



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

[www.uladech.edu.pe](http://www.uladech.edu.pe)

**RECTORADO**

# **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**VERSIÓN 001**

**Aprobado por Consejo Universitario con Resolución N°1233-2016-  
CU-ULADECH CATÓLICA de fecha 23 de septiembre de 2016**

**CHIMBOTE – PERÚ**

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 1 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento regula la gestión de los procesos de limpieza y mantenimiento adscritos a la División de Seguridad y Mantenimiento (DISEM), para el logro de sus fines, objetivos y actividades relacionadas.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todo el personal de limpieza y mantenimiento de la universidad e implica el cumplimiento de las actividades y operaciones de tales procesos en la Sede Central y filiales.

**Artículo 3°.-** Constituyen base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto
- Reglamento General
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo
- Demás normas legales aplicables

**Artículo 4°.-** El propósito de los procesos de limpieza y mantenimiento es brindar un servicio eficiente de limpieza y mantenimiento de todos los locales de la universidad, asegurando los servicios básicos para el cumplimiento de los fines de la misma, a satisfacción de los usuarios y orientado a la buena reputación de la institución.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 2 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 5°.-** El dueño de los procesos de limpieza y mantenimiento es el Jefe de la DISEM, contando con supervisores de mantenimiento y limpieza, asistentes de planificación de mantenimiento y limpieza y personal de limpieza y personal de mantenimiento. El régimen es tercerizado a través de empresas de intermediación laboral autorizadas y contratadas para tal efecto. El personal de limpieza o mantenimiento con contratos indefinidos, mantendrán tal condición cumpliendo con lo que se indica en el presente Reglamento en la Sede Central y filiales de la Universidad.

**Artículo 6°.-** El Jefe de DISEM gestiona los servicios de limpieza y mantenimiento y le corresponde:

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento con la colaboración de los supervisores de mantenimiento y limpieza.
- b) Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- c) Verificar con la colaboración de los supervisores de mantenimiento y limpieza que se registre en un cuaderno de ocurrencias la situación diaria del servicio de limpieza y para el personal de mantenimiento registre sus actividades diarias en el FORMGC-489: REGISTRO DE VISITAS A LOCALES DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO.
- d) Planificar las actividades de capacitación para el personal de limpieza y mantenimiento.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 3 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

- e) Gestionar la provisión de uniformes para el personal de limpieza y mantenimiento.
- f) Aplicar las sanciones disciplinarias al personal de limpieza y mantenimiento por la infracción a las normas establecidas.
- g) Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas de la Universidad para la mejora de los procesos institucionales.

**Artículo 7°.-** Corresponde a los supervisores de limpieza lo siguiente:

- a) Supervisar la buena presentación del personal de limpieza y contratistas de acuerdo a la vestimenta oficial aprobada.
- b) Supervisar el comportamiento, así como el cumplimiento de las tareas encargadas del personal de limpieza y contratistas
- c) Planificar y ejecutar las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de limpieza oportunamente, en función de la mejora del servicio.
- d) Asegurar que el personal de limpieza cubra y permanezca en las áreas asignadas.
- e) Asegurar que el personal de limpieza cumpla con su labor con esmero, pulcritud y totalidad de los ambientes asignados incluyendo el equipamiento y accesorios.
- f) Asegurar la contribución en el trabajo del personal de limpieza generando la satisfacción de autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores y grupos de interés a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan sin confraternizar con ellos.
- g) Supervisar el llenado del cuaderno de registro de todas las ocurrencias producidas en el turno respectivo en cuanto a la deficiencia del servicio de limpieza, mantenimiento y servicios básicos; informando a la Jefatura de DISEM.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 4 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

- h) Asegurar el consejo y guía permanente al personal de limpieza registrando las observaciones, no conformidades y recomendaciones en el cuaderno de registro de ocurrencias.
- i) Asegurar una comunicación permanente con el personal de limpieza.
- j) Supervisar personalmente el cumplimiento de la limpieza total de los ambientes realizado por el personal de limpieza.
- k) Colaborar en primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presentan.
- l) Apoyar la evacuación de heridos en casos de emergencia que se presente.
- m) Colaborar conjuntamente con el personal en el traslado de muebles y equipos.
- n) Controlar que el personal de limpieza no se familiarice con personal docente, administrativo, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés; a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y atención a sus tareas de limpieza.

**Artículo 8°.-** Corresponde a los supervisores de mantenimiento lo siguiente:

- a) Supervisar la buena presencia del personal de mantenimiento y proveedores de acuerdo a vestimenta oficial aprobada.
- b) Supervisar la presencia y comportamiento del personal de mantenimiento, así como de los proveedores y su personal en las tareas encargadas o contratadas respectivamente.
- c) Asegurar que el personal de mantenimiento y los proveedores cubran con lo asignado o contratado.
- d) Asegurar que el personal de mantenimiento o proveedores den un trato a satisfacción a las autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores y grupos de interés quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presenten.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 5 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

- e) Supervisar el llenado del FORMGC-489 – Registro de visitas a locales de personal de mantenimiento, en la ejecución de las tareas asignadas o contratadas.
- f) Asegurar el consejo y guía permanente al personal de mantenimiento y proveedores registrando las observaciones y no conformidades.
- g) Asegurar una comunicación permanente con el personal de mantenimiento y proveedores.
- h) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de servicio por parte de los proveedores e impartir las órdenes de trabajo del personal contratado.
- i) Apoyar en los primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presentan.
- j) Colaborar en las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia que se presenta.
- k) Controlar que el personal de mantenimiento no se familiarice con personal docente, administrativo, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés; a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia personal.

