

Universidad José Carlos Mariátegui

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
GENERALES**



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

2025



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1469-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

VISTO Y OÍDO:

Los pedidos efectuados por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, y por el Dr. Nilton Juan Zeballos, Jefe de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios; y,

CONSIDERANDO:

Que, el art. 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, precisa que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de Leyes;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0408-2022-CU-UJCM, de fecha 11 de febrero de 2022, en su artículo primero, se dispuso que la Universidad José Carlos Mariátegui, se presente a un nuevo proceso de Licenciamiento, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin; en su artículo segundo, se encargó a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la socialización de la normativa respecto al nuevo proceso de Licenciamiento; y en su artículo tercero, se precisó que para la implementación de lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución, se deberá designar la Comisión Responsable del Licenciamiento Institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1287-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024, se ratificó la Resolución Rectoral N° 0615-2024-R-UJCM, de fecha 04 de noviembre de 2024, que en su artículo primero, aprueba la conformación de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad José Carlos Mariátegui, conforme se detalla en la parte resolutive de la Resolución; y, en su artículo segundo, se dejó sin efecto, toda disposición que contravenga lo establecido en el artículo primero de la Resolución;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, publicada el 25 de mayo de 2020, aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas; y, la Resolución de Superintendencia N° 0055-2021-SUNEDU, publicada el 16 de septiembre de 2021, aprueba las "Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad";

Que, la Condición Básica de Calidad III: La Oferta Académica, Recursos Educativos, y Docencia, señala que: La Universidad cuenta con una propuesta de programas académicos coherente con su Modelo Educativo, que responde a las políticas nacionales, regionales e internacionales, así como responde a las necesidades y demandas productivas, laborales, sociales y/o académicas de la sociedad. Esta propuesta tiene una ruta formativa definida, infraestructura física, soporte tecnológico, recurso docente y no docente disponible para iniciar su funcionamiento. Además, tiene una planificación para su implementación, que garantiza la sostenibilidad de los mismos; y;

Que, mediante Oficio N° 0404-V-2024-OLMSG/UJCM, con fecha de recepción 11 de diciembre de 2024, el Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, eleva al Despacho de Rectorado, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, los documentos de gestión debidamente codificado en el Formato ISO 9001, respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.3, Indicador 15, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios;

Que, mediante Oficio N° 0639-2024-VRA./UJCM, con fecha de recepción 12 de diciembre de 2024, la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, eleva al Despacho de Rectorado, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, los documentos debidamente codificados en el Formato ISO 9001, respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1 y 3.2, Indicadores 11 y 12, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios.

Que, mediante Expedientes N° 02990 y 03004A-R-UJCM, de fecha 11 y 12 de diciembre de 2024, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en los párrafos precedentes se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

...//



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1469-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, se puso a consideración de los señores consejeros, los pedidos efectuados por la Dra. Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, y por el Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales de esta Casa Superior de Estudios; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2 y 3.3, Indicadores 11, 12 y 15, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan en la parte resolutive de la presente Resolución; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 58° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Único. – **APROBAR**, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2 y 3.3, Indicadores 11, 12 y 15, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan a continuación:

CONDICIÓN BÁSICA DE CALIDAD III

➤ **COMPONENTE 3.1 – INDICADOR 11:**

MV1 – ESTUDIO DE MERCADO:

- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Derecho.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Contabilidad.

➤ **COMPONENTE 3.2 – INDICADOR 12:**

MV1 – REGLAMENTO DE ADMISIÓN.

➤ **COMPONENTE 3.3 – INDICADOR 15:**

MV1 – INFORME DESCRIPTIVO DEL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL.

MV3 – PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.

MV4 – PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO.

MV5 – REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO.

MV6 – INFORME DESCRIPTIVO DE LAS AULAS, LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD.

MV7 – PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES:

- Protocolo de Seguridad de los Laboratorios de Cómputo.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Ciencias Básicas – Física.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Ciencias Básicas – Química.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Máquinas Térmicas.

...///



Universidad José Carlos Mariátegui

SECRETARÍA GENERAL

-3-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1469-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Automatización y Control.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Mecánica de Fluidos y Termodinámica.
- Protocolo de Seguridad del Taller de Soldadura.

De conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, a los considerandos y a la documentación que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

DR. ARTURO JESUS COSI BLANCAS
SECRETARIO GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN
• OCUA
C.C. ARCHIVO

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	2 de 18

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2. OBJETIVOS.....	10
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
4. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	16

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	3 de 18

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales, en su compromiso por garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) de la Universidad, presenta el "Plan anual de Mantenimiento institucional 2025". Este plan es el resultado de una exhaustiva recopilación y sistematización de información, reflejando el compromiso institucional con la excelencia. Se detallan actividades preventivas y correctivas destinadas a mantener la infraestructura en óptimas condiciones y mejorar el rendimiento de los equipos, contribuyendo así a la eficiencia de los recursos.

La oficina establece procedimientos para inspeccionar regularmente los activos, garantizando su conservación y minimizando posibles fallos. El enfoque del plan es presentar de manera precisa y detallada los trabajos a realizar, junto con el presupuesto para el año 2025, abarcando el mantenimiento de nuestra infraestructura, mobiliario, equipos y material bibliográfico de la Universidad. Este plan representa un importante avance hacia el cumplimiento de las CBC necesarias para obtener el Licenciamiento, y refleja el compromiso de la institución con sus objetivos para el año 2025.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Base legal

- Ley Universitaria N° 30220
- Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA
- Resolución de Consejo Directivo N°043-2020-SUNEDU/CD, Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas.
- Ley de Promoción del Uso Eficiente de La Energía, Ley N° 27345
- Directiva ND 003-2009/GAF-INDECOPI, Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Reglamento de organización y funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Plan operativo institucional de la universidad José Carlos Mariátegui, año 2025

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	4 de 18

1.2. Responsables

a) Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Dirección General de Administración.
 - Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Logística y Mantenimiento.
 - Administrar y controlar la ejecución de los proyectos, instalación y mantenimiento de infraestructura.
 - Dirigir eficaz y eficientemente los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos.
 - Controlar eficaz y eficientemente la gestión de los bienes muebles e inmuebles propios de la universidad.
 - Gestionar la aprobación de la conformación de los miembros integrantes del Comité de Procesos de Licitación.
- a) Suscribir órdenes de compra y órdenes de servicios, de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.
 - b) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de Unidad de Logística y Mantenimiento
 - c) Supervisar el presupuesto asignado a la unidad de Logística, Mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
 - d) Otras que le asigne la Dirección General de Administración, de acuerdo a su cargo.

b) La Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria

Funciones:

- Elaborar, evaluar e informar el plan de actividades y presupuesto de la editorial universitaria y de los servicios de Biblioteca universitaria

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	5 de 18

- Organizar y mantener el registro y control de los textos, cds, casetts y demás acerbo de la biblioteca actualizado. Programar las adquisiciones de material bibliográfico, y demás necesidades del sistema bibliográfico
- Implementar el funcionamiento y actualización en la página web de la Universidad las actividades de investigación, de la editorial universitaria, para las publicaciones en el repositorio de tesis, revista científica de la Universidad, libros, y otros documentos de índole de difusión de la investigación
- Implementar la política de integridad científica de las publicaciones de investigación de tesis, trabajos de investigación, trabajos académicos, etc., controlando los niveles de similitud establecidos en el reglamento interno respectivo
- Revisar y seleccionar las tesis universitarias consideradas de mayor calidad para su edición en artículos científicos y publicación científica en revista institucional
- Coordinar con los autores de tesis, asesores y docentes trabajos de investigación financiados o auspiciados para la elaboración de artículos científicos y publicación en revistas científicas o edición de libros, manuales o guías temáticas.
- Coordinar y apoyar al comité editorial para mantener actualizado las ediciones de las revistas científicas de la Universidad.
- Promover y ejecutar el proceso de edición y publicación de libros, manuales, con otras editoriales y publicar en el repositorio institucional.
- Emitir normas y procedimientos que regulen y faciliten la prestación de los servicios de la biblioteca y la actividad administrativa,
- Promover convenios con autoridades públicas y privadas, nacionales e internacionales que apoyen o donen textos y otro material bibliográfico,
- Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de investigación y las que por su naturaleza le corresponda.

c) La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

Funciones:

- Diseñar, proponer y definir las políticas, establecer los lineamientos y elaborar las estrategias, planes de acción y programas para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso, conectividad e implantación de nuevas tecnologías de la información y comunicación como soporte del crecimiento y competitividad institucional.

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	6 de 18

- Asesorar, realizar la planificación estratégica; formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las distintas áreas de la Universidad.
- Proponer, gestionar y ejecutar planes de implementación de soluciones informáticas para las diferentes áreas de la Universidad.
- Brindar y soportar soluciones de TI en conectividad, comunicaciones y colaboración, a nivel académico y administrativo.
- Brindar servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la Universidad para preservar su continuo funcionamiento.
- Mantener y actualizar el servidor web institucional y coordinarse con las áreas académicas y administrativas para enriquecer su contenido.
- Administrar y regular el uso de los recursos informáticos de la Universidad de acuerdo a sus funciones y necesidades de las diferentes dependencias (Página web y redes sociales).
- Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria.
- Diseñar las estrategias de desarrollo en la Universidad en función de un plan informático.
- Propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, privado y sociedad civil para promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial.
- Mantener y actualizar el portal de transparencia y coordinar con las áreas académicas y administrativas respectivas.
- Otras que le asigne la Dirección de Administración Universitaria, de acuerdo a su cargo.

1.3. Diagnóstico situacional

La Universidad José Carlos Mariátegui enfrenta una situación de mantenimiento constante, lo que requiere acciones inmediatas para abordar las necesidades de infraestructura, instalaciones y equipamiento. Se implementarán medidas emergentes respaldadas por asignaciones presupuestarias y herramientas de gestión para alcanzar los objetivos establecidos en cumplimiento de las normativas vigentes. Esto garantizará niveles adecuados en el manejo de nuestros recursos.

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales tiene la

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	7 de 18

responsabilidad de supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina, áreas verdes, limpieza y seguridad. Estas acciones son fundamentales para proporcionar un entorno propicio para estudiantes, profesores y personal administrativo, facilitando así que se cuente con las condiciones básicas para desarrollar las actividades académicas de manera adecuada.

El mantenimiento y la limpieza en la infraestructura, mobiliario y áreas verdes del campus San Antonio es llevado a cabo por personal de servicio, al igual que los servicios de seguridad y vigilancia.

Se ha reconocido la necesidad de implementar mantenimientos preventivos y correctivos en la infraestructura del Campus San Antonio, para abordar adecuadamente las necesidades identificadas.

a) Infraestructura

El mantenimiento de los pabellones del Campus San Antonio se realiza a fin de garantizar que las instalaciones se encuentren en un estado óptimo. Programando todas las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes destinados a las actividades académicas y administrativas de la universidad. La sede de la Universidad se ubica en el campus San Antonio, ubicado en la ciudad de Moquegua, cuyos detalles se indican en la tabla siguiente.

Tabla 1

Local	Dirección	Observación
SL01 – Sede de la Universidad	Nro. S/N APV. Nueva Cuchumbaya, Moquegua, Mariscal Nieto, San Antonio	El local es propio

Los ambientes destinados a actividades académicas están divididos en el Bloque A, B, C y D, cada uno de ellos con tres pisos que requieren una revisión periódica de las instalaciones eléctricas, instalaciones de agua y desagüe, diversos ambientes y sus paredes, techos, barandas, rampas, cielo raso, veredas, ventanas, puertas, mobiliarios y otros componentes; Para garantizar las óptimas condiciones para su uso.

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	8 de 18

b) Equipos

Los equipos de cómputo y laboratorio, así como los sistemas eléctricos, electrónicos y de comunicaciones en la Universidad requieren mantenimiento preventivo y correctivo de forma continua para asegurar su óptimo funcionamiento. La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales supervisa constantemente el estado del sistema eléctrico, incluyendo transformadores y otros equipos, para garantizar su operatividad.

El plan de mantenimiento actual tiene como objetivo implementar tanto acciones generales como específicas para abordar las necesidades identificadas en estos sistemas. Se han identificado cuatro clasificaciones de infraestructura tecnológica en la Universidad, las cuales son:

Tabla 2

TIPO	UBICACIÓN	EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO SITUACIONAL
LABORATORIOS DE CÓMPUTO	LABORATORIO DE CÓMPUTO 01	Equipo de cómputo	26	B
	LABORATORIO DE CÓMPUTO 02	Equipo de cómputo	26	B
	LABORATORIO DE CÓMPUTO 03	Equipo de cómputo	26	B
	LABORATORIO DE CÓMPUTO 04	Equipo de cómputo	26	B
LABOR ADMINISTRATIVA	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Equipo de cómputo	84	B
		Equipo de cómputo	10	R
		Equipo de cómputo	5	M
		Impresoras	34	B
		Impresoras	6	R
		Impresoras	10	M
AMBIENTES DE ENSEÑANZA	AULAS	Equipo de cómputo	49	B
		Proyector	49	B
		Ecran	49	B
	AULAS Y LABORATORIOS	Cámaras de vigilancia	55	B
ÁREA DE MANTENIMIENTO	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Data Center	1	B
			456	

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	9 de 18

c) Mobiliario

El mantenimiento orientado a evitar el deterioro de los muebles de la Universidad José Carlos Mariátegui se lleva a cabo mediante personal contratado, el cual realiza las reparaciones necesarias de acuerdo a las necesidades y tipo de deterioro presentado por los muebles.

En casos donde los muebles están tan deteriorados que no pueden ser reparados, se solicita su retiro para darlos de baja.

La siguiente tabla presenta el estado actual del mobiliario utilizado en el Campus San Antonio, abarcando muebles destinados tanto para actividades académicas como administrativas, tales como carpetas, sillas, mesas, escritorios, armarios y estantes.

Tabla 3

Nº	TIPIFICACIÓN DEL BIEN	CANTIDAD			
		BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL
1	CARPETAS	800	0	0	800
2	SILLAS	239	80	38	357
3	MESAS	31	4	4	39
4	ESCRITORIOS	154	75	10	239
5	ARMARIOS	44	7	3	54
6	ESTANTES	68	9	6	83
7	SOFAS/MUEBLES	22	2	5	29
8	GEVETEROS	29	17	4	50
9	SILLAS 3 ASIENTOS METAL	7	2	0	9
10	SILLAS 4 ASIENTOS METAL	5	3	0	8
11	BANCAS	48	3	0	51
12	TELEVISORES	2	0	0	2
TOTAL		1449	202	70	1721

El estado del mobiliario que es patrimonio de la universidad, clasificado por el estado de conservación se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 4

Tipificación	Estado del bien	Total
Mobiliario	Nuevo (N)	0
	Bueno (B)	1721
	Regular (R)	658
	Malo (M)	85
TOTAL:		2464

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	10 de 18

1.4. Justificación del plan

Se fundamenta en las disposiciones emanadas por Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, entidad encargada de supervisar el cumplimiento de la normativa universitaria, incluyendo las disposiciones de la Ley Universitaria, las regulaciones sobre licenciamiento. El lograr cumplir de las Condiciones Básicas de Calidad es un requisito fundamental para la obtención del Licenciamiento Universitario, lo cual incluye la infraestructura y equipamiento apropiado para las actividades académicas, como aulas, bibliotecas y laboratorios, entre otros. En este contexto, es esencial asegurar el mantenimiento tanto de nuestra infraestructura como del equipamiento, así como contar con los recursos económicos necesarios, plasmados en un plan de mantenimiento coherente.

El Plan de Mantenimiento Anual para el año 2025 es crucial para garantizar la adecuada conservación de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina, áreas verdes, limpieza y seguridad en la sede universitaria. Su aprobación e implementación son necesarias para asegurar la calidad del mantenimiento de los servicios básicos en infraestructura y equipamiento.

Es especialmente importante proporcionar tanto mantenimiento preventivo como correctivo a nuestros equipos informáticos y de telecomunicaciones para garantizar su funcionamiento óptimo. Este tipo de mantenimiento ayuda a prevenir fallos a largo plazo y a extender la vida útil de los equipos, evitando costos más altos asociados con reparaciones o reemplazos inesperados.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Asegurar que los bienes muebles, material bibliográfico y bienes inmuebles de la Universidad José Carlos Mariátegui estén disponibles y funcionen de manera eficiente, contribuyendo así a garantizar un adecuado servicio a toda la comunidad universitaria.

2.2. Objetivos Específicos.

- a) Proporcionar una asistencia técnica óptima y garantizar un mantenimiento adecuado de los bienes, tanto inmuebles, muebles, como equipos diversos.
- b) Mantener todos nuestros bienes en un estado óptimo de funcionamiento y conservación, cumpliendo con las expectativas de nuestra población estudiantil.
- c) Utilizar de manera eficiente los servicios básicos y asegurar la seguridad en las oficinas y áreas educativas.

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	11 de 18

- d) Realizar tanto el mantenimiento preventivo como correctivo de los inmuebles, muebles, equipos y mantener la limpieza en la Universidad José Carlos Mariátegui.
- e) Cumplir con la normativa vigente establecida tanto por el Ministerio de Educación – MINEDU, como por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU.

2. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SEDE

3.1. Actividades de mantenimiento preventivo

a) Actividades de mantenimiento preventivo de la infraestructura física universitaria

- Pintado de rejas de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad.

b) Mantenimiento preventivo de las actividades de servicios generales

- Ejecutar el servicio de mantenimiento a través de la limpieza de los pasadizos y ambientes del campus, así como de los equipos y muebles de las distintas áreas de la Universidad.
- Realizar la verificación del estado de las instalaciones eléctricas. Haciendo uso de una lista de chequeo que permita determinar el deterioro de luminarias, tomacorrientes, interruptores, etc.
- Verificar el estado de conservación del mobiliario de la universidad, con la finalidad de programar futuras actividades de mantenimiento.
- Realizar la revisión del estado situacional de las instalaciones sanitarias y de agua potable.
- Proveer oportunamente de material de limpieza al personal de servicio.
- Aseo y embellecimiento periódico de áreas verdes (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.)
- Inspección de la estructura de las edificaciones.
- Reparación y resanado de grietas.
- Mantenimiento de las Instalaciones deportivas (polideportivo, cancha de fútbol/básquet y cancha de gras sintético).
- Mantenimiento de pozo de succión de aguas residuales.
- Mantenimiento de bombas emergentes.

c) Mantenimiento preventivo del equipamiento de la infraestructura Tecnológica

- Mantenimiento y organización de la data center de la universidad.
- Mantenimiento de switch y troncales a fibra óptica y cable coaxial.

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	12 de 18

- Mantenimiento de equipos informáticos de las oficinas administrativas de la universidad.
- Mantenimiento de equipos informáticos de los laboratorio y talleres.
- Mantenimiento periódico de las cámaras de vigilancia de la universidad.
- Mantenimiento DVR
- Mantenimiento de Access Point.
- Identificación y evaluación de la infraestructura tecnológica de la universidad.
- Identificación y evaluación del cableado utp de red.

d) Mantenimiento preventivo de los libros de la biblioteca

- Revisión y verificación semestral de los libros de la Biblioteca.

3.2. Actividades de Mantenimiento Correctivo

a) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Física Universitaria

- Refacción de instalación sanitaria de drenaje pluvial y conexiones de agua potable en los servicios higiénicos del campus san Antonio

b) Mantenimiento Correctivo del equipamiento de la infraestructura Tecnológica

- Mantenimiento correctivo de equipos informáticos

c) Mantenimiento Correctivo de los libros de la biblioteca central

- Reparaciones de libros (hojas seccionadas o faltantes, reetiquetado, etc.)

d) Mantenimiento Correctivo de las actividades de servicios generales

- Ejecutar servicio de mantenimiento de fumigación del campus San Antonio.
- Ejecutar servicio de mantenimiento a través de limpieza de los tanques de agua en el campus San Antonio.
- Ejecutar mantenimiento correctivo del sistema eléctrico, luminarias, interruptores y otros en la sede central y local administrativo.
- Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo de los bienes mobiliarios de la entidad.
- Efectuar mantenimiento correctivo a la camioneta de rectorado.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En base a la información del punto "III" se proyectó el cronograma de ejecución mensual de actividades para el año 2025.



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

Código:	DA-PP-002
Versión:	01
Fecha:	16-11-2024
Página:	13 de 18

Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Tipo de Mantenimiento	Responsable
Pintado de las rejas de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad.		X											Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Ejecutar el servicio de mantenimiento a través de la limpieza de los pasadizos y ambientes del campus, así como de los equipos y muebles de las distintas áreas de la Universidad			X			X			X			X	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Realizar la verificación del estado de las instalaciones eléctricas. Haciendo uso de una lista de chequeo que permita determinar el deterioro de luminarias, tomacorrientes, interruptores, etc.				X			X			X			Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Verificar el estado de conservación del mobiliario de la universidad, con la finalidad de programar futuras actividades de mantenimiento.			X			X			X			X	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Realizar la revisión del estado situacional de las instalaciones sanitarias y de agua potable.			X			X			X			X	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Proveer oportunamente de material de limpieza al personal de servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Aseo y embellecimiento periódico de áreas		X		X		X		X		X		X	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento,

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	16 de 18

correctivo de equipos informáticos.																Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales	
Reparaciones de libros (hojas seccionadas faltantes, reetiquetado, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Ejecutar servicio de mantenimiento de fumigación del campus San Antonio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Ejecutar mantenimiento correctivo del sistema eléctrico, luminarias, interruptores y otros en la sede central y local administrativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo de los bienes mobiliarios de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Efectuar mantenimiento correctivo a la camioneta de rectorado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales

4. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

ACTIVIDADES	TIPO DE MANTENIMIENTO (correctivo/preventivo)	FINANCIAMIENTO (Ingresos académicos)	SUB TOTAL
Pintado de las rejas de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad.	Preventivo	X	S/ 2,500.0
Limpieza de los pasadizos y ambientes del campus, así como de los equipos y muebles de las distintas áreas de la Universidad	Preventivo	X	S/ 4,000.0
Suministro de material de limpieza al personal de servicio.	Preventivo	X	S/ 10,800.0

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	17 de 18

Aseo y embellecimiento periódico de áreas verdes (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.)	Preventivo	X	S/ 4,200.0
Reparación y resanado de grietas.	Preventivo	X	S/ 1,500.0
Mantenimiento de las Instalaciones deportivas (polideportivo, cancha de futbol/básquet y cancha de gras sintético).	Preventivo	X	S/ 3,500.0
Mantenimiento de pozo de succión de aguas residuales.	Preventivo	X	S/ 4,000.0
Mantenimiento de bombas emergentes.	Preventivo	X	S/ 2,500.0
Mantenimiento de la data center de la universidad.	Preventivo	X	S/ 3,500.0
Mantenimiento de switch y troncales a fibra óptica y cable coaxial.	Preventivo	X	S/ 3,000.0
Mantenimiento de equipos informáticos de las oficinas administrativas de la universidad.	Preventivo	X	S/ 6,000.0
Mantenimiento de equipos informáticos de los laboratorio y talleres.	Preventivo	X	S/ 4,000.0
Mantenimiento de las cámaras de vigilancia de la universidad.	Preventivo	X	S/ 3,000.0
Mantenimiento DVR	Preventivo	X	S/ 2,500.0
Mantenimiento de Access Point.	Preventivo	X	S/ 3,000.0
Mantenimiento de equipos de laboratorio.	Preventivo	X	S/ 4,000.0
Refacción de los equipos e instalaciones de drenaje pluvial y de agua potable del campus san Antonio.	Correctivo	X	S/ 8,500.0
Reparación de equipos informáticos.	Correctivo	X	S/ 8,000.0
Reparaciones de libros de la biblioteca.	Correctivo	X	S/ 2,000.0
Fumigación del campus San Antonio.	Correctivo	X	S/ 1,500.0
Reparaciones del sistema eléctrico, luminarias, interruptores y otros en la sede de la universidad.	Correctivo	X	S/ 3,500.0
Reparación del mobiliario de la universidad.	Correctivo	X	S/ 4,000.0
Reparación de unidades vehiculares de propiedad de la universidad.	Correctivo	X	S/ 5,000.0
TOTAL:			S/ 94,500.0

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	01
		Fecha:	16-11-2024
		Página:	18 de 18

5. Financiamiento

El financiamiento es propio. Asimismo, para el año uno (01) del financiamiento de este plan, se ha incluido en el plan operativo institucional – 2025, consistente con el presupuesto institucional del año 2025 y con el presupuesto multianual del año 2024 – 2027.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	16/11/2024	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Jefe De la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales