuestas por escrito ante la Dirección Académica y/o a las Jefaturas de las Secciones de Estudios para el mejoramiento del desarrollo de los

- cursos de sus especialidades y de la marcha académico administrativa de la Dirección Académica y/o de las Jefaturas de las Secciones de Estudios;
- b) Coordinar con la Dirección Académica y las Jefaturas de las Secciones de Estudios la viabilidad de las propuestas presentadas;
  - c) Asistir a las reuniones a las que convoque la Dirección Académica o las Jefaturas de las Secciones de Estudios;
  - d) Instar a los miembros de su Departamento Académico a presentar con la debida anticipación los sílabos del curso que dictan, los programas de los recitales de sus alumnos y los requerimientos técnicos y/o necesarios para el dictado de sus cursos y/o de la presentación de sus alumnos;
  - e) Solicitar a los docentes del Departamento Académico la relación de libros que se deba adquirir para el fondo bibliográfico y didáctico del Centro de Información y Documentación;
  - f) Solicitar a los docentes del Departamento Académico la relación de instrumentos, accesorios, repuestos, mobiliario y equipos que se deba adquirir; así como su reparación y mantenimiento; y
  - g) Otras funciones que le asigne la Dirección Académica.

80.2 A solicitud del Director Académico o de la mayoría simple de los miembros del Departamento, el Coordinador podrá ser revocado. Para ello se reúnen los miembros del Departamento y deciden por mayoría calificada. De inmediato proceden a la elección del nuevo Coordinador. Los resultados se informan al Director Académico con el acta respectiva o padrón de asistencia.

**Artículo 81°.- Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones**

El Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones es la sección académica responsable de planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de investigación, creación musical y publicaciones. Agrupa a todos los profesores de las diversas especialidades para su desarrollo académico.

**Artículo 82°.- Responsable del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones**

El Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones está a cargo de un Jefe, quien depende de la Dirección Académica jerárquica y funcionalmente. De encontrarse vacante dicho cargo, asume su dirección el Director Académico.

**Artículo 83°.- Presupuesto y financiamiento del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones**

El presupuesto y financiamiento que asuma el Conservatorio se hará en función a los proyectos de investigación, creación musical y publicaciones que se presenten en el ejercicio anterior a su realización. Estos proyectos deberán considerar sus fuentes de financiamiento internas y externas debidamente detalladas e individualizadas, incluyendo el cronograma de desembolsos.

**Artículo 84°.- Requisitos del Jefe del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones**

Los requisitos para ser elegido Jefe de la Sección de Estudios -Preparatorios se establecen en el Artículo 28° del Estatuto.

**Artículo 85°.- Funciones del Jefe del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones**

Son funciones básicas del Jefe del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones:

- a) Propiciar la participación de los miembros de la comunidad académica para la presentación de proyectos de investigación, con prioridad de los profesores, alumnos y eventualmente ex alumnos;
- b) Elaborar y presentar el plan de trabajo durante el primer trimestre de cada año para su aplicación en el ejercicio siguiente. El plan se aprueba por la Dirección Académica y debe estar enmarcado dentro de los lineamientos, políticas, planes y proyectos que aprueba el Consejo Directivo;

- c) Proponer los lineamientos, políticas, planes y proyectos de investigación, creación y publicaciones, incluyendo el destino del presupuesto para dicho fin, los cuales serán aprobados por el Consejo Directivo, al inicio de la gestión y cuando sea necesario; debe contar con el visto bueno de la Dirección Académica y la Dirección General;
- d) Establecer los esquemas de presentación de proyectos, de evaluación y ejecución de los mismos;
- e) Asesorar a los miembros de la comunidad en los aspectos metodológicos que fuese necesario para la mejor realización de sus proyectos e investigaciones;
- f) Propiciar alianzas estratégicas con otros centros nacionales y extranjeros, públicos y privados, que fortalezcan la investigación, creación y publicaciones;
- g) Gestionar la publicación de las tesis que obtengan mención de publicación, debiendo considerarse en el presupuesto y programación anual;
- h) Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Jefatura del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones ;
- i) Presentar la Memoria Anual al Director Académico; y
- j) Las demás que le encargue el Director Académico.

## **CAPÍTULO II**

### **Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural**

#### **Artículo 86°.- Responsable de la Dirección**

La Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural está a cargo del Director.

#### **Artículo 87°.- Competencia**

La Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural es responsable de planificar, programar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades musicales y de extensión a la comunidad.

#### **Artículo 88°.- Dependencias**

La Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural está integrada por las cuatro secciones siguientes, cada una a cargo de un responsable.

- a) Sección de Actividades Musicales;
- b) Sección de Servicios Académicos;
- c) Sección de Servicios de Extensión; y
- d) Sección de Servicios de Proyección Cultural.

#### **Artículo 89°.- Funciones de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural**

Son funciones básicas de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural:

- a) Organizar y supervisar los servicios y el cumplimiento de las funciones de las secciones de la Dirección;
- b) Formular y proponer disposiciones y mejoras a la normatividad aplicable a su ámbito de competencia;
- c) Planificar, programar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades musicales y de extensión a la comunidad;
- d) Coordinar con la Dirección Académica para la organización y programación de las actividades musicales, académicas y de extensión cultural;
- e) Proponer a la Dirección General la realización de actividades de carácter académico - musical, de promoción y difusión musical así como de la producción artística de los músicos peruanos, a nivel local, nacional e internacional;
- f) Preservar y difundir el patrimonio musical peruano, conservando la producción musical y las muestras del pasado histórico referidos a la música;
- g) Organizar y programar el plan anual de actividades musicales y de extensión cultural;
- h) Organizar y supervisar los servicios que se prestan en el Centro de Información y Documentación, Sonoteca y Archivo de Audiovisuales, Sala de Instrumentos, Taller de Luthería y Sala de Vestuario, Escenografía y Utilería para Ópera;

- i) Promover y gestionar la producción de bienes y servicios; y
- j) Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural.

**Artículo 90°.- Requisitos del Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural**

Los requisitos para ser elegido Director de Actividades Musicales y de Extensión Cultural se establecen en el Artículo 32° del Estatuto.

**Artículo 91°.- Funciones del Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural**

Son funciones básicas del Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural:

- a) Preparar y ejecutar el proyecto del plan anual de desarrollo de las actividades musicales y de extensión cultural;
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades musicales y de extensión Cultural;
- c) Coordinar con la Dirección Académica, las Secciones de Estudios, los profesores y/o los alumnos la programación de las actividades musicales y de extensión cultural;
- d) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la atención de los Servicios Académicos: Centro de Información y Documentación, Sonoteca y Archivo de Audiovisuales, Sala de Instrumentos, Taller de Luthería y Sala de Vestuario, Escenografía y Utilería para Ópera;
- e) Registrar y organizar el archivo sonoro y audiovisual de las actividades musicales y de extensión cultural realizadas por el Conservatorio;
- f) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los cursos de extensión y la prestación de Asesorías Especializadas;
- g) Proponer y gestionar la producción de bienes y servicios de interés para la institución;
- h) Organizar, administrar y supervisar los servicios de la sección de Proyección Cultural: Auditorios, Sala de Exposiciones, Museo y otros que se implementen;
- i) Presentar su Memoria Anual ante la Dirección General, consolidando las de las secciones a su cargo;
- j) Remitir la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.

**Artículo 92°.- Periodo de gestión**

El periodo de gestión del Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural está regulado en el Artículo 34°, numeral 34.1 del Estatuto.

**Artículo 93°.- Dedicación Exclusiva e Incompatibilidades del Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural**

93.1 El cargo de Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública remunerada, así como cualquier otra actividad que pudiese generar conflicto de intereses con la institución, con excepción de la función docente.

93.2 Se entiende que hay conflicto de intereses cuando los intereses personales del Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza el Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

**Artículo 94°.- Causales de vacancia**

94.1 Son causales de vacancia del cargo de Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural, las siguientes:

- a) La renuncia cuando es aceptada por el Titular;
- b) El impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado mediante certificado médico, que lo incapacite para el desempeño del cargo;
- c) El abandono notorio, prolongado e injustificado de sus labores; es decir de manera que haya trascendido a la comunidad y que se realice por extendido periodo;
- d) La condena por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada emitida por el Poder Judicial; y

- e) El fallecimiento.
- 94.2 La vacancia del cargo de Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural es declarada por la Asamblea General en el caso de las siguientes causales:
- a) El infringir de forma reiterada y permanente la Constitución, las leyes, el Estatuto y los reglamentos internos de la institución;
  - b) El incurrir en negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones; y
  - c) La conducta inmoral gravemente reprobable en el ejercicio de sus funciones y/o que afecte a la institución.

## **SUBCAPÍTULO I**

### **Sección de Actividades Musicales**

#### **Artículo 95°.- Definición**

Es la sección encargada de la organización y producción de recitales, conciertos, concursos, clases maestras, festivales, cursos, encuentros, seminarios, simposios, talleres entre otros eventos internos, nacionales e internacionales que convocan la participación de los alumnos, profesores, ex alumnos y artistas invitados, de acuerdo a la naturaleza de la actividad. Está a cargo de un coordinador.

#### **Artículo 96°.- Coordinaciones**

- 96.1 Coordina oportunamente con la Dirección Académica los aspectos referidos a fechas, contenidos, utilización de espacios, horarios, entre otros.
- 96.2 Coordina oportunamente con la Dirección de Administración, a través del Área de Abastecimiento y otras que correspondan, para que se atienda los aspectos logísticos de cada actividad.
- 96.3 Coordina con la Oficina de Imagen y Comunicaciones en lo relacionado a la comunicación audiovisual y de prensa de las actividades de su competencia.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **Sección de Servicios Académicos**

#### **Artículo 97°.- Definición**

Es la sección encargada de organizar los servicios del Centro de Información y Documentación, Sonoteca y Archivo de Audiovisuales, Sala de Instrumentos, Taller de Luthería y Sala de Vestuario, Escenografía y Utilería para Ópera. Está a cargo de un coordinador.

#### **Artículo 98°.- Biblioteca - Centro de Información y Documentación**

El Centro de Información y Documentación es la dependencia encargada de ordenar, catalogar, preservar y exponer el fondo bibliográfico y documental musical de la institución, prestando servicios a la comunidad institucional y al público en general. Está a cargo de un responsable. Cuenta con un Reglamento específico.

#### **Artículo 99°.- La Sonoteca y Archivo de Audiovisuales**

La Sonoteca y Archivo de Audiovisuales es la dependencia encargada de ordenar, catalogar, preservar y exponer el fondo fonográfico, discográfico y videográfico de la institución, prestando servicios a la comunidad institucional y al público en general. Está a cargo de un responsable. Contará con un Reglamento específico.

#### **Artículo 100°.- La Sala de Instrumentos**

La Sala de Instrumentos es la dependencia encargada de ordenar, registrar, custodiar y conservar los instrumentos de la institución, así como sus accesorios y repuestos, para la prestación de servicios a la comunidad institucional. Está a cargo de un responsable, quien controla y supervisa el préstamo, uso y devolución de los instrumentos. El préstamo podrá extenderse de manera excepcional a terceros, cumpliendo con los requisitos que señale el Reglamento específico.

**Artículo 101°.- El Taller de Luthería**

El Taller de Luthería es la dependencia encargada de realizar el mantenimiento técnico y la reparación de los instrumentos de la institución y sus accesorios. Su responsable supervisa, controla y garantiza el estado óptimo de los instrumentos. Cuenta con un Reglamento específico.

**Artículo 102°.- La Sala de Vestuario, Escenografía y Utilería para Ópera**

La Sala de Vestuario, Escenografía y Utilería para Ópera y otras actividades escénicas es la dependencia encargada de ordenar, catalogar, almacenar en percheros y/o estantes, preservar y exponer la colección de vestuario, escenografía y utilería de la institución, prestando servicios a la comunidad académica. Está a cargo de un responsable. Cuenta con un Reglamento Específico.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **Sección de Servicios de Extensión**

**Artículo 103°.- Definición**

Es la sección encargada de organizar los Cursos de Extensión, coordinar las Asesorías Especializadas y gestionar la Producción de Bienes y Servicios. Estará a cargo de un coordinador.

**Artículo 104°.- Cursos de Extensión**

Son cursos no regulares y autofinanciados, organizados por el Conservatorio a través de la Dirección de Promoción de Actividades Musicales y Extensión Cultural, dirigidos a la comunidad en general. No generan derecho a la expedición de certificación. Su naturaleza, organización y otros aspectos están detallados en un Reglamento específico.

**Artículo 105°.- Asesorías Especializadas**

Se brindan asesorías especializadas a terceros en las áreas de su competencia, como lo académico musical, técnico musical, tecnológico musical, para lo cual se expedirán los estudios, informes, opiniones, pericias y/o los documentos que correspondan.

**Artículo 106°.- Producción de Bienes y Servicios**

El Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural presentará a la Dirección General los proyectos de producción de bienes y servicios en los campos de competencia de la institución.

### **SUBCAPÍTULO IV**

#### **Sección de Servicios de Proyección Cultural**

**Artículo 107°.- Definición**

Es la sección encargada de dirigir y organizar el uso de los Auditorios, la Sala de Exposiciones y la gestión del Museo. Está a cargo de un coordinador.

**Artículo 108°.- Museo del Conservatorio**

El Director de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural presenta a la Dirección General, el proyecto de Museo, el cual contempla los criterios de formación de colecciones, organización, catalogación, conservación y exhibición de las mismas. Cuenta con un Reglamento específico.

### **CAPÍTULO III**

#### **Programas Anexos**

**Artículo 109°.- Definición**

Los Programas Anexos son actividades desconcentradas que el Conservatorio desarrolla para ampliar su acción en cumplimiento de sus fines y servicios. Se realizan en Sedes

Desconcentradas. Estos programas se llevan a cabo con la aprobación del Consejo Directivo. El Director General delega las funciones necesarias a cada responsable y da cuenta al Consejo Directivo.

**Artículo 110°.- Escuela Taller de Luthería**

Se establece como primer programa la Escuela Taller de Luthería. De conformidad con las normas que regulan la creación y funcionamiento de los institutos y escuelas de educación superior se aprueba el proyecto de la Escuela Taller de Luthería. Su implementación es gradual de acuerdo a las capacidades de la institución.

## TÍTULO VII

### INGRESO, RÉGIMEN DE ESTUDIOS, GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

#### CAPÍTULO I

##### Ingreso

**Artículo 111°.- Proceso de Admisión**

El Proceso de Admisión tiene por objeto seleccionar a los postulantes que ocupan las vacantes de las diversas especialidades puestas a Concurso de Admisión.

**Artículo 112°.- Fases del Proceso de Admisión**

- 112.1 Fase Preparatoria: Se inicia con la designación de los miembros de la Comisión de Admisión mediante Resolución Directoral. En esta etapa se realiza la evaluación del Reglamento de Admisión, la planificación del Concurso de Admisión, la determinación de las vacantes y la preparación del texto del prospecto, el mismo que se remite a la Dirección General para su aprobación y a la Oficina de Imagen y Comunicaciones para su edición.
- 112.2 Fase del Concurso de Admisión: Se inicia con la publicación del prospecto y abarca todas acciones conducentes a la organización, ejecución y supervisión del Concurso de Admisión, mecanismo por el cual se selecciona a los postulantes que ocuparán las vacantes disponibles. La Comisión de Admisión presenta los resultados del Concurso de Admisión a la Dirección General para su remisión al Consejo Directivo, instancia donde será evaluado y aprobado para su publicación oficial.
- 112.3 Fase de Análisis: dedicado a la elaboración y presentación del informe final de evaluación del Proceso de Admisión presentado por la Comisión de Admisión.

**Artículo 113°.- Comisión de Admisión**

Es autónoma, de carácter temporal y está encargada de llevar a cabo el Proceso de Admisión. Cuenta con un Presidente y un Secretario. Éste último llevará las actas y hará las convocatorias a las sesiones con la agenda respectiva. Puede contar con un reglamento de sesiones.

**Artículo 114°.- Funciones de la Comisión de Admisión**

- 114.1 Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Proceso de Admisión, llevar a cabo el Concurso de Admisión y evaluar todas las acciones realizadas.
- 114.2 Presentar a la Dirección General, al inicio de sus funciones, el plan de trabajo, el cronograma de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos del Proceso de Admisión para su aprobación.
- 114.3 Resolver los incidentes que se produzcan durante el Concurso de Admisión.
- 114.4 Al término del Proceso de Admisión presenta a la Dirección General un informe final de evaluación, que contendrá conclusiones y recomendaciones.
- 114.5 Las demás que establezca el Reglamento Académico.

**Artículo 115°.- Autonomía de la Comisión de Admisión**

La autonomía de la Comisión de Admisión se ejerce en el ámbito académico del proceso de admisión. Las acciones administrativas son aprobadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO II**

**Régimen de Estudios**

**SUBCAPÍTULO I**

**Sección de Estudios Superiores**

**Artículo 116°.- Reglamento Académico**

Las disposiciones específicas sobre el Régimen de estudios, estructura curricular, créditos académicos, sistema de evaluación y otros de índole académico de la Sección de Estudios Superiores se desarrollan en el Reglamento Académico.

**SUBCAPÍTULO II**

**Sección de Estudios Preparatorios**

**Artículo 117°.- Objetivo**

El Conservatorio, con el propósito de cumplir con el fin de formar músicos profesionales de alto nivel y en razón de la naturaleza especial de la formación musical, considera primordial el desarrollo de la educación musical temprana de niños y jóvenes.

**Artículo 118°.- Formación en la Sección de Estudios Preparatorios**

El desarrollo de los estudios se organiza en programa escolar y programa post escolar.

**Artículo 119°.- Certificación**

Los procedimientos y requisitos para la expedición del Diploma de estudios concluidos se norman en el Reglamento Académico.

**CAPÍTULO III**

**Grados Académicos y Títulos Profesionales**

**Artículo 120°.- Reglamento de Grados y Títulos**

Las disposiciones sobre los Grados Académicos y Títulos de Licenciado se desarrollan en el Reglamento de Grados y Títulos.

**Artículo 121°.- Estudios de Segunda Especialidad Profesional y Post Grado**

El Conservatorio brinda estudios de Segunda Especialidad Profesional y de Post Grado de acuerdo al Artículo 53° del Estatuto. Se rigen por el Reglamento respectivo. Hasta que se apruebe la Escuela de Post Grado del Conservatorio, los estudios de Segunda Especialidad continúan a cargo de la Dirección Académica.

**TÍTULO VIII**

**PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 122°.- Docentes**

Son docentes del Conservatorio:



- a) Los docentes nombrados;
- b) Los docentes contratados;
- c) Los docentes ad-honorem; y
- d) Los profesores extraordinarios.

**Artículo 123°.- Docente Nombrado**

Los docentes nombrados ocupan plazas presupuestadas de Docentes Estables ganadas en concurso público de acuerdo con el Artículo 58° del Estatuto, así como lo dispuesto en las normas pertinentes.

**Artículo 124°.- Docente Contratado**

Los docentes contratados prestan servicios bajo la modalidad de servicios personales hasta por un año académico, pudiendo ser renovado el contrato en función al resultado de la evaluación respectiva. Pueden ser profesores titulares, auxiliares de cátedra, instructores o asistentes.

**Artículo 125°.- Docente Ad-honorem**

Los docentes ad-honorem son invitados por la Dirección General a prestar servicios a la institución sin retribución económica; previa aceptación expresa, se incorporan a la plana docente mediante Resolución Directoral.

**Artículo 126°.- Profesor Extraordinario**

Los profesores extraordinarios se incorporan a la plana docente con la distinción de Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes conforme se estipula en el Artículo 9° inc. e) del Estatuto.

- a) Profesores Eméritos, son los profesores jubilados o cesantes del Conservatorio a quienes se designa en atención a excepcionales servicios prestados a la Institución.
- b) Profesores Honorarios, son músicos nacionales o extranjeros que tienen una reconocida trayectoria en su especialidad.
- c) Profesores Investigadores, son profesionales, nacionales o extranjeros, a quienes se distingue por su reconocida producción y creación intelectual.
- d) Profesores Visitantes, son profesionales nacionales o extranjeros de reconocida trayectoria que ejercen la docencia en el Conservatorio por un corto periodo.

**Artículo 127°.- Deberes**

127.1 Son deberes de los docentes los establecidos en el Artículo 61° del Estatuto, así como los siguientes:

- a) Utilizar los bienes de la institución para el cumplimiento exclusivo de sus funciones académicas;
- b) Cumplir con las disposiciones del Código de Ética y del Reglamento Académico;
- c) Cumplir el dictado de sus clases en los horarios programados;
- d) Cumplir con el desarrollo del sílabo del curso; y
- e) Asistir y participar en las reuniones de Departamento Académico a las que fuese citado.

127.2 Las tareas de asesoría y de orientación a los estudiantes así como otros deberes de los docentes se desarrollan en el Reglamento Académico.

**Artículo 128°.- Derechos**

Los docentes gozan de los derechos y beneficios señalados en el Artículo 62° del Estatuto.

**Artículo 129°.- Licencias por becas y cursos de perfeccionamiento**

Las becas y licencias referidas en el inciso a) del Artículo 62° del Estatuto se regulan según lo siguiente:

- a) Las licencias por becas y cursos por estudios de perfeccionamiento o becas de intercambio internacionales con goce de remuneraciones se otorgan hasta por dos años a los docentes nombrados con un mínimo de tres años de servicios, siempre que las gestiones hayan sido tramitadas con intervención del Conservatorio. Se entiende por "intervención del Conservatorio" a la suscripción del titular de la institución de un documento, ficha o formato oficial destinado a la obtención de la beca o a la admisión en el curso, documento que se adjuntará en copia a la solicitud de licencia.

- b) Los docentes para efectos del uso de la licencia por becas y cursos por estudios de perfeccionamiento suscriben un compromiso obligándose a su retorno a prestar servicios en la institución por un periodo equivalente al doble del tiempo de duración de la licencia, documento que se adjunta a la solicitud de la licencia.

**Artículo 130°.- Solicitudes, Recursos Administrativos y Quejas**

Los docentes formulan por escrito sus solicitudes, recursos administrativos y quejas, los cuales son tramitados y resueltos según lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 131°.- Reclamos**

Los docentes podrán formular reclamos verbalmente o por escrito, los cuales deben versar sobre los servicios que presta la institución. El reclamo verbal deberá respetar las instancias jerárquicas. El reclamo por escrito será debidamente fundamentado y dirigido al Director General.

**Artículo 132°.- Año sabático**

- 132.1 Para gozar del año sabático, que se concede por una sola vez, los docentes presentan su solicitud a la Dirección General con un año de anticipación, adjuntando su proyecto de investigación, creación, publicación o grabación y su compromiso de entrega del resultado del mismo.
- 132.2 El proyecto aprobado con la opinión favorable de la Jefatura del Centro de Investigación, Creación Musical y Publicaciones o quien haga sus veces, da lugar a la expedición de la Resolución respectiva.
- 132.3 El docente que goza del año sabático continúa recibiendo la remuneración que venía percibiendo.
- 132.4 Al finalizar el año sabático el docente debe presentar un informe de las actividades efectuadas y el producto de la investigación, proyecto de publicación, proyecto de grabaciones o composiciones realizadas, o en su caso, el que fuere pertinente.
- 132.5 Las publicaciones, investigaciones, composiciones y grabaciones que se deriven del ejercicio del año sabático implican la cesión de derechos de autor suscribiendo el contrato respectivo.

**Artículo 133°.- Comisión y representación**

- 133.1 Son elegibles para asistir en comisión en el país o en el extranjero, con goce de remuneraciones, los profesores nombrados o contratados.
- 133.2 La comisión de servicios es para cumplir funciones, encargos y/o para representar a la institución por disposición de la Dirección General mediante resolución.

**Artículo 134°.- Compatibilidad normativa**

Corresponde al personal docente los demás derechos y deberes establecidos para los trabajadores de la Administración Pública en cuanto sean compatibles con la Ley del Profesorado.

**Artículo 135°.- Estímulos**

- 135.1 Los estímulos al personal docente se otorgan mediante Resolución Directoral por el cumplimiento altamente eficiente de sus funciones y encargos encomendados por el Conservatorio. Son los siguientes:
- a) Reconocimiento, agradecimiento o felicitación;
  - b) Becas de perfeccionamiento y capacitación;
  - c) Distinciones.
- 135.2 Los estímulos y reconocimientos otorgados se toman en cuenta para el proceso de evaluación del personal docente.

**Artículo 136°.- Prohibiciones**

Son prohibiciones de los docentes las señaladas en la Ley del Profesorado, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, la Ley del Empleo Público, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus reglamentos respectivos, así como el Código de Ética y el Reglamento Académico del Conservatorio y demás normas aplicables.

### **Artículo 137°.- Sanciones**

El personal docente en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones o estar incurso en prohibiciones debidamente comprobados es pasible de sanciones señaladas en la legislación y normas internas vigentes.

### **Artículo 138°.- Distribución de la carga horaria**

Los docentes distribuyen el tiempo de dedicación al cargo, según su especialidad, en las siguientes tareas académicas:

- a) El dictado de clases o dirección de las prácticas musicales de los conjuntos, la programación curricular, la preparación del trabajo lectivo y su evaluación;
- b) Asesoría y tutoría a los estudiantes;
- c) Participación en el gobierno del Conservatorio en caso de ocupar cargos jerárquicos;
- d) La investigación y creación musical;
- e) La participación en actividades de promoción y extensión musical organizadas por el Conservatorio;
- f) La actualización, capacitación continua y perfeccionamiento profesional;
- g) La atención de comisiones; y
- h) La participación en jurados.

### **Artículo 139°.- Carga horaria efectiva**

139.1 La atención al dictado de horas pedagógicas semanal mensual del personal docente, incluido el personal jerárquico es el siguiente:

- a) Los Directores, máximo 6 horas y mínimo 2 horas;
- b) Los Jefes de Sección de Estudios, máximo 8 horas y mínimo 4 horas;
- c) Los Delegados representantes del Personal Docente ante Consejo Directivo máximo 14 horas y mínimo 10 horas;
- d) Los Coordinadores de Departamento máximo 18 horas y mínimo 16 horas;
- e) Los Docentes Estables de 40 horas, mínimo 20 horas; y
- f) Los Docentes Contratados máximo 20 horas.

139.2 El profesor tendrá un máximo de 20 horas de dictado de clase semanal mensual y otras dedicadas a asesoría y tutoría a los estudiantes, investigación y creación musical, preparación de los alumnos en las actividades de promoción y extensión musical, actualización, capacitación continua y perfeccionamiento profesional, atención de comisiones y participación en jurados.

## **TÍTULO IX**

### **ESTUDIANTES**

#### **Artículo 140°.- Deberes**

Son deberes básicos de los estudiantes los señalados en el Artículo 65° del Estatuto, así como los señalados en el Reglamento Académico.

#### **Artículo 141°.- Derechos**

Son derechos de los estudiantes los señalados en el Artículo 66° del Estatuto, así como los señalados en el Reglamento Académico.

#### **Artículo 142°.- Estímulos**

142.1 Los estudiantes regulares reciben los siguientes estímulos por extraordinario rendimiento académico y artístico:

- a) Becas;
- b) Premios;
- c) Distinciones;
- d) Agradecimientos;
- e) Felicitaciones.

142.2 Los estímulos se regulan en el Reglamento Académico.

142.3 Las distinciones, agradecimientos y felicitaciones se otorgan mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 143°.- Prohibiciones**

Son prohibiciones de los estudiantes las señaladas en el Reglamento Académico y la normatividad interna, así como las siguientes:

- a) Utilizar el nombre del Conservatorio en eventos, presentaciones artísticas o recitales sin la autorización del titular de la institución;
- b) Utilizar los bienes, ambientes e instalaciones de la institución para fines distintos de los académicos o los que tenga autorizado;
- c) Cometer actos de violencia que ocasionen daño material o personal, sea físico o psicológico, así como actos reñidos contra la moral dentro de las instalaciones de las sedes de la institución;
- d) El impedimento establecido en el Artículo 67° del Estatuto se refiere a todo tipo de retribución económica derivada de cualquier modalidad contractual, requerimiento de bienes y servicios o pagos por cualquier concepto.

#### **Artículo 144°.- Sanciones**

Los estudiantes que incumplen sus deberes y obligaciones o incurran en las prohibiciones señaladas en el Estatuto, en el presente Reglamento, en el Reglamento Académico y demás normas internas, debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones establecidas en el Reglamento Académico.

#### **Artículo 145°.- Representantes del Centro de Estudiantes**

- 145.1. El Comité Electoral del Centro de Estudiantes, en el plazo de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente de que el proceso electoral quede firme, presenta a la Dirección General la nómina y el periodo de la directiva elegida, adjuntando el informe que permita acreditar la transparencia y democracia del proceso. En el mismo informe se acredita la elección de los representantes ante el Consejo Directivo.
- 145.2. La Dirección General expide la Resolución Directoral de reconocimiento.

## **TÍTULO X**

### **GRADUADOS**

#### **Artículo 146°.- Vínculo**

El Conservatorio realiza acciones a través de la Dirección General, Dirección Académica, la Secretaría General y según sea el caso a través de otras dependencias, para desarrollar y mantener los vínculos con los graduados.

#### **Artículo 147°.- Registro de graduados**

La elaboración y actualización del registro de graduados está a cargo de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General.

#### **Artículo 148°.- Uso de instalaciones**

Para el uso de los servicios del Conservatorio los graduados presentan la identificación que para estos efectos expida la institución. El uso de los servicios y de las instalaciones se rige por lo que establecen los reglamentos respectivos.

## **TÍTULO XI**

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 149°.- Conformación**

Los trabajadores administrativos prestan servicios en calidad de nombrados o contratados, independientemente de la relación laboral que los ligue y se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación de las normas que regulan el ingreso, los derechos y responsabilidades en la administración pública.

**Artículo 150°.- Objeto de los servicios**

Los trabajadores administrativos orientan sus servicios al cumplimiento de los fines de la institución en concordancia con los principios señalados en el Estatuto y demás normas internas.

**Artículo 151°.- Régimen Laboral**

El personal administrativo se encuentra comprendido dentro de los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM o en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

**Artículo 152°.- Desempeño Laboral**

El personal administrativo desempeña sus funciones en las diferentes áreas administrativas y/o académicas; desarrolla sus labores con responsabilidad, implementando herramientas de mejoramiento continuo y contribuye con el diseño de procesos eficientes y eficaces para el cumplimiento de los fines y el fortalecimiento institucional.

**Artículo 153°.- Conocimiento de la Normatividad**

El personal administrativo deberá conocer y cumplir las disposiciones del régimen laboral al que pertenece, la norma de creación de la institución y sus modificatorias, el Estatuto, el Reglamento General, el Código de Ética y demás reglamentos internos bajo los que desempeña sus funciones y otras normas vinculadas al funcionamiento de la institución.

**Artículo 154°.- Obligaciones**

Son obligaciones de los servidores las señaladas en la normatividad vigente, así como las siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo la labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo;
- c) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear austeramente los recursos del estado, destinándolos sólo para la prestación del servicio público;
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del servicio civil;
- e) Actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas vigentes y aquéllas que afecten derechos fundamentales;
- f) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- g) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- h) Conocer las labores del cargo y capacitarse permanentemente para un mejor desempeño;
- i) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- j) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- k) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del servicio civil;
- l) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo;
- m) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, salvo la función docente;
- n) Presentar en razón de sus cargos, declaración jurada anual de bienes y rentas, al asumir y cesar en el cargo de la función pública; y
- p) Las demás que le señale la Ley, los reglamentos y las directivas.

**Artículo 155°.- Deberes**

Son deberes de los servidores las señaladas en la normatividad vigente, así como las siguientes:

- a) Cumplir sus funciones buscando el desarrollo institucional;
- b) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad;
- c) Superarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones;
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; y
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.

**Artículo 156°.- Derechos**

Son derechos de los servidores las señaladas en la normatividad vigente, así como las siguientes:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito;
- b) Igualdad de oportunidades;
- c) Remuneración o ingreso de acuerdo al nivel y función realizada;
- d) Protección adecuada contra el despido arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso;
- e) Descanso vacacional;
- f) Permisos;
- g) Licencias;
- h) Nombramiento, de corresponderle conforme a la normatividad vigente
- i) Préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- j) Reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos;
- k) Seguridad social;
- l) Capacitación; y
- m) Las demás que le señalen la Constitución, las Leyes y los Reglamentos.

**Artículo 157°.- Estímulos**

Son estímulos de los servidores los señalados en la normatividad vigente, así como los siguientes:

- a) Los estímulos al personal administrativo se otorgan mediante Resolución Directoral por el desempeño altamente eficiente de sus funciones y encargos encomendados por la institución.
- b) Los estímulos al personal administrativo son los siguientes:
  - i) Reconocimiento, agradecimiento o felicitación;
  - ii) Becas de perfeccionamiento y capacitación; y
  - iii) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales
- c) Los estímulos se otorgan tomando en cuenta las siguientes condiciones:
  - i) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población y comunidad institucional;
  - ii) Constituir modelo de conducta para el conjunto de empleados;
  - ii) Promover valores sociales;
  - iii) Promover beneficios a favor de la entidad; y/o
  - iv) Contribuir con mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.
- d) Los estímulos y reconocimientos otorgados se toman en cuenta para los procesos de evaluación del personal administrativo.

**Artículo 158°.- Prohibiciones**

Son prohibiciones de los servidores las señaladas en la normatividad vigente, así como las siguientes:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo la labor docente universitaria;
- b) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria u otras funciones ajenas a su cargo durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión o brindar declaraciones en nombre de la institución, sin autorización expresa del titular;

- e) Percibir doble remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso del Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas;
- f) Utilizar bienes o insumos de la institución para beneficio personal; y
- f) Las demás que señalen las Leyes o Reglamentos.

**Artículo 159°.- Responsabilidad y Sanciones**

- 159.1 El personal administrativo es responsable civil, penal y/o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 159.2 El personal administrativo en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones o estar incurso en prohibiciones debidamente comprobados es pasible de sanciones señaladas en la legislación y normas internas vigentes.

## TÍTULO XII

### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 160°.- Normatividad aplicable**

- 160.1. El patrimonio y los recursos económicos de la institución se regulan por las normas del sector público.
- 160.2. La autonomía del Conservatorio es el principio básico que rige la utilización efectiva de sus recursos y la ejerce de acuerdo a sus instrumentos normativos de gestión institucional, velando por el buen uso de los recursos financieros y/o económicos para el cumplimiento de sus fines.
- 160.3. El Conservatorio se financia a través de los montos que por Ley de Presupuesto se le asigne en cada ejercicio fiscal, los Recursos Directamente Recaudados, las donaciones y legados, los demás recursos que de acuerdo a Ley se obtengan por cualquier concepto incluyendo los de cooperación nacional e internacional y los que se le asigne por mandato legal.

## TÍTULO XIII

### SERVICIOS DE BIENESTAR

**Artículo 161°.- Implementación de los programas**

Los programas establecidos en el Artículo 77° del Estatuto son desarrollados de modo progresivo por la Oficina de Bienestar, la cual considera las iniciativas o sugerencias de los diversos estamentos de la institución y las posibilidades presupuestales.

**Artículo 162°.- Becas de estudios**

Las becas de estudios que reciba la institución se canalizan bajo los principios de equidad y mérito, por las personas y/o dependencias que disponga la Dirección General.

## TÍTULO XIV

### COMITÉ ELECTORAL Y LAS ELECCIONES

#### CAPÍTULO I

##### Normatividad Aplicable

**Artículo 163°.- Reglamento de Elección de Autoridades y declaratoria de vacancia**

El Reglamento de Elecciones y declaratoria de vacancia regulará las normas y los procedimientos aplicables a los procesos de elecciones de autoridades y de declaratoria de vacancia en la institución con sujeción al Estatuto y al presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### Declaratoria de Vacancia

#### **Artículo 164°.- Normatividad**

La declaratoria de vacancia del cargo de las autoridades de la institución se norma en el Artículo 79° del Estatuto, las disposiciones del presente Subtítulo y el reglamento respectivo.

#### **Artículo 165°.- Solicitud para Declarar la Vacancia**

La solicitud para declarar la vacancia de los cargos se suscribe por dos tercios del total de los miembros de la Asamblea General y debe señalar la causal invocada y la expresión concreta del pedido, con los fundamentos de hecho y, de ser el caso, los fundamentos de derecho y/o pruebas que sustenten el pedido. Se presenta ante el Consejo Directivo. Se acompaña a la solicitud la relación de los firmantes con indicación de nombres y apellidos completos, domicilio, número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería e indicación del estamento al que pertenecen.

#### **Artículo 166°.- Evaluación Preliminar del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo se reunirá en sesión extraordinaria sin la presencia de la autoridad cuestionada. Realiza su Evaluación Preliminar, la misma que consiste en verificar que la solicitud cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior. De ser así el Consejo Directivo convoca a los delegados del personal docente y a los representantes de los alumnos para la elección de un Comité de Revocatoria de Cargo de Autoridades que está a cargo del proceso para la declaración de vacancia del cargo. Dicho procedimiento y el Comité se rigen por las disposiciones del capítulo de declaratoria de vacancia del Reglamento respectivo.

#### **Artículo 167°.- Declaratoria de Vacancia del Cargo**

La vacancia es aprobada y declarada por la Asamblea General por mayoría calificada, es decir, equivalente a dos tercios de los asistentes. El acta correspondiente se remite al Comité de Revocatoria. El Comité remitirá el acta al Titular de la institución, quien la derivará al Consejo Directivo para la expedición de la resolución que da por concluida la designación que corresponda.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** Las autoridades de los órganos de gobierno y de línea del Conservatorio, de conformidad con las disposiciones legales, dirigen, colaboran y participan en la implementación y desarrollo de los procesos de calidad educativa a efectos de garantizar la prestación de un servicio educativo de excelencia según los estándares vigentes y con proyección a la acreditación internacional.

**Segunda.-** Las plazas orgánicas vacantes y presupuestadas que son determinadas mediante el Estatuto, el Cuadro para Asignación de Personal y el Reglamento de Organización y Funciones son ocupadas previo proceso de selección conforme lo dispuesto por el Estatuto, el presente Reglamento y demás normas legales vigentes.

**Tercera.-** La estructura Orgánica de la institución se implementa gradualmente a través de los instrumentos de gestión institucional teniéndose en cuenta aspectos presupuestales y financieros.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

**Única.-** El Director General del Conservatorio dispone las acciones administrativas necesarias para la aprobación de los Reglamentos internos en concordancia con el presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

**Única.-** Queda derogada la Resolución Directoral N° 005-95-CNM y todas las normas que se opongan al presente Reglamento.