**Artículo 9°.-** Corresponde al personal de limpieza asignado a turnos y ambientes específicos:

- a) Mantenerse bien presentado en toda circunstancia.
- b) Cumplir con el turno y ambiente asignado.
- c) Conservar en buen estado de limpieza los ambientes y equipamiento.
- d) Trabajar conscientemente y con voluntad desplegando iniciativa en el cumplimiento de su tarea, debiendo tener siempre la calidad del trabajo sobre cualquier otra consideración.
- e) Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por el Jefe de DISEM y los supervisores de limpieza.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 6 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

- f) Registrar en el cuaderno de registro de ocurrencias a través del supervisor de limpieza las novedades que se hubiesen presentado durante su turno de trabajo incluyendo las deficiencias de los servicios básicos.
- g) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y bienes como: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones.
- h) No proporcionar información a personal no autorizado sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre personal docente, administrativo, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés.
- i) Conservar y utilizar equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de limpieza.
- j) Al ingreso del turno tomar conocimiento de las novedades ocurridas y verificar que los implementos de limpieza estén conformes.
- k) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas siguiendo las líneas jerárquicas.
- l) Actuar en apoyo de emergencias médicas, incendios, aniegos y otras que puedan presentarse.
- m) Cumplir estrictamente el horario del turno asignado.
- n) No debe dormir en horas de servicio ni permanecer en ambientes no asignados.
- o) Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien de la universidad que haya sido objeto de robo o mal manejo, bajo su responsabilidad.
- p) El personal de limpieza entrante deberá estar 10 minutos antes de comenzar su turno para proceder a obtener los implementos de limpieza y la asignación de las tareas.
- q) Otras que el Jefe de DISEM considere.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 7 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

**Artículo 10°.-** Corresponde al personal de mantenimiento asignado a actividades u operaciones específicas:

- a) Mantenerse bien presentado en toda circunstancia.
- b) Cumplir con las especificaciones de las actividades/operaciones asignadas.
- c) Conservar en buen estado de limpieza los ambientes y equipo asignado antes durante y después de su cumplimiento.
- d) Trabajar conscientemente y con voluntad desplegando iniciativa en el cumplimiento de su tarea, debiendo tener siempre la calidad del trabajo sobre cualquier otra consideración.
- e) Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por el Jefe de DISEM y los supervisores de mantenimiento.
- f) Registrar en el FORMGC-489 - REGISTRO DE VISITAS A LOCALES DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO a través del supervisor de mantenimiento, las novedades que se hubiesen presentado durante la realización de sus actividades incluyendo las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los servicios básicos.
- g) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y bienes como: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones.
- h) No proporcionar información a personal no autorizado sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre personal docente, administrativo, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés.
- i) Conservar y utilizar adecuadamente los equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de mantenimiento.
- j) Al asumir un trabajo, debe tomar conocimiento de las novedades ocurridas y verificar que los implementos de mantenimiento y seguridad estén conformes.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 8 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |



- k) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierten sospechas, siguiendo las líneas jerárquicas.
- l) Actuar en apoyo de emergencias médicas, incendios, aniegos y otras que puedan presentarse.
- m) Cumplir estrictamente el periodo de tiempo asignado para el trabajo.
- n) No debe dormir en horas de trabajo ni permanecer en ambientes diferentes donde realiza el trabajo asignado.
- o) Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien de la universidad que haya sido objeto de robo estando bajo su responsabilidad.
- p) El personal de mantenimiento cumplirá estrictamente con los periodos de tiempo considerados en la orden de trabajo.
- q) Otras que el jefe de DISEM considere.

### **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 11°.-** El personal de limpieza y mantenimiento es responsable de hacer cumplir las siguientes prohibiciones:

- a) Hacer ingresar o permitir el ingreso y permanencia a personas no autorizadas a los ambientes bajo su responsabilidad poniendo en riesgo los bienes en uso o desuso.
- b) Permitir en los ambientes asignados el ingreso de personal portando objetos punzocortantes, armas, explosivos, u otros que puedan atentar con la seguridad y tranquilidad de las instalaciones
- c) Permitir que en los ambientes asignados ingresen o permanezcan personas portando consigo bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas, narcóticos y otros similares.

|                       |   |  |               |
|-----------------------|---|--|---------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 9 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |               |

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 12°.-** La Jornada laboral del personal de limpieza está fijada en dos (02) turnos mañana y tarde:

Turno mañana (I turno) de 6.00 a.m. a 2.00 p.m. con refrigerio de 45 minutos que será de 10:00 am a 10:45 am

Turno tarde (II turno) de 2.00 p.m. a 10.00 p.m. con refrigerio de 45 minutos que será de 5:00 pm a 5:45 pm

Las excepciones serán autorizadas por el Jefe de la DISEM y/o supervisor(es) a necesidad de servicio.

**Artículo 13°.-** El personal de mantenimiento se rige por el horario del personal administrativo salvo casos determinados en la asignación de las tareas específicas según la orden de trabajo. