

Universidad José Carlos Mariátegui

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



**REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN
DEL MANTENIMIENTO**

2025



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1034-2025-CU-UJCM

Moquegua, 30 de octubre de 2025

VISTO:

El Oficio N° 0417-2025-R-UJCM, de fecha 29 de octubre de 2025, presentado por el Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta, Rector 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), debidamente modificados para el levantamiento de observaciones realizadas al 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; (...);

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 setiembre 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;

Que, mediante Oficio N° 00152-2025-SUNEDU-DS-DIRESESU, de fecha 17 de octubre de 2025, el Sr. Vicente Paul Espinoza Santillán, Director de la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en el marco del procedimiento de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, informa al Despacho de Rectorado, que la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario de la Dirección a su cargo, ha realizado la evaluación integral de la documentación remitida por esta Casa Superior de Estudios, conforme lo establecido en el artículo 10° del Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento para Universidades Nuevas, del cual, se han identificado aspectos que deben ser subsanados por la Universidad; por lo que, requiere que, en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el presente documento, se cumpla con presentar la información que atienda las observaciones detalladas en el Informe N° 01277-2025-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, que se adjunta al pliego en mención;

Que, mediante Oficio N° 0417-2025-R-UJCM, de fecha 29 de octubre de 2025, el Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta, Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, remite en materia de levantamiento de observaciones del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios, el listado de Condiciones Básicas de Calidad, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, entre los cuales figuran los medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5; Indicadores 11, 13, 15, 16, 17 y 20, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); ello, en virtud de lo informado por la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, a través de documento precisado en el párrafo precedente;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 30 de octubre de 2025, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, 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, 3.3, 3.4 y 3.5; Indicadores 11, 13, 15, 16, 17 y 20, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados, en materia de levantamiento de observaciones del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan en la parte resolutive de la presente Resolución; y,

...//



-2-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1034-2025-CU-UJCM

Moquegua, 30 de octubre de 2025

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 30 de octubre de 2025, y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 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, 3.3, 3.4 y 3.5; Indicadores 11, 13, 15, 16, 17 y 20, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados, en materia de levantamiento de observaciones 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 Contabilidad, Versión 03.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Derecho, Versión 03.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Versión 03.

➤ COMPONENTE 3.2 – INDICADOR 13:

MV3 – PLANES DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES:

- Currículo del Programa Profesional de Contabilidad, Versión 04.
- Currículo del Programa Profesional de Derecho, Versión 04.
- Currículo del Programa Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Versión 04.

➤ COMPONENTE 3.3 – INDICADOR 15:

MV1 – INFORME DESCRIPTIVO DEL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL, VERSIÓN 03.

MV1 – ANÁLISIS DE OCUPABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE USO DE AMBIENTES.

MV3 – PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL, VERSIÓN 02.

MV3 – MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL (IPERC):

- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de los Laboratorios de Cómputo, Versión 01.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del Laboratorio de Ciencias Básicas – Física, Versión 01.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del Laboratorio de Ciencias Básicas – Química, Versión 01.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del Laboratorio de Máquinas Térmicas, Versión 01.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del Laboratorio de Automatización y Control, Versión 01.

...///





-3-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1034-2025-CU-UJCM

Moquegua, 30 de octubre de 2025

- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del Laboratorio de Mecánica de Fluidos y Termodinámica, Versión 01.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del Taller de Soldadura, Versión 01.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del Taller de Simulación de Audiencias, Versión 01.
- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de las Aulas del Pabellón A y A-1, Versión 01.
- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de las Aulas del Pabellón B, Versión 01.
- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de las Aulas del Pabellón C, Versión 01.
- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de las Aulas del Pabellón D, Versión 01.
- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de las Salas de Docentes, Versión 01.
- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de los Ambientes Complementarios, Versión 01.
- Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) de los Ambientes para Servicios de Bienestar Universitario, Versión 01.

MV3 – MAPAS DE RIESGO:

- Mapas de riesgo de los Laboratorios de Cómputo.
- Mapa de riesgo del Laboratorio de Ciencias Básicas – Física.
- Mapa de riesgo del Laboratorio de Ciencias Básicas – Química.
- Mapa de riesgo del Laboratorio de Máquinas Térmicas.
- Mapa de riesgo del Laboratorio de Automatización y Control.
- Mapa de riesgo del Laboratorio de Mecánica de Fluidos y Termodinámica.
- Mapa de riesgo del Taller de Soldadura.
- Mapa de riesgo del Taller de Simulación de Audiencias.
- Mapas de riesgo de las Aulas del Pabellón A y A-1.
- Mapas de riesgo de las Aulas del Pabellón B.
- Mapas de riesgo de las Aulas del Pabellón C.
- Mapas de riesgo de las Aulas del Pabellón D.
- Mapas de riesgo de las Salas de Docentes.
- Mapas de riesgo de los Ambientes Complementarios.
- Mapas de riesgo de los Ambientes para Servicios de Bienestar Universitario.

MV5 – REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO, VERSIÓN 03.

MV6 – INFORME DESCRIPTIVO DE LAS AULAS, LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD, VERSIÓN 03.

MV8 – PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UJCM, VERSIÓN 01.

➤ **COMPONENTE 3.4 – INDICADOR 16:**

MV1 – PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN, VERSIÓN 04.

➤ **COMPONENTE 3.4 – INDICADOR 17:**

MV1 – PLAN DE DESARROLLO DEL REPOSITORIO ACADÉMICO INTEGRAL, VERSIÓN 03.

...!!!!





-4-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1034-2025-CU-UJCM

Moquegua, 30 de octubre de 2025

➤ **COMPONENTE 3.5 – INDICADOR 20:**

MV3 – PLAN PROGRESIVO DE CONTRATACIÓN Y ORDINARIZACIÓN DOCENTE, VERSIÓN 03.

De conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 30 de octubre de 2025, 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"

LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	1 de 21

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° Objetivo

El objetivo de este documento es establecer las disposiciones, los procedimientos y las responsabilidades de los órganos a cargo de la gestión sostenida del mantenimiento, sea este preventivo y/o correctivo, entre otros, de nuestra infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico los cuales son parte del patrimonio de la Universidad José Carlos Mariátegui.

ARTÍCULO 2° Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública en todo su contenido.
- Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones — RNE.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición”.
- Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM/DM, que aprueba el Código Nacional de Electricidad.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	2 de 21

- Resolución Directoral Nacional N° 046-2017-BPN, que aprueba la Directiva 004- 2017-BNP, Normas de conservación para la exposición de material bibliográfico documental.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición.
- Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento de Licenciamiento para Universidades Nuevas.
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Reglamento General de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Manual de Organización y Funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui

ARTÍCULO 3° Alcance

Todas las disposiciones que figuran en el presente Reglamento rigen para los trabajadores administrativos y docentes, sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual que intervienen en la gestión para la conservación, mantenimiento y buen uso de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico que son parte del patrimonio de la Universidad José Carlos Mariátegui.

ARTÍCULO 4° Definiciones

- **Acervo bibliográfico:** Está conformado por libros, revistas, enciclopedias y tesis que tienen valor histórico, artístico, científico, literario y cultural, destinados a la conservación, preservación y restauración.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	3 de 21

- **Bienes patrimoniales:** Para efectos del presente reglamento, se entiende que son bienes patrimoniales, los muebles e inmuebles que pertenecen a la UJCM.
- **Infraestructura física:** También llamados inmuebles, se denomina así a los bienes raíces, siendo su principal característica el estar ligado al suelo, en definitiva, lo que los hace fijos e imposibles de trasladar sin producirle algún daño, son parte del terreno o están anclados a este. Se incluye a la infraestructura, las instalaciones eléctricas, sanitarias, jardines, etc.
- **Infraestructura Tecnológica:** Se considera el hardware, software y los servicios que sirven para el almacenamiento de datos de la Institución, y nos permiten optimizar la gestión interna y seguridad de la información.
- **Equipos:** son aquellas herramientas, recursos y maquinaria utilizada para el procesamiento e intercambio de información. Además de permitir realizar mediciones, transformaciones y pruebas en los laboratorios y talleres.
- **Mantenimiento preventivo:** Se consideran las acciones a efectuarse en forma periódica las cuales prevendrán, evitar o neutralizar daños futuros y/o el desperfecto físico de la infraestructura, bienes muebles patrimoniales que son de propiedad de la UJCM.
- **Mantenimiento correctivo:** Proceso que engloba acciones destinadas a resarcir deterioros y daños, sea por su uso o el desgaste mismo de los componentes que forman la infraestructura o bienes patrimoniales, propiedad de la UJCM.
- **Mantenimiento Predictivo:** Técnica utilizada para pronosticar una falla futura de un componente de un instrumento, a fin de poder reemplazarlo, indicando en un plan y previo a que este falle.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	4 de 21

