



# UNIVERSIDAD

---

# Jaime Bausate y Meza

## **REGLAMENTO GENERAL**

**UNIVERSIDAD JAIME BAUSATE Y MEZA**

**(Aprobado en Consejo Universitario del 27 de septiembre 2021)**

**LIMA – PERÚ**

**2021**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento General regula la organización de la Universidad Jaime Bausate y Meza y establece las funciones generales de sus órganos, oficinas y unidades, así como los niveles de dependencia y responsabilidad, dentro del marco de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de obligatorio conocimiento y cumplimiento de las autoridades, personal administrativo, docentes y demás miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Jaime Bausate y Meza.

**TITULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 1.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad Jaime Bausate y Meza cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. La Asamblea Universitaria
  - 1.1. El Comité Electoral
2. El Consejo Universitario
  - 2.1. Defensoría Universitaria
  - 2.2. Tribunal de Honor
3. El Rectorado
  - 3.1 Secretaría General
  - 3.2 Oficina de Comunicaciones
  - 3.3 Oficina de Asesoría Legal
  - 3.4 Oficina de Relaciones Interinstitucionales
4. El Vicerrectorado Académico
  - 4.1 Dirección de Gestión de la Calidad
  - 4.2 Oficina de Servicios Académicos
  - 4.3 Oficina de Admisión
  - 4.4 Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
  - 4.5 Oficina de Responsabilidad Social
  - 4.6 Oficina de Bienestar Universitario
  - 4.7 Oficina de Grados y Títulos
  - 4.8 Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado
  - 4.9 Oficina de Biblioteca
5. El Vicerrectorado de Investigación
  - 5.1 El Instituto de Investigación
6. Dirección General de Administración
  - 6.1 Oficina de Planificación y Presupuesto

- 6.2 Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- 6.3 Unidad de Gestión de Personal
- 6.4 Unidad de Contabilidad
- 6.5 Unidad de Tesorería
- 6.6 Unidad de Logística y Servicios Generales
- 6.7 Unidad de Infraestructura
- 6.8 Unidad de Finanzas
- 6.9 Unidad de Tecnología de la Información
- 7 El Consejo de Facultad
  - 7.1 El Decanato
    - 7.1 Las Escuelas Profesionales
    - 7.2 Los Departamentos Académicos
    - 7.3 Centro de Entrenamiento Profesional
- 8 La Escuela de Posgrado

## **TÍTULO II ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

### **Artículo 2°.- La Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es el órgano colegiado de más alto nivel. Se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad. Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO I COMITÉ ELECTORAL**

### **Artículo 3°.- El Comité Electoral**

El Comité Electoral es el órgano encargado de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de la Universidad. Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto y en su reglamento especial.

### **TÍTULO III CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **Artículo 4°.- El Consejo Universitario**

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto.

### **CAPÍTULO I DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

#### **Artículo 5°.- La Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Los requisitos para el ejercicio del cargo, causales de vacancia y las funciones del Defensor Universitario, así como sus procedimientos son regulados por el Reglamento de la Defensoría Universitaria.

### **CAPÍTULO II TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

#### **Artículo 6°.- El Tribunal de Honor Universitario**

El Tribunal de Honor de la Universidad tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y, en el caso que actúe como órgano de instrucción en los procedimientos disciplinarios, propone, las sanciones correspondientes al Consejo de Facultad o Consejo Universitario, según corresponda. Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto y en su reglamento respectivo.

### **TÍTULO IV RECTORADO**

#### **Artículo 7.- El Rector**

El Rector tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto. Es el representante legal de la Universidad.

Los requisitos para el cargo de Rector, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO I SECRETARÍA GENERAL**

### **Artículo 8.- La Secretaría General**

La Secretaría General es la encargada de implementar operativamente las decisiones y/o acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad; centraliza y conduce el flujo documentario, mantiene el archivo general, supervisa el registro de grados y títulos, y ejecuta la autenticación de la documentación institucional. Depende del Rectorado.

Los requisitos para el cargo de Secretario General, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO II OFICINA DE COMUNICACIONES**

### **Artículo 9.- Oficina de Comunicaciones.**

La Oficina de Comunicaciones, es la encargada de gestionar la comunicación interna y externa, promueve una adecuada imagen institucional, promociona los programas académicos de pre y posgrado, así como toda la oferta educativa de la Universidad. Tiene un Jefe, que ejerce un cargo de confianza designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

### **Artículo 10.- Las funciones de la Oficina de Comunicaciones:**

- a. Formular, dirigir, ejecutar, desarrollar y evaluar actividades de comunicación, información, relaciones públicas, imagen institucional y marketing, al interior y exterior de la universidad, y las que son de su competencia, a través de los medios de comunicación y las redes sociales.
- b. Coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial de la universidad para los medios de información, comunicación y redes sociales.
- c. Organizar y desarrollar las ceremonias, presentaciones y eventos oficiales de la Universidad, así como las conferencias de prensa y entrevistas, del Rector, Vicerrectores, directivos de la universidad y personalidades visitantes a la universidad.
- d. Planificar y proponer los programas y políticas de comunicación, información, relaciones públicas, imagen institucional y marketing de la institución;
- e. Dirigir, coordinar, realizar y evaluar los programas de las plataformas informativas de la universidad.
- f. Preparar y proponer los comunicados, boletines, revistas y material comunicacional oficiales de la Institución.
- g. Establecer y/o mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social.

- h. Programar, establecer y mantener la comunicación, información, relaciones públicas, imagen institucional y marketing de la universidad con instituciones y organismos públicos y privados.
- i. Organizar y desarrollar la agenda de ceremonias institucionales.
- j. Formular las acciones protocolares y de ceremonias de la universidad.
- k. Coordinar el listado de Precedencias de la universidad con instituciones públicas y privadas en los actos solemnes y ceremonias.
- l. Desarrollar actividades de comunicación, información, relaciones públicas, imagen institucional y marketing, conducentes a elevar la reputación de la universidad.
- m. Es la responsable de la actualización de la página web de la Universidad y de transparentar la información a través de la misma.
- n. Crear, mantener y administrar las redes sociales de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

##### **Artículo 11.- La Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal asesora a los órganos de gobierno y autoridades, sobre aspectos jurídico-legales. Tiene un Jefe, que ejerce un cargo de confianza designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

Las funciones de la oficina de asesoría legal pueden ser asumidas por asesores legales externos.

##### **Artículo 12.- Las funciones de la Oficina de Asesoría Legal:**

- a. Asesorar al Rectorado en asuntos que tengan implicancia jurídico-legal;
- b. Formular reglamentos, directivas y normas internas, cuando se lo solicite el rectorado.
- c. Cautelar la correcta aplicación de las normas de carácter general pertinentes a la Universidad, así como de las normas internas, por parte de los diferentes órganos y oficinas de la Universidad.
- d. Emitir opinión legal sobre dispositivos y normas internas que formulen las diferentes instancias de la Universidad, en el plano académico y administrativo
- e. Absolver consultas de carácter jurídico-legal que formulen los órganos de gobierno y de administración universitaria.

## **CAPÍTULO V OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **Artículo 13.- La Oficina de Relaciones Interinstitucionales**

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales centraliza, coordina y gestiona las actividades de cooperación nacional e internacional en el seno de la Universidad. Se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

### **Artículo 14.- Las funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales:**

- a. Asesorar e informar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas nacionales e internacionales en el ámbito de la educación superior.
- b. Elaborar y negociar acuerdos de cooperación nacional e internacional.
- c. Asegurar la presencia de la Universidad en foros y encuentros de educaciones nacionales e internacionales.
- d. Facilitar el intercambio de profesores y estudiantes extranjeros.
- e. Divulgar a la comunidad universitaria información sobre programas internacionales de formación e intercambios de carácter universitario.
- f. Preparar campañas de difusión de eventos y programas nacionales e internacionales.
- g. Tramitar las solicitudes de los estudiantes y profesores que buscan acogerse a los convenios de intercambio y movilidad de estudiantes con universidades extranjeras, de acuerdo al Reglamento de intercambio y movilidad estudiantil.
- h. Hacer el seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos por la Universidad, así como de las alianzas estratégicas celebradas por la misma.

## **TÍTULO V VICERRECTOR ACADÉMICO**

### **Artículo 15.- El Vicerrector Académico**

El Vicerrector Académico apoya al Rector en la gestión de las áreas académicas de la Universidad. Reemplaza al Rector en caso de licencia, ausencia impedimento o vacancia.

Los requisitos para el cargo de Vicerrector Académico, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **Artículo 16.- La Dirección de Gestión de la Calidad**

Es la responsable de gestionar el sistema de evaluación interna de la calidad de los servicios universitarios y asegurar la calidad profesional de los graduados. Asimismo,

coordina con las autoridades universitarias competentes las acciones necesarias para asegurar el Licenciamiento y la Acreditación de la Universidad. Tiene un Director designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

**Artículo 17.- Las funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad:**

- a. Promover al interior de la institución una cultura de calidad;
- b. Formular y proponer al Rectorado la política de calidad de la Universidad;
- c. Formular y proponer al rectorado el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, así como supervisar su ejecución;
- d. Implementar y mantener un sistema de gestión de calidad diseñado para el mejoramiento continuo que utilice un enfoque basado en procesos;
- e. Monitorear la calidad en la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad;
- f. Coordinar todos los procesos y actividades conducentes a la acreditación institucional y de los programas académicos;
- g. Participar en la formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional;
- h. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo anual, asegurando el alineamiento de los mismos con los fines misionales;
- i. Asesorar a las direcciones y oficinas en la elaboración de sus planes de trabajo para incorporar actividades de mejora continua;
- j. Formular y proponer al rectorado los instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria;
- k. Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación.

