

REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto

El presente reglamento establece las pautas relativas a los procedimientos por los cuales se solicitan y asignan los celulares, sus accesorios y servicios adicionales al personal de la Universidad, así como los montos máximos de consumo por cada categoría de usuario.

Artículo 2° Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación en todas las unidades operativas (académicas y administrativas) de la Universidad.

Artículo 3° Glosario en orden alfabético

A efectos del presente reglamento, los términos señalados a continuación se definen de la siguiente manera:

1. Categoría: grupos establecidos en virtud de las funciones que desempeña el personal y que, para efectos del presente reglamento, contempla:
 - a) Categoría I: Rector y vicerrectores.
 - b) Categoría II: directores académicos, decanos y jefes de departamento.
 - c) Categoría III: directivos, según lo establecido en el Reglamento interno de trabajo para el personal no docente.
 - d) Categoría IV: personal docente y administrativo no considerado en las categorías anteriores con labores administrativas y/o académicas de permanencia continua, que cuenten con vínculo laboral en planillas.
 - e) Categoría V: personal docente y administrativo que realiza labores para proyectos autofinanciados.
2. Celular: es un equipo terminal móvil asignado por la Universidad al puesto que considere conveniente para el mejor logro de los objetivos de la Unidad, a través del cual éste utiliza el servicio de telefonía móvil contratado por la Universidad.
3. Consumo en exceso: todo consumo realizado desde un celular asignado a un usuario que se encuentre por encima de las cantidades máximas mensuales por consumo de llamadas o servicios adicionales y que, por omisión, no asumirá la Universidad.
4. Empresa operadora: persona natural o jurídica que cuenta con la concesión, autorización o el registro para la prestación del servicio de telefonía móvil. La Universidad puede tener contrato vigente con más de una empresa operadora.
5. Labor de campo: conjunto de actividades diarias realizadas por el personal docente o no docente de la Universidad fuera de su puesto de trabajo.
6. Llamadas locales: llamadas a teléfonos fijos o móviles dentro del ámbito establecido por la empresa operadora.

7. Roaming: modalidad operativa mediante la cual los usuarios pueden utilizar la red de una empresa operadora de telefonía móvil en localidades fuera del área de cobertura de la empresa operadora contratada.
8. Servicios adicionales: Servicios de roaming, larga distancia nacional e internacional, envío de mensajes de texto, mensajes multimedia, navegación por Internet, acceso a casillas de correo electrónico, y cualquier otro servicio diferente al de la telefonía móvil.
9. Usuario: miembro del personal docente y administrativo de la Universidad a quien se asigna y entrega un equipo celular. Es quien asume la responsabilidad por el cuidado, la devolución del celular entregado y los consumos que se realicen con él.

TITULO II.- DE LA APROBACION DE CONTRATOS, TARIFAS Y ASPECTOS TECNICOS

Artículo 4° Aprobación de los contratos y sus renovaciones, de los modelos de celulares y de las cantidades máximas de consumo por categoría

Corresponde al vicerrector administrativo las siguientes aprobaciones, dejando registro de lo aprobado:

- a) El tipo servicio de telefonía móvil y accesorios que serán asignados a cada categoría.
- b) Las cantidades máximas mensuales por consumos en llamadas locales que asumirá la Universidad por celular asignado y servicios adicionales según las categorías de usuarios.
- c) La asignación de accesorios de celulares para el personal perteneciente a las categorías II y III

Artículo 5° Inventario de celulares

La Dirección de Informática (DIRINFO) administra el inventario de los celulares entregados, obsoletos y en reserva, y se responsabiliza por el servicio interno, siendo el contacto con la empresa operadora.

Artículo 6° Celulares obsoletos

Los celulares obsoletos, propiedad de la Universidad, deberán enviarse a la Oficina de Control patrimonial para su custodia, previa evaluación de la Dirección de Informática para reutilizar sus componentes. En caso el celular sea propiedad de la empresa proveedora, estos le serán devueltos.

TÍTULO III.- DE LA ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CELULARES, SUS ACCESORIOS Y SERVICIOS ADICIONALES

Artículo 7° Personal que puede acceder a un celular

Puede acceder a la asignación y entrega de un celular:

- a) El personal contemplado en las categorías I y II, de forma automática.
- b) El personal contemplado en la Categoría III, previa autorización del vicerrector administrativo
- c) El personal contemplado en la Categoría IV que lo requiera por las labores de campo que realiza, previa autorización del jefe de unidad y el visto bueno de la oficina de Relaciones Laborales.

- d) El personal contemplado en la Categoría V que lo requiera por las labores realizadas en el proyecto que participe, previa autorización del responsable del presupuesto.

Artículo 8° Requisito presupuestal

Para la asignación de un celular, en todos los casos, se requerirá que la partida correspondiente del presupuesto aprobado de la unidad operativa cuente con fondos suficientes para cubrir el servicio durante el período por el cual se asigne.

Artículo 9° Asignación de celulares y accesorios y servicios adicionales a personal de la Categoría I

La asignación de celulares y accesorios y el acceso a servicios adicionales para el personal contemplado en la Categoría I se realizará inmediatamente y sin trámite previo.

Artículo 10° Asignación de celulares a personal de la Categoría II

La asignación de celulares para el personal contemplado en la Categoría II se realizará inmediatamente y sin trámite previo.

Artículo 11° Asignación de celulares a personal de la Categoría III

La asignación de celulares para el personal contemplado en la Categoría III requiere de la autorización del Vicerrector Administrativo.

Artículo 12° Asignación de celulares a personal de la Categoría IV

La asignación de celulares para el personal contemplado en la Categoría IV deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El jefe de la unidad operativa a la que pertenece el personal deberá solicitar la asignación del celular usando los procedimientos establecidos por la DIRINFO.
- b) La Oficina de Relaciones Laborales elaborará un informe sobre las labores realizadas por el usuario, opinando sobre la necesidad de la asignación del celular y aprobando, de ser el caso.
- c) En caso de que la solicitud sea aprobada, la Dirección de Informática asignará el celular según el tipo de servicio de telefonía móvil y consumos autorizados a la categoría a la que pertenezca el personal.

En caso que la asignación de un celular sea para un evento específico y corta duración la Dirección de Informática establecerá el procedimiento a seguir para brindar dicho tipo de servicio de acuerdo a la urgencia del caso

Artículo 13° Asignación de celulares a personal de la Categoría V

La asignación de celulares para el personal contemplado en la Categoría V deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El jefe de la unidad operativa que administra el proyecto al que pertenece el personal deberá solicitar la asignación del celular a la Dirección de Informática, usando los procedimientos establecidos.
- b) La Dirección de Administración, evaluará y decidirá sobre la solicitud presentada estableciendo el tipo de servicio aprobado y el periodo de asignación.
- c) En caso de que la solicitud sea aprobada, la Dirección de Informática asignará el celular según el tipo de servicio de telefonía móvil y consumos autorizados a la categoría a la que pertenezca el personal.

Artículo 14° Acceso de servicios adicionales y asignación de accesorios al personal de las categorías II, III y IV

El acceso a servicios adicionales para las categorías II, III y IV serán revisados y concedidos en cada cambio o renovación de contrato con la empresa operadora.

Artículo 15° De los formatos de entrega de celulares, de servicios adicionales y de accesorios

La Dirección de Informática usará formatos de entrega de celulares, en los cuales se consigne expresamente la autorización del usuario para que los consumos en exceso y los gastos de reposición y reparación no cubiertos por la Universidad le sean descontados de su remuneración.

Asimismo, contará con los procedimientos y formatos para la autorización de acceso a servicios adicionales y accesorios, debiendo éstos consignar expresamente la autorización del usuario para que le sean descontados de su remuneración los gastos que no sean cubiertos por la Universidad, según lo establecido en el presente reglamento.

f)

Artículo 16° Devolución de celulares

Todo usuario debe devolver a la Dirección de Informática el celular asignado y los accesorios entregados originalmente en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral.
- b) Cambio de funciones o de puesto, si las labores a realizar no lo necesiten o no esté contemplado en el presupuesto de la unidad operativa.
- c) Cambio de celular por renovación del contrato con la misma empresa operadora o por cambio de empresa operadora.
- d) No tener fondos la partida correspondiente del presupuesto de la unidad.
- e) Finalización del proyecto por el cual se le asignó un celular.

Tratándose de cambio de funciones o de puesto de personal contemplado en la Categoría IV, la Dirección de Recursos Humanos, en consulta con el jefe de la unidad operativa a la que pertenezca el trabajador, deberá informar a la Dirección de Informática respecto a la necesidad de continuar con la asignación del celular.

TITULO IV.- DE LOS CONSUMOS EN EXCESO Y DEL CONTROL DE LOS CONSUMOS**Artículo 17° Consumos en exceso**

Todo consumo en exceso deberá ser asumido por el usuario y le será descontado de su remuneración.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Dirección de Informática a través de la Dirección de Recursos Humanos, deberá hacer efectivo el descuento correspondiente por planilla a más tardar en el mes siguiente a la fecha de recepción de la factura por el consumo. Asimismo, la Dirección de Informática informará al usuario el detalle de dicho descuento

Artículo 18° Del control de consumos

El control de los consumos de los usuarios a los que se les ha asignado un celular estará a cargo de la Dirección de Informática. Para tal efecto, la DIRINFO establecerá los procedimientos necesarios para realizar el control de los consumos.

TITULO V.- DE LAS REPOSICIONES Y REPARACIONES DE CELULARES

Artículo 19° Reposición

La Universidad sólo asumirá el costo de la reposición de celulares en caso de hurto o robo, previa evaluación del caso entre el jefe de la unidad operativa y la Dirección de Informática, y sólo de un equipo por año calendario

La Dirección de Informática deberá establecer el procedimiento y formatos necesarios para llevar un registro de las pérdidas y las circunstancias de los hurtos o robos.

Los casos de extravío de celulares y/o accesorios no serán asumidos por la Universidad.

Los casos de averías por mal uso, por ejemplo golpes o roturas en los equipos y/o accesorios, no serán asumidos por la Universidad. Estos generalmente no son cubiertos por la garantía.

Artículo 20° Reparación

El costo de reparación de los celulares o reposición por falla irreparable será asumido por los usuarios en el caso de que el Servicio Técnico de la empresa operadora invalide la garantía por mal uso del celular o que el daño ha sido causado intencionalmente o por un uso negligente.

TITULO VI.- DEL USO FUERA DE LA COBERTURA DE LA EMPRESA OPERADORA (ROAMING)

Artículo 21° Personal que puede acceder al servicio de roaming internacional

El personal que puede acceder al servicio de roaming es el contemplado en el artículo 7° del presente reglamento y siguiendo los mismos criterios para su asignación.

La Dirección de informática propone tecnologías y servicios a utilizar, de manera de reducir el gasto en este servicio.

Artículo 22° Límites al servicio de roaming internacional

El monto máximo diario por consumo del servicio de roaming lo establecerá el vicerrector administrativo. El consumo en exceso a este máximo deberá ser asumido por el usuario y le será descontado de su remuneración de acuerdo al artículo 17° del presente reglamento.

TITULO VII.- DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 23° Prohibiciones

Está prohibido ceder o prestar el teléfono asignado, sus accesorios o el derecho de uso a terceras personas, ya sea temporal o permanentemente, para fines y acciones diferentes a los encargados por la Universidad.

Está prohibido modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios o de cualquier otra forma que dificulte o impida mantener el control adecuado sobre su uso.

Artículo 24° Acatamiento de disposiciones

El usuario debe acatar las disposiciones que se sobre la utilización del servicio celular se establezcan en el presente Reglamento y el convenio específico.

DISPOSICION FINAL

Cualquier excepción a lo establecido en el presente reglamento requerirá de autorización por resolución rectoral.