- **Mobiliario:** Conjunto de bienes que propician y optimizan las labores académicas y administrativas, tales como: módulos de computadora, escritorios, sillas, carpetas, armarios, estantes, mesas, etc., que son susceptibles de ser inventariado y trasladados en las instalaciones de la Entidad.
- **UJCM:** Universidad José Carlos Mariátegui
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **ULMISG:** Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 5°

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales (ULMISG) es el área a cargo de coordinar, planificar, ejecutar y verificar de manera articulada las actividades de mantenimiento de UJCM, además, se encarga de elaborar, actualizar y modificar el presente reglamento, así como su implementación.

ARTÍCULO 6°

La Dirección General de Administración (DGA), es la encargada de gestionar los recursos necesarios para las actividades del Plan de mantenimiento institucional, así como de gestionar la aprobación del presente Reglamento mediante acto resolutivo de Consejo Universitario.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	5 de 21

ARTÍCULO 7°

El Plan de mantenimiento institucional debe ser elaborado teniendo en consideración el Plan Operativo Institucional, del siguiente periodo, a fin de incluir la asignación presupuestal para llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros, según criterios de priorización. La elaboración del Plan de mantenimiento institucional debe ser efectuado mínimamente de acuerdo a la estructura que se muestra en el **Anexo 01**.

ARTÍCULO 8°

La ULMISG define y desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y otros, basados en los siguientes criterios:

- **Criterio de disponibilidad:** Para aquella infraestructura física, tecnológica, mobiliario, equipos o acervo bibliográfico que es necesario permanentemente que estén disponibles en caso se requiera su uso.
- **Criterio del fabricante:** Cuando el fabricante establece en los datos del equipo o infraestructura física, las necesidades de mantenimiento y la periodicidad.
- **Criterio analítico estadístico** (técnicas de análisis y modelos probabilísticos de fallos): Cuando los datos acumulados de los años anteriores nos aconseja programar determinadas actividades de mantenimiento en bienes específicos de la universidad.
- **Criterio basado en la criticidad:** Cuando resulta de vital importancia para la institución mantener la operatividad y el buen estado del bien.
- **Criterio de evaluación de la condición** (resultado de diagnósticos): Cuando se detecta el mal estado del bien y la necesidad de su mantenimiento.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	6 de 21

ARTÍCULO 9°

El seguimiento, evaluación, revisión y/o actualización del Plan de mantenimiento institucional será realizado por el jefe de la ULMISG, quien informará semestralmente o en periodos más cortos según las necesidades y prioridades de la institución, en coordinación con las oficinas responsables.

ARTÍCULO 10°

Para analizar periódicamente la efectividad de la gestión del mantenimiento, la ULMISG, registra y archiva los siguientes documentos:

- a) Plan de Mantenimiento Institucional de la UJCM.
- b) Ordenes de trabajo (**Anexo N°02**)
- c) Reportes, informes técnicos u otra documentación que sustente las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros.

ARTÍCULO 11°

Al culminar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, el área usuaria debe dar conformidad al servicio prestado. Asimismo, el mantenimiento realizado debe documentarse mediante la orden de trabajo (**Anexo 02**) según sea el caso, con la finalidad de mantener un historial.

ARTÍCULO 12°

Con respecto a la gestión de requerimientos y adquisiciones será realizada conforme al manual de procedimientos administrativos de la UJCM.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	7 de 21

ARTÍCULO 13°

Las intervenciones de mejora y construcción de la infraestructura física y tecnológica, así como la adquisición de equipamiento, deben incorporar las especificaciones técnicas, donde indique que el proveedor del producto o servicio debe documentar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros según corresponda.

CAPÍTULO III

PERFIL DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 14° La Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales

Requisitos para el cargo:

- a) Tener Título profesional universitario.
- b) Tener no menos de tres (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

ARTÍCULO 15° La Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria

Requisitos para el cargo:

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

ARTÍCULO 16° la Unidad de tecnología, Información y comunicación

Requisitos para el cargo:

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	8 de 21

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o afín.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

CAPÍTULO IV

INDICADORES

ARTÍCULO 17° El TPAMP o tiempo promedio en actividades de mantenimiento preventivo.

Indicador que consiste en medir el tiempo invertido en el desarrollo de actividades programadas en mantenimiento preventivo entre el número de actividades programadas para mantenimiento preventivo, en un determinado periodo. Se calcula con la siguiente expresión.

$$TPAMP = \frac{\text{Suma de horas invertidas en mantenimiento preventivo en un periodo determinado}}{\text{Número de actividades programadas en mantenimiento preventivo en un periodo}}$$

ARTÍCULO 18° El TPAMC o tiempo promedio en actividades de mantenimiento correctivo.

Indicador que consiste en medir el tiempo invertido en el desarrollo de actividades de mantenimiento correctivo entre el número de actividades desarrolladas para prestar mantenimiento correctivo. Se calcula con la siguiente expresión.

TPAMP

$$= \frac{\text{Suma de horas invertidas en mantenimiento correctivo en un periodo determinado}}{\text{Número de actividades desarrolladas para mantenimiento correctivo en un periodo}}$$

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	9 de 21

ARTÍCULO 19° El PGMP o porcentaje de gasto en actividades de mantenimiento preventivo.

Indicador que consiste en dividir el monto invertido en actividades de mantenimiento preventivo en un determinado periodo, entre el monto anual presupuestado para actividades de mantenimiento preventivo. Se calcula con la siguiente expresión.

$$PGMP = \frac{\text{Monto gastado en mantenimiento preventivo}}{\text{Monto presupuestado para mantenimiento preventivo}} \times 100$$

ARTÍCULO 20° El PGMC o porcentaje de gasto en actividades de mantenimiento correctivo.

Indicador que consiste en dividir el monto invertido en actividades de mantenimiento correctivo en un determinado periodo, entre el monto anual presupuestado para actividades de mantenimiento correctivo. Se calcula con la siguiente expresión.

$$PGMC = \frac{\text{Monto gastado en mantenimiento correctivo}}{\text{Monto presupuestado para mantenimiento correctivo}} \times 100$$

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 21° Gestión de requerimientos y adquisiciones.

El proceso para esta gestión se detalla a continuación.



REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

Código:	DA-RE-001
Versión:	03
Fecha:	30-10-2025
Página:	10 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de bienes o servicios] Solicitud --> Presupuesto{¿Existe presupuesto?} Presupuesto -- No --> Devuelve[Se devuelve] Devuelve --> Fin1([Fin]) Presupuesto -- Si --> Deriva[Se deriva a la ULMISG] Deriva --> Cotizaciones[Se presentan 3 cotizaciones] Cotizaciones --> Ganador[Se determina el ganador] Ganador --> Contrato[Se genera OC o se firma el contrato] Contrato --> Entrega[Se entrega el bien o se da conformidad] Entrega --> Fin2([Fin]) </pre>	Área interesada	El área interesada solicita la compra o la contratación de un servicio específico a la Dirección General de Administración.
	Dirección General de Administración	La dirección general de Administración evalúa la disponibilidad presupuestal.
	Dirección General de Administración	En caso la Dirección general de administración verifique que existe la disponibilidad de recursos económicos para autorizar el requerimiento, deriva la solicitud con su visto bueno para que la ULMISG la cotización respectiva. En caso contrario lo devuelve denegando el pedido.
	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales.	La ULMISG realiza tres cotizaciones y las presenta a la Dirección General de Administración para que se dé el visto bueno a uno de los proveedores.
	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales.	La ULMISG genera la Orden de Compra o firma el contrato en el caso de servicios.
	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales.	El bien es entregado al área solicitante o esta recibe el servicio solicitado. Para la conformidad se firma la respectiva PECOSA o se emite un documento de conformidad del servicio.

ARTÍCULO 22° Procedimiento de Mantenimiento correctivo



REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

Código:	DA-RE-001
Versión:	03
Fecha:	30-10-2025
Página:	11 de 21

La ULMISG, responsable de determinar las acciones a desarrollar para el mantenimiento correctivo, lo efectúa de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>Inicio</p> <p>Solicitud de Bien o servicio</p>	Dirección general de Administración	La Dirección General de Administración Recibe la solicitud de mantenimiento correctivo (Anexo 03), de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica de la Institución.
<p>Verificar la urgencia y disponibilidad presupuestaria</p>	Dirección general de Administración	Verificar la urgencia de la solicitud de mantenimiento y recursos disponibles para su ejecución y derivar a la ULMISG.
<p>Programar el mantenimiento</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Programar la actividad de mantenimiento correctivo solicitado según lo identificado; dicha programación podrá ser consolidada en el Plan de mantenimiento Institucional del siguiente año (mantenimiento correctivo programado) o realizado en el periodo en curso según la disponibilidad de sus recursos.
<p>Realizar el mantenimiento correctivo</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento correctivo según lo solicitado.
<p>Se da la conformidad del mantenimiento realizado</p> <p>Fin</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Las actividades de mantenimiento correctivo, que involucran presupuesto, deben finalizar con el llenado de la orden de trabajo (Anexo 02) sobre la labor realizada, donde se indique el cumplimiento o no de los procedimientos determinados para el mantenimiento, conformidad por parte del área usuaria y las incidencias encontradas durante su ejecución. Aquellas actividades de mantenimiento correctivo, que no necesiten presupuesto, no necesitarán documentarse en una orden de trabajo

ARTÍCULO 23° Procedimiento de Mantenimiento preventivo

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	12 de 21

La ULMISG, responsable de determinar las acciones a desarrollar para el mantenimiento preventivo, lo efectúa de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Bien o servicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Realizar acciones para diagnosticar, revisar y verificar el correcto funcionamiento de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica de la Institución.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Determinar la condición de los bienes</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Identificar y registrar la condición de bueno, regular o malo con su detalle respectivo de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Programar las actividades de mantenimiento</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Programar las actividades de mantenimiento preventivo según lo identificado, determinando los recursos necesarios a utilizar; dicha programación podrá ser consolidada en el Plan de mantenimiento Institucional del siguiente año o considerado en el periodo en curso según la disponibilidad de sus recursos.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ejecutar el mantenimiento preventivo</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento preventivo según lo planificado.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se da la conformidad del servicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Oficina correspondiente	Las áreas responsables de las actividades que corresponden al mantenimiento preventivo de bienes muebles, infraestructura física y tecnológica brindan la aprobación para el mantenimiento preventivo ejecutado por terceros.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Llenado del Formato N°02</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Cada actividad de mantenimiento preventivo debe finalizar con el llenado de la orden de trabajo (Anexo 02) sobre la labor realizada, donde se indique si se cumple o no con los procedimientos determinados para el mantenimiento, conformidad por parte del área usuaria y las incidencias encontradas durante su ejecución.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	13 de 21

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Realizar los informes periódicos </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin </div>	Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales	Realizar informes de ejecución del Plan de mantenimiento Institucional de forma semestral, anual o en periodos más cortos según las prioridades y necesidades de la institución.
---	--	--

CAPÍTULO VI

LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 24° Prohibiciones

- Otras oficinas que no estén incluidas en el presente reglamento no pueden realizar mantenimiento de forma independiente.
- Las solicitudes de mantenimiento deben hacerse a través de un documento y no de forma verbal.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Disposiciones finales

- Los temas que no se han previsto en el presente documento, deberán ser resueltos de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Este Reglamento podrá ser modificado y actualizado para efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las áreas responsables vinculadas a la gestión del mantenimiento Institucional, presentarán la propuesta fundamentada mediante el trámite correspondiente, la

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	14 de 21

que una vez evaluada para su modificación respectiva será remitida a la DGA para su aprobación.

- Todas las acciones de mantenimiento preventivo deben favorecer en el alargamiento de la vida útil y operatividad de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico, asegurando de esta manera su disponibilidad y buen desempeño.
- Los trabajos de verificación, prueba, inspección, y otros a realizar sobre la infraestructura física, tecnológica, mobiliario y equipos, se realizarán respetando las recomendaciones señaladas por el fabricante o proveedor del servicio o en su defecto, por lo acordado entre las áreas responsables.
- Las acciones que conciernen al mantenimiento preventivo se cumplen de acuerdo a los cronogramas determinados, y si fuese el caso, previa coordinación con los usuarios, a fin de obtener el acceso físico.
- El mantenimiento preventivo debe efectuarse, aunque los equipos posean una garantía vigente por parte del fabricante o proveedor, entendiendo que las garantías otorgadas no sustituyen el mantenimiento preventivo, pues la garantía protege contra desperfectos de fabricación, mientras que el mantenimiento preventivo resguarda contra el deterioro causado por la propia operación de los equipos.
- El mantenimiento preventivo elaborado por los proveedores de servicios debe considerar lo mencionado a continuación:
 - Debe ser supervisado y aprobado por el personal del área responsable correspondiente.
 - Incluirá la realización del diagnóstico.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	15 de 21

- Dará cumplimiento al Plan de Mantenimiento Institucional.
 - Cuando sea necesario la salida del bien mueble patrimonial de las Institución, es necesario la utilización del formato de Autorización de salida de Bienes de la UJCM (Anexo 04)
 - Verificación e inspección del servicio prestado por el proveedor de las acciones de mantenimiento.
- Los trabajos de mantenimiento correctivo permiten la reparación y por consiguiente el funcionamiento en un tiempo reducido de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico que presentan fallas o deterioros que imposibiliten su normal funcionamiento.
 - Los alcances y condiciones de los servicios de mantenimiento correctivo, que requieran la contratación de personal externo son señalados por las áreas responsables, conforme a los criterios de ocasión, costo-beneficio, vigencia de la tecnología u otros criterios adecuados de acuerdo a como se presenten.
 - Los equipos tecnológicos que presenten fallas deberán ser retirados de las diferentes áreas usuarias para poder revisarlos y/o repararlos, debiendo considerar lo siguiente:
 - Coordinar con el área y cumplir con los procedimientos administrativos señalados respecto al movimiento de los equipos tecnológicos.
 - Si el traslado de los equipos tecnológicos es realizado mediante un servicio de terceros, será por cuenta, costo y riesgo del proveedor.

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	16 de 21

ANEXOS

01. Estructura del plan de mantenimiento de la institución

I. INFORMACIÓN GENERAL

- I.1. Base legal
- I.2. Responsable de la elaboración del plan
- I.3. Diagnóstico situacional
- I.4. Justificación del Plan

II. OBJETIVOS

- II.1. Objetivo General
- II.2. Objetivos específicos

III. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 4.1 Presupuesto
- 4.2 Fuente de Financiamiento

V. SEGUIMIENTO Y CONTROL

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	17 de 21

Anexo 02. Modelo de orden de trabajo de la Universidad

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

N° DE ORDEN DE TRABAJO	
ÁREA A CARGO DEL BIEN	
DENOMINACIÓN	Nombre del encargado

DENOMINACIÓN DEL BIEN		CÓDIGO PATRIMONIAL	
MOTIVO DEL MANTENIMIENTO		TIPO DE MANTENIMIENTO	
		PREVENTIVO	CORRECTIVO

PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO INVERTIDO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

FIRMA, NOMBRE Y DNI DEL PERSONAL QUE DA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO		NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZÓ EL SERVICIO	
---	--	---	--

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	18 de 21

Anexo 03. Modelo de Solicitud de mantenimiento correctivo

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

FECHA:	
NOMBRE DE OFICINA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL JEFE:	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	

SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE	
--------------------------------------	--

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	19 de 21

Anexo 04. Modelo de autorización de salida de bienes de la Universidad

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

AUTORIZACIÓN SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD

OFICINA DUEÑA DEL BIEN		Fecha de salida del bien	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL JEFE DE OFICINA	CARGO	TELÉFONO	CORREO		
Persona autorizada a retirar el bien	DNI	TELÉFONO	CORREO		

RELACIÓN DE LOS BIENES AUTORIZADOS A SALIR		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO DE INVENTARIO

FIRMA, NOMBRE Y DNI DEL PERSONAL QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BIEN		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RETIRA EL BIEN	
--	--	---	--

	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Código:	DA-RE-001
		Versión:	03
		Fecha:	30-10-2025
		Página:	20 de 21

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	16/11/2024	REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Jefe De la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales
2	08/08/2025	En el Capítulo III, Pág. 7, se modificó para que tenga consistencia con el MOF sobre los requisitos de las cargas en los Artículos 14, Artículos 15 y Artículo 16.	JefeDeLaOficinade Logística,Mantenimiento yServiciosGenerales
3	24/10/2025	Se modifico el perfil de los responsables en consistencia con el Manual de Organización de Funciones de la UJCM	Vicerrector Académico Jefe De la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales