

UNIVERSIDAD JAIME BAUSATE Y MEZA

**REGLAMENTO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

Lima, 2015

REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

CAPÍTULO I

DE LOS ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento de Personal Administrativo y de Servicio, tiene por base legal la Ley Universitaria N°. 30220, las leyes específicas N°. 25167, 27981 y 29278, el Estatuto, el Reglamento general y el Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de asegurar el uso eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Jaime Bausate y Meza.

Artículo 2°. El Reglamento del Personal Administrativo y de Servicio, norma las condiciones para la selección, nombramiento, remoción, promoción y estímulos del Personal Administrativo y de Servicio, sus derechos y obligaciones, y también la organización y las funciones de las oficinas de apoyo de la Dirección General de Administración de la Universidad Jaime Bausate y Meza.

Artículo 3°. Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo y de servicio de la Universidad Jaime Bausate y Meza.

Artículo 4°. El Personal Administrativo y de Servicio, está formado por los trabajadores que sirven de apoyo para el cumplimiento de fines y objetivos de la Universidad.

Artículo 5°. El Reglamento del Personal Administrativo y de Servicio tiene por objeto establecer la coordinación, el control, la armonía, la seguridad interna, la eficiencia y productividad administrativa en el desarrollo de los trabajos que son propios de la Universidad Jaime Bausate y Meza.

Artículo 6°. El Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad, tiene deberes y derechos reconocidos por la Constitución Política del

Perú y la Ley. Las relaciones laborales se rigen por la legislación de la actividad privada, el Estatuto y los Reglamentos específicos aprobados por la Universidad Jaime Bausate y Meza.

Artículo 7°. El Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Jaime Bausate y Meza es contratado según las normas laborales vigentes, el Estatuto, el Reglamento general, el Reglamento Interno de Trabajo y el presente reglamento.

Artículo 8°. Las oficinas de apoyo a la Dirección General de Administración, una vez puestas en funcionamiento, y que posteriormente requieran de mayor personal deberán contar con la plaza y la partida presupuestal correspondiente, ser propuestas por la Dirección General de Administración y contar con la aprobación del Consejo Universitario.

Artículo 9°. El Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Jaime Bausate y Meza establece los procedimientos y requisitos para formalizar la contratación del personal, así como lo relacionado con el horario de trabajo, control de asistencia, permisos, licencias, derechos y deberes, régimen disciplinario y cese en el trabajo.

Artículo 10°. Las bonificaciones transitorias que se otorguen por el cargo o función no formarán parte de la remuneración computable para efectos del cálculo de los beneficios sociales al momento del cese del trabajador.

Artículo 11°. Las actividades que realice el Personal Administrativo y de Servicio se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad o en las instalaciones que designe el Director General de Administración.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 12°. La Universidad Jaime Bausate y Meza cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que norma y regula las relaciones de la Universidad Jaime Bausate y Meza con su personal no docente, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto.

Asimismo, el reglamento norma y regula la clasificación del personal, el ingreso al servicio, el registro, horario y refrigerio del personal, inasistencias, permisos, descansos, licencias, permanencia en

el puesto, obligaciones y derechos del trabajador, la armonía, la capacitación, las medidas disciplinarias, la extinción del contrato de trabajo, la seguridad, la salud e higiene ocupacionales, medidas de prevención, asistencia y no discriminación frente al VIH y SIDA y los servicios de vigilancia.

Artículo 13°. El personal administrativo de la Universidad realiza actividades y funciones directivas, técnicas y de apoyo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14°. El personal es clasificado de acuerdo a puestos con características funcionales, la responsabilidad y la confianza, de la manera siguiente:

- a) Directivos;
- b) Ejecutivos;
- c) Profesionales;
- d) Especialistas;
- e) Técnicos;
- f) Auxiliares;
- g) Obreros.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15°. La Universidad, basa su organización administrativa respondiendo a un criterio funcional, evitando el despilfarro de esfuerzos y recursos; cuenta con las siguientes oficinas universitarias:

1) Oficinas Universitarias de Asesoramiento:

- a) Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- b) Secretaría General.
- c) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Oficina de Asesoría Legal.
- e) Oficina de Gestión de la Calidad Educativa y Acreditación Universitaria.

2) Oficinas Universitarias Académicas:

- a) Oficina de Servicios Académicos.
- b) Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- c) Oficina de Admisión.

3) Oficinas Universitarias Administrativas:

- a) Oficina General de Administración.
- b) Oficina de Bienestar Universitario.
- c) Centro de Producción.

d) Centro de Cómputo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16°. La Universidad Jaime Bausate y Meza cuenta con un Director General de Administración, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

Artículo 17°. El Director General de Administración es un profesional en gestión administrativa o economía responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia, cuyas atribuciones y funciones se establecen en el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 18°. El Director General de Administración asiste a las sesiones del Consejo Universitario con derecho a voz, sin voto.

Artículo 19°. El Director General de Administración exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Artículo 20°. El Director General de Administración ejerce su mandato por un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado. En línea de autoridad depende del Rector.

Artículo 21°. Para ser designado Director General de Administración se requiere tener los grados académicos de Magister y de Doctor, título profesional y ser docente principal.

Artículo 22°. Son funciones del Director General de Administración:

- a) Proponer al Consejo Universitario las políticas y normas de carácter administrativo, económico y financiero para asegurar la gestión de calidad de la Universidad;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Administración de la Universidad;
- c) Organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios administrativos de la Universidad;
- d) Organizar, conducir y controlar los procesos técnicos y las acciones de personal y mantener actualizado el escalafón del personal docente y no docente;
- e) Organizar, dentro de la disponibilidad presupuestal, programas y servicios de salud, bienestar y recreación y fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas para el personal docente y no docente;
- f) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación para el personal no docente;

- g) Organizar, conducir y controlar los procesos técnicos y las acciones de abastecimiento y servicios auxiliares;
- h) Mantener permanentemente actualizado los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- i) Coordinar y supervisar las acciones referentes a la seguridad y el mantenimiento integral de los locales de la Universidad;
- j) Organizar, conducir y controlar los procesos técnicos y las acciones de contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal;
- k) Informar trimestralmente al Rector y al Consejo Universitario sobre la situación económica y financiera de la Universidad;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción de bienes y de prestación de servicios de la Universidad;
- m) Organizar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la Universidad;
- n) En coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto formular el balance general del ejercicio anual y los estados financieros de la Universidad;
- o) Administrar las cuentas bancarias de la Universidad;
- p) Contraer compromisos económicos, devengar gastos y ordenar pagos;
- q) Controlar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones al personal docente, no docente y de servicio de la Universidad;
- r) Supervisar y controlar el funcionamiento de las Oficinas de apoyo a la Dirección General de Administración;
- s) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, en materia administrativa;
- t) Elevar al Rectorado la Memoria Anual de las actividades administrativas realizadas;
- u) Otras funciones que le asigne el Rector, la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

Artículo 23°. Son causales de vacancia del Director General de Administración de la Universidad Jaime Bausate y Meza:

- a) La renuncia expresa;
- b) El fallecimiento;
- c) Enfermedad o impedimento físico permanente;
- d) Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso;
- e) Incumplimiento del Estatuto y de la Ley Universitaria;
- f) Incompatibilidad sobrevenida después de la elección.

Artículo 24°. La vacancia del Director General de Administración es solicitada ante el Consejo Universitario. Es declarada por la Asamblea Universitaria, en reunión extraordinaria especialmente convocada para este fin por el Consejo Universitario.

OFICINAS Y CENTROS DE APOYO

Artículo 25°. La Dirección General de Administración, tiene como oficinas y centros de apoyo las siguientes:

- a) Oficina de Contabilidad;
- b) Oficina de Tesorería y Caja;
- c) Oficina de Cuentas Corrientes;
- d) Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales;
- e) Oficina de Recursos Humanos;
- f) Oficina de Trámite Documentario;
- g) Centro de Cómputo;
- h) Centros de Producción;
- i) Comisión Permanente de Defensa Civil.

Artículo 26°. El personal de la Dirección General de Administración y de las oficinas de apoyo, respondiendo al criterio de racionalidad, funcionalidad y a la disponibilidad presupuestal de la Universidad, serán designados por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 27°. La Oficina de Contabilidad es la encargada de dirigir el sistema contable y la presentación de los estados financieros de la Universidad.