**CAPÍTULO II  
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Artículo 18.- La Oficina de Servicios Académicos:**

La Oficina de Servicios Académicos es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico, de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula, traslados y otros similares. Se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 19.- Las funciones de la Oficina de Servicios Académicos:**

- a. Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula;
- b. Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos;
- c. Controlar, revisar y expedir los certificados de estudios a los alumnos que lo requieran;
- d. Controlar, revisar y expedir las constancias de estudios, de egresado, promedio ponderado, tercio y quinto superior a los alumnos que lo requieran;
- e. Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y reactalización de matrícula;
- f. Gestionar y distribuir los carnés universitarios;
- g. Verificar y dar trámite a los expedientes de los alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
- h. Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema;
- i. Mantener actualizada la base de datos académicos de los alumnos en el sistema;
- j. Coordinar la programación de los exámenes aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de nivelación;
- k. Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica.

## **CAPÍTULO III OFICINA DE ADMISIÓN**

### **Artículo 20.- La Oficina de Admisión**

La Oficina de Admisión se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 21.- Las funciones de la Oficina de Admisión:**

- a. Planificar, proponer, convocar y ejecutar los procesos de admisión para la selección de postulantes a la Universidad;
- b. Evaluar y seleccionar postulantes con conocimientos, vocación, habilidades y destrezas para seguir estudios universitarios en los programas académicos que ofrece la Universidad.
- c. Programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales, necesarios para los procesos de admisión;

- d. Diseñar, organizar y mantener el banco de preguntas para los exámenes que corresponda aplicar en los procesos de admisión;
- e. Desarrollar los exámenes de admisión en sus diversas fases;
- f. Evaluar y elaborar las listas de Ingresantes.
- g. Elaborar las estadísticas de postulantes e ingresantes de la Universidad.
- h. Establecer contacto con las personas interesadas en los programas académicos, seminarios, talleres y cursos libres que presta la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV**

### **OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

#### **Artículo 22.- La Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social**

La Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social, extiende las acciones educativas y culturales de la Universidad a favor de la comunidad, organizando actividades de promoción, educación y capacitación para el trabajo, así como de difusión de la cultura. Programa actividades científicas, técnicas, culturales, deportivas y recreativas. Se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrector Académico.

#### **Artículo 23.- Las funciones de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social:**

- a. Desarrollar programas académicos de formación continua, que buscan actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos.
- b. Desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.
- c. Prestar servicios de extensión universitaria y proyección social a la comunidad, a través de actividades y servicios de capacitación, asistencia técnica y divulgación orientada preferentemente hacia los sectores menos favorecidos económicamente.
- d. Coordinar con las distintas unidades de la Universidad los proyectos y programas de proyección social y extensión universitaria.
- e. Llevar el registro de los participantes y de las acciones de extensión universitaria y proyección social desarrolladas;
- f. Coordinar los criterios de evaluación y los resultados de las acciones a que se refiere el inciso anterior.
- g. Todas las demás funciones que se establezcan de acuerdo al área de su competencia.

## **CAPÍTULO V OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **Artículo 24.- La Oficina de Bienestar Universitario**

La Oficina de Bienestar Universitario, es el órgano responsable de desarrollar programas de bienestar y asistencia social a la comunidad universitaria en general. Está encargada de conducir programas en áreas del cuidado de la salud de la comunidad universitaria, programas socio-ambientales, culturales, deportivos y recreacionales, complementarios a la actividad académica, tendientes a propiciar, orientar y generar incentivos para mejorar cualitativa y cuantitativamente el rendimiento a nivel académico.

La Oficina de Bienestar Universitario se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 25.- Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:**

- a. Establecer, conducir y ejecutar las políticas para el desarrollo de los programas en áreas de la salud, asistenciales, socio-ambientales, culturales, deportivos y de recreación;
- b. Administrar los programas de becas e incentivos para los estudiantes;
- c. Atender con los recursos disponibles, las necesidades de atenciones psicopedagógicas de los estudiantes de la Universidad;
- d. Desarrollar actividades recreativo-deportivas, comunitarias y otras que generen la identificación institucional y la integración de la comunidad universitaria;
- e. Desarrollar estudios, encuestas, censos y otros, para la determinación, seguimiento o evaluación, de la situación económica, social, cultural y/o emocional de los miembros de la comunidad universitaria;
- f. Dirigir el programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad;
- g. Realizar acciones de prevención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Defensoría Universitaria.

### **Artículo 26.- La Oficina de Bienestar Universitario se encuentra a cargo de los siguientes servicios:**

- Servicio de Salud.
- Servicio de Psicopedagogía.
- Servicio Social.
- Servicios Culturales.
- Servicios Deportivos.

- Responsabilidad Social Universitario.

**Artículo 27.-** El funcionamiento de la Oficina de Bienestar Universitario se encuentra regulado por el Reglamento de Bienestar Universitario.

## **CAPÍTULO VI OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

### **Artículo 28.- La Oficina de Grados y Títulos**

La Oficina de Grados y Títulos es el órgano encargado de orientar, programar y conducir el proceso de graduación y titulación de los egresados de las diferentes carreras de la Universidad. Se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

Su funcionamiento se encuentra regulado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

## **CAPÍTULO VII OFICINA DE INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO AL GRADUADO**

### **Artículo 29.- La Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado**

La Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado, es la encargada de la implementación de los mecanismos que faciliten la empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad. Asimismo, es la encargada de hacer el seguimiento de la progresión laboral de los graduados.

La Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado tiene a su cargo el servicio de bolsa de trabajo de la Universidad.

Se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 30.- La funciones de la Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado:**

- a. Tiene a su cargo la función de seguimiento del graduado y por ende es la responsable de proveer información referente a la empleabilidad y progresión laboral de los graduados de la Universidad
- b. Es la responsable de implementar las acciones necesarias para atender las necesidades de inserción laboral de los graduados y los requerimientos del mercado laboral.
- c. Es la responsable de realizar las acciones complementarias a la labor de las unidades académicas, para el permanente fortalecimiento de las competencias de los estudiantes que favorezcan la inserción laboral y el acceso a la empleabilidad de los graduados.

d. Es la responsable de formular y ejecutar el plan de seguimiento al graduado.

## **CAPÍTULO VIII OFICINA DE BIBLIOTECA**

### **Artículo 31.- La Oficina de Biblioteca**

La Oficina de Biblioteca es la responsable de los recursos y servicios de información necesarios para facilitar las actividades de docencia e investigación, y complementar las actividades de formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.

Tiene la función de poner a disposición de los miembros de la comunidad universitaria, servicios y espacios diseñados para usar recursos académicos de calidad y fomentar el uso de tecnología de punta, en concordancia con las políticas y planes institucionales.

La Oficina de Biblioteca se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

## **TÍTULO VI VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

### **Artículo 32.- El Vicerrector de Investigación**

El Vicerrector de Investigación apoya al Rector en la gestión de la investigación en la Universidad. Reemplaza al Vicerrector Académico en caso de licencia, impedimento o vacancia.

Los requisitos para el cargo de Vicerrector de Investigación, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO I INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 33.- El Instituto de Investigación**

El Instituto de Investigación es el órgano que promueve y articula las líneas, grupos y proyectos de investigación que son desarrollados por docentes, estudiantes y graduados, a partir de las iniciativas de la Facultad, Escuela de Posgrado y de otros ámbitos académicos.

El Director del Instituto de Investigación es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

El funcionamiento y organización del Instituto de Investigación se encuentra regulado por un Reglamento específico.

## **TÍTULO VII DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 34.- La Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración de la Universidad es la responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, aprovisionamiento de bienes y servicios, patrimoniales, financieros, infraestructura física y de operaciones que garanticen la prestación de un servicio educativo de calidad.

Se encuentra a cargo del Director General de Administración, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

### **Artículo 35.- Las Funciones de la Dirección General de Administración:**

Las funciones de la Dirección General de Administración son las siguientes:

- a. Programar, coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos que maneja, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Proponer los lineamientos y procedimientos para optimizar la administración de la Universidad.
- c. Ejercer la supervisión, evaluación y control de los bienes patrimoniales, de la infraestructura y de la ejecución de proyectos de la Universidad.
- d. Velar por la implementación de las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos que maneja.
- e. Emitir actos resolutivos de su competencia, sustentados en los informes de sus dependencias técnicas y otras, según su requerimiento.
- f. Realizar las demás funciones inherentes a su área y las que le delegue el Rector, o los órganos de gobierno, así como los reglamentos de la Universidad.

## **CAPÍTULO I OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **Artículo 36.- La Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de la conducción e implementación de los sistemas de planificación, racionalización, estadística, presupuesto e inversión. Facilita la toma de decisiones y está en permanente búsqueda de la eficiencia en la gestión institucional. Tiene un Jefe, que ejerce un cargo de confianza designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

### **Artículo 37.- La funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:**

- a. Formular y proponer al Rector los objetivos y metas para el desarrollo de la Universidad, así como las políticas de gestión pertinentes;
- b. Conducir el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional;
- c. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional;
- d. Promover el desarrollo y crecimiento planificado de la Universidad, mediante la formulación y evaluación de planes, estudios y proyectos de corto, mediano y largo plazo;
- e. Realizar el análisis y mejoramiento permanente de la organización y marcha institucional a través de los sistemas administrativos que desarrolla;
- f. Formular las directivas o lineamientos complementarios pertinentes para el mejor desarrollo del proceso presupuestario;
- g. Efectuar la programación global de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los fines y objetivos institucionales.
- h. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto, a través de la aplicación de modernos procesos de análisis;
- i. Emitir opinión especializada en materia presupuestal, de acuerdo con lo normado, y absolver consultas que incidan en el presupuesto institucional.

## **CAPÍTULO II OFICINA DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **Artículo 38.- La Oficina de Centros de Producción de Bienes y de Prestación de Servicios**

La Universidad cuenta con centros de producción de bienes y de prestación de servicios 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.

Los centros de producción de bienes y prestación de servicios son dirigidos por la Oficina de Centros de Producción de Bienes y prestación de Servicios, que se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

**Artículo 39.- Las funciones de la Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios:**

- a. Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de producción de bienes y prestación de servicios de su competencia;
- b. Generar recursos económicos para el financiamiento de sus actividades.
- c. Determinar la participación de los profesores, estudiantes y trabajadores no docentes, en el planeamiento y ejecución de los proyectos generadores de bienes y/o servicios;
- d. Proponer los contratos a suscribirse entre la Universidad y terceros, con ocasión de los bienes que se produzcan y los servicios que se presten;
- e. Evaluar los proyectos en ejecución e informar periódicamente al Consejo Universitario;
- f. Las demás que se le encarguen de acuerdo al área de su competencia.

**Artículo 40.- Los centros de producción con los que cuenta la Universidad son:**

- a. Centro Pre-universitario
- b. Centro de Producción Multimedia
- c. Fondo Editorial

**Artículo 41.- El Centro Pre-universitario**

El Centro Pre-universitario se encuentra a cargo de un responsable, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y ejerce las siguientes funciones:

- a. Uniformizar el nivel de conocimientos requeridos para ingresar e iniciar con éxito los estudios superiores universitarios;
- b. Preparar al estudiante para la vida académica y capacitarlo en la metodología del estudio e investigación científica;
- c. Seleccionar bajo los criterios de evaluación del aprendizaje y conocimientos adquiridos, los estudiantes aptos académicamente para realizar estudios en la Universidad;
- d. Planificar y programar los ciclos de preparación de postulantes a la Universidad.
- e. Desarrollar y ejecutar la programación académica del centro;
- f. Evaluar el rendimiento académico de los Postulantes;
- g. Elaborar los cuadros de méritos de los postulantes, y habilitar a quienes alcanzaron vacantes para su admisión a la Universidad.

**Artículo 42.- El Centro de Producción Multimedia**

El Centro de Producción Multimedia se encuentra a cargo de un responsable, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

El Centro de Producción Multimedia es la encargada de producir documentales, relacionados con el ámbito cultural, ciencias de la comunicación social y otros.

#### **Artículo 48.- El Fondo Editorial**

El Fondo Editorial, se encuentra a cargo de un responsable designado por el Consejo Universitario y ejerce las siguientes funciones:

- a. Realizar la publicación de libros, revistas académicas, manuales y otros productos editoriales de la Universidad.
- b. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales.
- c. Realizar la publicación de los trabajos de investigación en coordinación con el Instituto de Investigación de la Universidad.

### **CAPÍTULO III UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **Artículo 43.- La Unidad de Gestión de Personal**

La Unidad de Gestión de Personal se encuentra a cargo de un Jefe, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Director General de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a. Implementar los procesos de selección, contratación, renovación y promoción del personal administrativo y de apoyo de la Universidad;
- b. Implementar los procesos de evaluación del personal administrativo y de apoyo de la Universidad, en coordinación con las diversas áreas;
- c. Ejecutar todas las medidas relacionadas a la contratación de los docentes seleccionados por los órganos competentes;
- d. Desarrollar e implementar las políticas de captación y retención de personal acorde a las necesidades de la Universidad;
- e. Proponer e implementar políticas que generen un clima de satisfacción del personal;
- f. Elaborar y actualizar los perfiles del personal administrativo y de apoyo de la Universidad;
- g. Mantener en custodia la información y legajo actualizado de todo el personal de la Universidad;
- h. Supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo;

- i. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de los procesos administrativos referidos al personal;
- j. Formular y desarrollar los programas de capacitación del personal administrativo y de apoyo en coordinación con las distintas áreas;
- k. Controlar la asistencia, la permanencia y puntualidad del personal de la Universidad;
- l. Elaborar las planillas de remuneraciones, subsidios, beneficios y otros;
- m. Asistir en representación de la Universidad a las citaciones, actuaciones inspectivas y diligencias programadas por el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, ONP, ESSALUD. Así como absolver los requerimientos formulados por estas entidades.

## **CAPÍTULO IV UNIDAD DE CONTABILIDAD**

### **Artículo 44.- La Unidad de Contabilidad**

La Unidad de contabilidad se encuentra a cargo de un contador, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Director General de Administración. Ejerce las siguientes funciones:

- a. Realizar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones financieras y el control de la ejecución presupuestaria de la Universidad, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes;
- b. Formular, analizar e interpretar los estados financieros de la Universidad;
- c. Ejecutar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros contables de la Universidad;
- d. Asegurar y controlar el registro y conciliación de las incidencias contables por grupos de cuentas del balance;
- e. Elaborar los estados de ejecución mensual de gastos por fuente de financiamiento e informar a la Dirección General de Administración;
- f. Realizar informes técnicos de las operaciones de ingresos y egresos de diversa fuente.
- g. Preparar y presentar todo tipo de información, documentación y declaraciones de carácter tributario.
- h. Verificar información y realizar el registro de operaciones de pagos pertinentes, en el Sistema PDT (Programa de Declaración Telemática) y otro que se implemente;

- i. Coordinar con la Sección de Tesorería, para determinar: coincidencia de saldos de diferentes partidas y cuentas corrientes, cierre mensual del movimiento de fondos, información requerida para la priorización de pagos y sustento de la información contable;
- j. Las demás funciones que le sean encomendadas.

## **CAPÍTULO V UNIDAD DE TESORERÍA**

### **Artículo 45.- La Unidad de Tesorería**

La Unidad de tesorería se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Director General de Administración. Ejerce un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar y controlar, mediante los sistemas y cuentas corrientes respectivas, los ingresos financieros de la Universidad;
- b. Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos;
- c. Elaborar los documentos de pago (cheques), efectuar el registro, la verificación y la entrega de los cheques, conforme a los documentos fuente.
- d. Efectuar la recepción de los ingresos, cobros o depósitos de efectivo conforme a las directivas establecidas por la Universidad;
- e. Realizar la custodia y depósito del efectivo, en las bóvedas de la oficina o en entidades financieras autorizadas;
- f. Elaborar y/o actualizar la liquidación de ingresos diarios.

## **CAPÍTULO VI UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

### **Artículo 46.- La Unidad de Logística y Servicios Generales**

La Unidad de Logística y Servicios Generales se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Director General de Administración. Ejerce un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios para la Universidad;
- b. Mantener actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones;
- c. Recepcionar, verificar y controlar las adquisiciones de bienes para la Universidad;
- d. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al almacenamiento y distribución de bienes adquiridos por la Universidad;
- e. Verificar y dar la conformidad de la entrega de los bienes adquiridos por la Universidad;

- f. Verificar que las características de los bienes estén de acuerdo a las estipuladas en las órdenes de compra y especificaciones respectivas incluidas;
- g. Efectuar las notas de entrada de almacén por las donaciones recibidas;
- h. Llevar los controles de Almacén.
- i. Reportar los sobrantes y faltantes de inventario.
- j. Velar por la prestación óptima del servicio de limpieza de las instalaciones de la Universidad;
- k. Velar por la adecuada prestación del servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Universidad;
- l. Supervisar a las empresas contratadas por la Universidad para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de sus instalaciones.

## **CAPÍTULO VII UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA**

### **Artículo 47.- La Unidad de infraestructura**

La Unidad de infraestructura se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Director General de Administración. Ejerce un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes directores del desarrollo físico y equipamiento de la Universidad;
- b. Optimizar el crecimiento y mejor distribución de los espacios físicos para la actividad académica y administrativa;
- c. Incrementar y mantener las áreas de servicios y áreas verdes o ecológicas del campus universitario y de sus distintas sedes;
- d. Ejecutar las obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones, instalación y mantenimiento de áreas verdes, cuando éstos los realice directamente la Universidad;
- e. Supervisar la ejecución de estudios y obras que se ejecuten a través de contratos con terceros;
- f. Cautelar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas;
- g. Proponer acciones de mantenimiento y conservación de los edificios, equipos, instalaciones y de áreas verdes.
- h. Informar periódicamente a la Dirección General de Administración sobre las reparaciones y el mantenimiento realizado;
- i. Elaborar el requerimiento para la adquisición de los bienes y equipos necesarios para prestación de los servicios de mantenimiento;

- j. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Universidad.

## **CAPÍTULO VIII UNIDAD DE FINANZAS**

### **Artículo 48.- La Unidad de finanzas**

La Unidad de Finanzas 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; asimismo de proponer alternativas para financiar el desarrollo y crecimiento de la universidad. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Director General de Administración, quien ejerce un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan operativo anual de la oficina y presentarlo a la Dirección General de Administración;
- b. Revisar el consolidado de cuentas corrientes;
- c. Enviar los comunicados de pago de cuotas a los estudiantes;
- d. Generar categorías en el sistema según solicitud del estudiante para el pago de sus pensiones;
- e. Revisar los estados de cuenta de los estudiantes;
- f. Velar por el cuidado de los documentos que ingresan a la unidad de finanzas;
- g. Imprimir el consolidado de cuentas (mensual);
- h. 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;
- i. Elaborar el fraccionamiento de deuda para los estudiantes que lo solicitan;
- j. Atender las consultas de los estudiantes respecto al estado de sus cuentas;
- k. Actualizar el registro de estudiantes morosos;
- l. buscar y proponer alternativas de financiamiento que permitan el crecimiento y desarrollo de la Universidad.
- m. Buscar la máxima rentabilidad de los recursos económicos que no son utilizados de inmediato.
- n. Conseguir o viabilizar donaciones, así como la cobertura de becas para los estudiantes por parte de patronatos, fundaciones y la cooperación económica internacional.
- ñ. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

## **CAPÍTULO IX UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 49.- La Unidad de Tecnología de la Información**

La Unidad de Tecnología de la Información es la encargada 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. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Director General de Administración, quien ejerce un cargo de confianza.

Las funciones de la Unidad de Tecnología de la Información son las siguientes:

- a. Aplicar los avances tecnológicos en informática a la formación profesional, a la investigación científica, a la extensión universitaria y proyección social y a la administración de los sistemas de información.
- b. Administrar los sistemas de información de la Universidad y ejecutar todos los aspectos operativos y de mantenimiento de la plataforma del proceso de enseñanza virtual.
- c. Dirigir y supervisar el procesamiento de la información relativa a la Universidad.
- d. Desarrollar el sistema para la enseñanza y de procesamiento de datos de la Universidad;
- e. Crear el archivo de datos, que deriven en bancos de información de usos;
- f. Es el responsable del correcto funcionamiento de los servicios de la Universidad basados en el uso de la Tecnología de la Información
- g. Capacitar al personal administrativo, docente, estudiantes y demás usuarios para el correcto uso de los recursos de Tecnologías de la Información.
- h. Supervisar la prestación de los servicios a cargo de proveedores de Tecnologías de la Información.
- i. Desarrollar la prestación de servicios de computación e informática para terceros en coordinación con el Centro de Producción de Bienes y Servicios;
- j. Otras funciones que se le encarguen de acuerdo a su competencia.

## **TÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 50.-** La organización académica de la Universidad comprende una Facultad, que es la unidad fundamental de organización y formación académica y profesional.

La Facultad tiene la siguiente estructura organizativa:

- a. Consejo de Facultad
- b. Decano de Facultad

- b.1 Director de Escuela Profesional
- b.2 Director de Departamento Académico

## **CAPÍTULO I CONSEJO DE FACULTAD**

### **Artículo 51.- El Consejo de Facultad**

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. Su composición y funciones son establecidas en el Estatuto de la Universidad.

## **CAPÍTULO II DECANO**

### **Artículo 52.- El Decano**

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

Los requisitos para el cargo de Decano, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO III DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

### **Artículo 53.- Los Departamentos Académicos**

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

### **Artículo 54.- El Director del Departamento Académico**

Los Departamentos Académicos están dirigidos por un Director, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. El cargo de Director de Departamento Académico, deberá recaer en un docente con grado de maestro o doctor de la Universidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Dirigir la marcha del Departamento Académico;
- b. Dictar las medidas que requiera el eficiente funcionamiento del Departamento;
- c. Mantener contacto y coordinación permanente con el Decano de Facultad a la que el Departamento sirve;
- d. Aprobar los planes de trabajo de los profesores en materia de docencia, investigación, responsabilidad social, y gestión académico administrativa;
- e. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de los profesores;
- f. Atender los requerimientos de docencia de las unidades académicas;

- g. Participar en los procesos de selección de profesores.
- h. Coordinar con los profesores el dictado de los cursos y el contenido de los mismos, de acuerdo a los planes de estudio.
- i. Las demás que le confieran los reglamentos internos de la Universidad.

## **CAPÍTULO IV ESCUELA PROFESIONAL**

### **Artículo 55.- La Escuela Profesional**

La Escuela Profesional es la encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

### **Artículo 56.- El Director de la Escuela Profesional**

Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. El cargo de Director de la Escuela Profesional deberá recaer en un docente con grado de maestro o doctor.

El Director de Escuela integra el Consejo de Facultad. Sus funciones son las siguientes:

- a. Presentar al Decano las propuestas para la aprobación, modificación y actualización de los planes de estudio del programa a su cargo.
- b. Elaborar el horario de clases y el rol de exámenes y presentarlos al Decano para su autorización.
- c. Elaborar el calendario de las actividades académicas y administrativas de cada ciclo, sobre la base del calendario académico de la Universidad, y remitirlo al Decano.
- d. Coordinar la adquisición y publicación de material de enseñanza.
- e. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- f. Preparar y coordinar los procesos de matrícula.
- g. Organizar, para uso interno de la Facultad, los expedientes y archivos generales de los estudiantes de la Escuela a su cargo.
- h. Llevar el registro de notas y custodiar los documentos de la Escuela a su cargo.
- i. Supervisar el cumplimiento del horario de clases y asignación de aulas.
- j. Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución de la encuesta de opinión sobre docentes.
- k. Dirigir la elaboración, evaluación y desarrollo curricular.
- l. Cumplir las demás funciones que le encarguen el Consejo de Facultad o el Decano.

## **CAPÍTULO V CENTRO DE ENTRENAMIENTO PROFESIONAL**

### **Artículo 57.- El Centro de Entrenamiento de la Comunicación Social**

El Centro de Entrenamiento de la Comunicación Social, tiene por finalidad desarrollar actividades relacionadas con las distintas áreas del periodismo, con la finalidad de ser un espacio de entrenamiento para los alumnos. Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Decano de Facultad.

El Centro de Entrenamiento de la Comunicación Social cuenta con los siguientes programas:

- a) Bausate Radio
- b) Bausate TV
- c) Diario Digital Crónica Viva

## **TÍTULO IX ESCUELA DE POSGRADO**

### **Artículo 58.- La Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado es el órgano académico de la Universidad encargado de desarrollar programas de posgrado que tienen por finalidad formar investigadores y profesionales especializados en el campo del periodismo y la comunicación, así como áreas afines.

Se encuentra a cargo de un Director con el grado académico de doctor que es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 59.- Las funciones del Director de la Escuela de Posgrado:**

- a. Dirigir el funcionamiento de la Escuela de Posgrado;
- b. Velar por la calidad académica de los programas que imparte la Escuela de posgrado;
- c. Elaborar el calendario de las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- d. Coordinar la adquisición y publicación de material de enseñanza.
- e. Expedir constancias, diplomas y certificados de estudios de los alumnos.
- f. Supervisar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para la obtención de los grados académicos, así como para el otorgamiento de diplomas y certificaciones.
- g. Dirigir los procesos de admisión de posgrado y matrícula.

- h. Supervisar la correcta organización de los expedientes y archivos de los estudiantes de los programas de posgrado.
- i. Supervisar el cumplimiento del horario de clases y asignación de aulas.
- j. Dirigir la elaboración, modificación, actualización, evaluación y desarrollo curricular de los programas de posgrado.
- k. Elaborar el Plan de Trabajo de la Escuela y presentarlo al Consejo Universitario.
- l. Asignar a los docentes el asesoramiento de los trabajos de investigación y/o de tesis.
- m. Aprobar los grados de maestro y doctor y elevarlos al Consejo Universitario, que es el órgano competente para conferir dichos grados.
- n. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de los docentes de posgrado.
- o. Dirigir el proceso de evaluación de los docentes de posgrado.
- p. Cumplir las demás funciones que le encargue el Consejo Universitario, Rector y el Vicerrectorado Académico.
- q. Refrendar los diplomas de los grados académicos de maestro y doctor.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** - Los casos no previstos en este Reglamento General, serán resueltos por el Consejo Universitario.

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