Artículo 28°. La Oficina de Contabilidad está a cargo de un jefe, que deberá ser un Contador Público Colegiado, con título profesional universitario y experiencia en Contabilidad.

Artículo 29°. Son funciones del jefe de la Oficina de Contabilidad:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico y financiero de la Universidad;
- b) Coordinar con las Oficinas de Tesorería y Caja, Cuentas Corrientes, Logística, mantenimiento y servicios generales, y recursos humanos la aplicación de políticas y procedimientos que tengan efecto sobre los registros contables y los estados financieros de la Universidad;
- c) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el registro contable de la Universidad;
- d) Elaborar y analizar los estados económicos y financieros de la Universidad;

- e) Supervisar y controlar el registro oportuno de la emisión de facturas y boletas que respaldan las ventas de servicios y bienes que produce la Universidad;
- f) Supervisar y controlar el registro y cobranza oportuna de todas las cuentas y documentos por cobrar a favor de la Universidad;
- g) Supervisar y controlar el registro y pago oportuno de los compromisos asumidos por la Universidad con terceros, proveedores o acreedores en general;
- h) Supervisar y controlar el registro de los flujos de fondos generados por la Oficina de Tesorería y Caja de la Universidad;
- i) Supervisar y controlar el registro de los costos y gastos que generan las remuneraciones y actividades relacionadas con el sistema de personal de la Universidad;
- j) Supervisar y controlar el registro de las operaciones generadas por el sistema de control de existencias de la Universidad;
- k) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra afecta la Universidad;
- l) Emitir los registros y libros contables según las normas establecidas por la legislación vigente;
- m) Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la Universidad;
- n) Confeccionar información referida a los movimientos y registros contables que sean necesarios para procesos de control y toma de decisiones de la Alta Dirección de la Universidad;
- o) Formular las políticas y los sistemas de contabilidad de la Universidad, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes;
- p) Efectuar el inventario anual físico de los bienes de la Universidad;
- q) Analizar e interpretar los resultados de la gestión contable y financiera de la Universidad y comunicar periódicamente al Rector y a la Dirección General de Administración.
- r) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA

Artículo 30°. La Oficina de Tesorería y Caja se encarga de aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control de los recursos económicos y financieros de la Universidad, promoviendo la eficiencia en el control de gestión y atendiendo oportunamente las solicitudes de pago de los compromisos contraídos, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos legales.

Artículo 31°. La Oficina de Tesorería y Caja tiene como objetivo general coordinar y controlar la gestión económica y financiera de la

Universidad a fin de asegurar y brindar un adecuado y oportuno manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

Artículo 32°. Son funciones del jefe de la Oficina de Tesorería y Caja:

- a) Contabilizar las operaciones relacionadas con la tesorería: cobros, pagos, transferencias, previsión de intereses, etc.;
- b) Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos inmediatos y evitar la generación de recursos ociosos.
- c) Controlar el cumplimiento de las condiciones pactadas con los bancos;
- d) Efectuar el control de Fondos y Valores de la Universidad;
- e) Elaborar el registro de los pagos efectuados por convenios suscritos por la Universidad;
- f) Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad;
- g) Elaborar el estado situacional de los Fondos para pagos en efectivos de la Universidad;
- h) Efectuar el pago a los proveedores y/o contratistas, remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT y otros;
- i) Gestionar la apertura de cuentas de la Universidad en las instituciones financieras del país y efectuar los depósitos bancarios por diversos tipos de ingresos;
- j) Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondiente a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones;
- k) Remitir a la Oficina de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la Universidad,
- l) Expedir y entregar los cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- m) Elaborar informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja y presentarlos a la Dirección General de Administración.
- n) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- o) Llevar al día el libro auxiliar de caja y el control de las operaciones de caja menuda que se manejan en la Universidad;
- p) Recibir los ingresos que se abona a la universidad por concepto de tasas educativas y otros.

- q) Depositar al Banco la recaudación diaria de la Oficina de Tesorería y Caja.
- r) Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con las entidades bancarias y financieras.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 33°. Todos los empleados de la Oficina de Tesorería y Caja de la Universidad Jaime Bausate y Meza deberán rendir póliza o fianza de fidelidad funcionaria.

Artículo 34°. La oficina de la Oficina de Tesorería y Caja y los lugares en las que presta sus servicios cuentan con sistema de vigilancia electrónica, mediante cámaras de vídeo conectadas a los puestos de vigilancia, como asimismo, con sistemas de alarma contra robos.

OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES

Artículo 35°. La Oficina de Cuentas Corrientes es la encargada de organizar, supervisar, controlar y evaluar el sistema de cuentas corrientes de la Universidad para la prestación de un servicio oportuno y eficiente.

Artículo 36°. La Oficina de Cuentas Corrientes cuenta con un jefe y personal adecuado y calificado.

Artículo 37°. Son funciones del jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes:

- a) Dirigir, supervisar y ejecutar las actividades en la Oficina de Cuentas Corrientes;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina y presentarlo a la Dirección General de Administración;
- c) Revisar el consolidado de cuentas corrientes;
- d) Enviar comunicado de pago de cuotas a los estudiantes;
- e) Hacer seguimiento del estudiante que desea hacer actualización de matrícula;
- f) Generar categorías en el sistema según solicitud del estudiante para el pago de sus pensiones;
- g) Aplicar la exoneración de seguro a los estudiantes que solicitan;
- h) Revisar los estados de cuenta de los estudiantes;
- i) Velar por el cuidado de los documentos que ingresan a la Oficina de Cuentas Corrientes del PROED y del PROEP;
- j) Brindar al estudiante un mejor servicio de atención;
- k) Imprimir el consolidado de cuentas (mensual);
- l) Mantener los registros actualizados que permitan la revisión de los estados de cuenta de los estudiantes, garantizando

información oportuna de saldos, que facilite los procesos de verificación y supervisión.

- m) Comunicar a los coordinadores del PROED el envío de recibos electrónicos con el monto respectivo;
- n) Realizar el informe para el pago a los coordinadores del PROED;
- o) Elaborar el fraccionamiento de deuda para los estudiantes que lo solicitan;
- p) Atender las consultas de los estudiantes respecto al estado de sus cuentas;
- q) Actualizar el registro de estudiantes morosos, con el fin de garantizar la recuperación oportuna de saldos existentes;
- r) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

OFICINA DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 38°. La Oficina de logística, mantenimiento y servicios generales es la encargada de organizar, administrar, supervisar, controlar y evaluar el servicio de abastecimiento de materiales e insumos, mantenimiento y servicios generales a las oficinas y unidades académicas y administrativas de la Universidad, de manera racional, oportuna y eficiente.

Artículo 39°. La Oficina de logística, mantenimiento y servicios generales cuenta con un jefe y con personal adecuado y calificado.

Artículo 40°. Son funciones del jefe de la Oficina de Logística, mantenimiento y servicios generales:

- a) Velar por el buen mantenimiento de limpieza, vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Universidad;
- b) Orientar, supervisar y hacer el seguimiento respectivo sobre la utilización racional de los recursos materiales de la Universidad;
- c) Informar a la Dirección General de Administración sobre la reparación, el mantenimiento realizado y la necesidad de adquirir nuevos equipos y bienes de servicio y vigilancia;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual del servicio de mantenimiento, seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Universidad y presentarlo a la Dirección General de Administración;
- e) Programar, controlar, dirigir y evaluar el proceso de abastecimiento de bienes y materiales y la prestación de los servicios generales de la Universidad;
- f) Controlar los stocks, para asegurar una cantidad exacta en abastecimiento en el lugar y tiempo oportuno;
- g) Comparar las facturas con las órdenes de compra y los bienes que efectivamente se recibieron;

- h) Establecer los períodos mínimos de anticipación en los que las dependencias deben solicitar los bienes y/o servicios necesarios, a fin de suministrarlos oportunamente;
- i) Presentar a la Dirección General de Administración el Informe Anual de la gestión de la Oficina de logística, mantenimiento y servicios generales de la Universidad;
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 41°. La Unidad de logística, mantenimiento y servicios generales es la encargada también de la administración, organización y funcionamiento del servicio de transportes a través de las unidades móviles de la Universidad, cumpliendo las funciones específicas siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el servicio de transportes para lograr su eficiencia y eficacia en su funcionamiento.
- b) Supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte, mantenimiento y control de vehículos de la Universidad.
- d) Designar conductores profesionales para cada vehículo.
- e) Solicitar al Jefe inmediato superior el mantenimiento y/o reparación oportuna de las unidades vehiculares así mismo la adquisición de repuestos, accesorios, carburantes, combustible, lubricantes y otros necesarios para el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Universidad.
- h) Dotar a cada vehículo de un botiquín de primeros auxilios, extintor de incendio, llanta de repuesto, gata, llave de rueda, accesorios de seguridad de tránsito y libreta para el control individual de las unidades vehiculares.
- i) Dar cumplimiento a las revisiones técnicas de los vehículos y al pago de los arbitrios municipales en los plazos establecidos por los organismos competentes.
- j) Llevar un registro de órdenes de servicio girados para cada unidad vehicular y el inventario de los accesorios y/o herramientas de cada unidad vehicular para realizar verificaciones periódicas.
- k) Mantener actualizado el seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) y las Pólizas de Seguro vigentes.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 42°. La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia encargada de programar, ejecutar y evaluar y los procesos técnicos de administración y selección del personal administrativo docente y no docente, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Facultad, en armonía con las disposiciones y normas legales vigentes.

Artículo 43°. Esta Oficina está bajo la responsabilidad de un jefe y personal adecuado y calificado.

Artículo 44°. La Oficina de Recursos Humanos atiende asuntos relacionados con Remuneraciones, Escalafón, Liquidaciones y Pensiones, Control de Asistencia, selección y contratación de personal docente y no docente, Capacitación y entrenamiento y Coordinación de Personal.

Artículo 45°. Son objetivos de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Implementar de manera eficiente los sistemas administrativos y procesos técnicos de administración de personal, remuneraciones, liquidaciones y pensiones, escalafón, control de asistencia, selección y contratación de personal docente y no docente, capacitación y entrenamiento y coordinación de personal de la Universidad.
- b) Efectuar un apoyo eficiente a todas las actividades administrativas y académicas con los recursos humanos necesarios para el logro de los fines y metas trazadas.

Artículo 46°. Son funciones del jefe de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Formular la política general de administración de Recursos Humanos;
- b) Elaborar y evaluar anualmente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en concordancia con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) proponiendo las modificaciones necesarias ante la Dirección General de Administración para su aprobación por el Consejo Universitario;
- c) Planear, ejecutar y evaluar permanentemente las acciones y el desempeño del personal no docente de las dependencias operativas de la Universidad, proponiendo las medidas correctivas;
- d) Procesar la documentación sobre el movimiento de personal, remuneraciones y otorgamiento de benéficos sociales;
- e) Mantener actualizado el escalafón de personal docente y no docente de la Universidad;
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento del personal docente y no docente de la Universidad;
- g) Conceder permisos al personal administrativo de la Universidad de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo;
- h) Supervisar, controlar y sistematizar la información de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente de la Universidad;
- i) Analizar y dictaminar sobre los expedientes administrativos relativos a permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias,

- destaques, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros;
- j) Administrar racionalmente los recursos humanos para cubrir los puestos de trabajo con personal idóneo y con experiencia;
 - k) Velar para que todo el personal docente y no docente esté ubicado en su puesto de trabajo dentro del horario establecido a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades académico-administrativos;
 - l) Expedir certificados de trabajo, constancias y carnés de trabajo al personal docente y administrativo, con su firma y la del Director General de Administración;
 - m) Organizar y mantener actualizado el Escalafón y el récord anual de asistencia del personal docente y administrativo de la Universidad y presentarlo al Director General de Administración;
 - n) Elaborar al inicio del año el Cuadro de Anual de Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos y presentarlo al Director General de Administración;
 - o) Elaborar en el mes de noviembre de cada año el Rol Anual de Vacaciones del personal docente y administrativo (nombrado y contratado) e informar al Director General de Administración para su aprobación y aplicación en el año siguiente;
 - p) Elaborar informes sobre licencias por enfermedad, gravidez, horario de lactancia, asignación familiar, licencias con y sin goce de haber y otros beneficios del personal docente y administrativo de la Universidad.
 - q) Expedir constancias de remuneraciones y descuentos, según planilla de pagos, con conocimiento y firma del Director General de Administración;
 - r) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 47°. La Oficina de Trámite Documentario cuenta con un jefe y con personal rotativo de apoyo, adecuado y calificado.

Artículo 48°. Son funciones del jefe de la Oficina de Trámite Documentario:

- a) Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria;
- b) Administrar el sistema de trámite de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Universidad;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina.
- d) Monitorear las actividades administrativas de autenticación de documentos;

- e) Efectuar la recepción, el registro, la custodia y el envío de la correspondencia que emiten y reciben las unidades orgánicas y oficinas de la Universidad;
- f) Evaluar el uso y la aplicación del software del sistema de trámite documentario, y comunicar al Centro de Cómputo en caso de algún problema o desperfecto;
- g) Efectuar propuestas de mejoramiento del trámite documentario a la Dirección General de Administración;
- h) Atender y orientar al usuario sobre la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite;
- i) Entregar oportunamente la documentación que ingresa y se genera a nivel de las oficinas de la Universidad;
- j) Llevar el control de recepción y de entrega de Resoluciones emitidas por el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Decanato y Dirección General de Administración de la Universidad.
- k) Mantener actualizado el acervo documentario de manera física y electrónica de la Oficina, los equipos y enseres, velando por su conservación y mantenimiento en buen estado.
- l) Atender el servicio telefónico;
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

CENTROS DE PRODUCCIÓN

Artículo 49°. El artículo 54° de la Ley N° 30220 faculta que las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 50°. La Universidad cuenta con centros de producción relacionados a su objeto, que le permiten no solo la generación de mayores recursos económicos sino también la generación de espacios de prácticas y trabajo para sus estudiantes y egresados.

Artículo 51°. Los centros de producción con los que cuenta la Universidad son:

- Centro Pre-universitario;
- Centro de Producción Fondo Editorial;
- Estudio de Producción Multimedia;
- Centro de Entrenamiento de Comunicación Social;
- Centro de Idiomas.

Artículo 52°. Cada uno de los Centros de Producción, referidos en el artículo anterior, contarán con su respectivo Reglamento Interno, con el fin de normar y regular organización, funcionamiento, control, evaluación y su dependencia funcional en línea de autoridad.

Los Reglamentos de los Centros de Producción serán propuestos oportunamente por la Dirección General de Administración de la Universidad, para su aprobación por el Consejo Universitario.

CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 53°. El Centro de Cómputo es el encargado de brindar el servicio de soporte informático para las áreas académicas y administrativas de la Universidad. Le corresponde la implementación de soluciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Artículo 54°. El jefe del Centro de Cómputo cuenta con un jefe y personal de apoyo, adecuado y calificado.

Artículo 55°. Son funciones del jefe del Centro de Cómputo:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro de Cómputo y presentarlo a la Dirección General de Administración;
- b) Planificar proyectos relativos al uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación como soporte del desarrollo académico y administrativo de la Universidad;
- c) Implementar y dar mantenimiento el software de la Universidad;
- d) Establecer políticas de seguridad y de uso de los servicios de Internet, y monitorear la infraestructura de redes y servidores;
- e) Diseñar y ejecutar planes de contingencia y seguridad de la información;
- f) Administrar la aplicación de la garantía de los equipos Y controlar los backups.
- g) Verificar el estado de los equipos de cómputo para proponer su baja cuando sean necesarios;
- h) Mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Universidad;
- i) Elaborar los récord académicos y el procesamiento de la información de los Registros electrónicos del personal docente, en coordinación con el Decano de la Facultad de la Universidad;
- j) Organizar y poner en funcionamiento el sistema de información integrada y automatizada, de procesamiento de la información y de manejo en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad;

- k) Integrar a la Universidad con el sistema nacional e internacional de universidades.
- l) Organizar la automatización del Centro de Investigación, de la Biblioteca física y biblioteca virtual de la Universidad;
- m) Efectuar el mantenimiento y la actualización de las redes y equipos informáticos de la Universidad;
- n) Informar a la Dirección General de Administración sobre los avances y el estado del sistema de información integrada y automatizada de la Universidad, sobre los problemas identificados y las medidas aplicadas para su solución.
- o) Organizar y ejecutar programas de capacitación sobre el uso de los sistemas de información para el personal administrativo;
- p) Acopiar, organizar, procesar, almacenar y proporcionar información electrónicamente a las oficinas y unidades operativas de la Universidad;
- q) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

COMISIÓN PERMANENTE DE DEFENSA CIVIL

Artículo 56°. Con el objeto de velar por la protección, seguridad, evacuación y atención en casos de cualquier tipo de emergencia o desastre, de toda la comunidad de la Universidad Jaime Bausate y Meza, se instituye y pone en funcionamiento de una Comisión Permanente de Defensa Civil, que se encarga de aplicar el Plan de Contingencia siguiendo un procedimiento metodológico.

Artículo 57°. El procedimiento metodológico para la aplicación del Plan de contingencia comprende lo siguiente:

- Conformación de la Comisión Permanente de Defensa Civil y del Comité de Apoyo.
- Organización y capacitación de las Brigadas de Defensa Civil.
- Reconocimiento de la edificación.
- Capacitación del personal docente, personal administrativo y alumnado.
- Formulación del Plan de Evacuación.
- Ejecución del Plan de Evacuación (Simulacro).
- Evaluación del plan.

Artículo 58°. La Comisión Permanente de Defensa Civil tiene como misión principal organizar, planificar y dirigir la protección y seguridad en materia de Defensa Civil en las instalaciones de la Universidad Jaime Bausate y Meza.

Artículo 59°. Son funciones de la Comisión Permanente de Defensa Civil:

- Representar a la Universidad Jaime Bausate y Meza en todo lo referente a Defensa Civil con proyección a la comunidad.
- Elaborar el Plan de Protección y Seguridad de la Universidad.
- Organizar y capacitar a las brigadas de Defensa Civil.
- Coordinar todas las acciones de protección y seguridad con las instancias inmediatas superiores del Sistema Nacional de Defensa Civil, como el Comité Distrital de Defensa Civil y las entidades integrantes del referido Comité (Sector Educación, Compañía de Bomberos, Policía, etc.)
- Asumir funciones operativas durante la fase de emergencia, constituyéndose al Centro de Operaciones, dirigiendo y controlando todas las acciones que se hayan planificado.

Artículo 60°. La Comisión Permanente de Defensa Civil de la Universidad Jaime Bausate y Meza está integrado por un presidente, un primer vicepresidente, un segundo vicepresidente y una secretaria ejecutiva.

Artículo 61°. Los miembros de la Comisión Permanente de Defensa Civil serán designados por el Consejo Universitario, a propuesta de la Dirección General de Administración, en el mes de enero de cada año académico. Su período de duración será de un año.

Artículo 62°. Son funciones de los miembros de la Comisión Permanente de Defensa Civil:

a) Del Presidente.

Es el representante legal de Defensa Civil de la Universidad Jaime Bausate y Meza y se encarga de planificar, dirigir, controlar y ordenar que se cumplan las normas y disposiciones de protección y seguridad para la comunidad universitaria; asimismo, presidir las sesiones de trabajo y firmar conjuntamente con el secretario las Actas de la Comisión.

b) De los Vicepresidentes.

Es el responsable de que todos los involucrados en defensa civil de la Universidad colaboren, apoyen todas las acciones de seguridad. En algunos casos puede reemplazar al presidente.

c) De la Secretaria Ejecutiva.

Cumple las funciones de asistente ejecutivo de la Comisión Permanente de Defensa Civil.

Artículo 63°. El Comité de Apoyo a la Comisión Permanente de Defensa Civil de la Universidad Jaime Bausate y Meza está integrado por un (1) representante de los estudiantes, un (1) representante de los docentes, un (1) representante del personal no docente, un(1) coordinador en cada

uno de los turnos de mañana, tarde y noche y un (1) jefe de protección y seguridad.

Artículo 64°. La Comisión Permanente de Defensa Civil y al Comité de Apoyo a la Comisión Permanente de Defensa Civil de la Universidad Jaime Bausate y Meza organizar al alumnado en Brigadas, las que se constituyen en los elementos operativos de Defensa Civil de la Universidad. Se nombrarán a dos alumnos como integrantes de la Brigada por cada sección, en los turnos de mañana, tarde y noche.

Artículo 65°. Los integrantes de las brigadas deberán estar capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia. Corresponde al Jefe de Protección y Seguridad verificar que reciban el entrenamiento adecuado.

Artículo 66°. Se organizarán las siguientes clases de brigadas:

- a) Brigada de Seguridad y Evacuación;
- b) Brigada de Señalización y Protección;
- c) Brigada de Primeros Auxilios;
- d) Brigada de Servicios Especiales.

Artículo 67°. La Comisión Permanente de Defensa Civil desarrollará un plan de capacitación a todo el personal docente, personal no docente y alumnado en general de la Universidad Jaime Bausate y Meza para estar informados oportunamente y tengan los conocimientos básicos sobre las medidas de seguridad para poder actuar con eficiencia y responsabilidad antes, durante y después en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal Administrativo No Docente

Artículo 68°. Se comprende como personal administrativo a todos los trabajadores no docentes de la Universidad que, además de los beneficios que dispone la legislación vigente, gozan de lo dispuesto en el presente Estatuto, así como lo que en materia laboral disponga la Universidad, con previo conocimiento de la autoridad de trabajo.

Contratación de Personal Administrativo

Artículo 69°. Es facultad exclusiva de la Universidad, la contratación y designación de sus funcionarios, jefes y empleados en general para las funciones administrativas, señalarles sus funciones, ubicación y rotación de puestos cuando sea conveniente, así como asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de las disposiciones legales sobre el particular y del Estatuto de la Universidad.

Derechos de los Trabajadores No Docentes

Artículo 70°. A todos los trabajadores sin distinción se les reconoce los siguientes derechos, sin perjuicio de aquellos establecidos en la legislación laboral y los convenios colectivos:

- a. A que la Universidad cumpla y haga cumplir el presente Estatuto y el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.
- b. A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo.
- c. A que se mantenga en reserva la información que obre en poder de la Universidad sobre su persona y particularmente lo relacionado a su salud, tratamiento médico recibido y aptitud física.
- d. A que los diversos niveles, en general, observen el debido respeto y buen trato, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e. A percibir sus remuneraciones y beneficios sociales establecidos en las leyes y los convenios colectivos de acuerdo con las normas complementarias señaladas para su otorgamiento por la Universidad.
- f. A participar en programas de capacitación, de acuerdo con el programa de capacitación de la Universidad.

Deberes de los Trabajadores No Docentes

Artículo 71°. Son deberes de los trabajadores no docentes:

- a. Acatar y cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes.
- b. Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos una adecuada armonía.
- c. Mantener reserva con respecto a los asuntos relacionados con la actividad de la Universidad.
- d. Tratar de modo conveniente a las personas ajenas a la Universidad con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.

- e. Usar adecuadamente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y de seguridad ocupacional.
- f. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud respectivos que sean determinados por la Universidad.
- g. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos sobre ingreso y salida del centro de trabajo.

Principios de los trabajadores no docentes

Artículo 72°. Los trabajadores no docentes, en sus relaciones laborales se rigen por los principios siguientes:

- a. Estabilidad laboral,
- b. Remuneración según la legislación privada vigente,
- c. Igualdad de oportunidades,
- d. Evaluación permanente.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 73°. La actividad económica de la Universidad se efectúa sin fines de lucro, de acuerdo al logro de sus objetivos y de conformidad con lo regulado en el Estatuto.

Artículo 74°. El Presupuesto debe ser aprobado anualmente por el Consejo Universitario, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 75°. Constituyen recursos de la Universidad:

- a) Los ingresos provenientes por los servicios prestados por la Universidad.
- b) Las donaciones efectuadas por personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras.
- c) Los recursos provenientes de fondos de promoción y desarrollo, de instituciones públicas y privadas.
- d) Cualquier otro ingreso relacionado con los fines de la Universidad que no estén considerados en los incisos anteriores, y aquellas actividades permitidas por ley.

Artículo 76°. La Universidad debe fomentar la producción de bienes y prestación de servicios con la finalidad de generar recursos propios.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario.

Segunda. Este Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario y su publicación en la página web de la Universidad.

El presente Reglamento del Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Jaime Bausate y Meza se aprobó en sesión ordinaria del Consejo Universitario, en la ciudad de Lima, distrito de Jesús María, el 11 de junio de 2015.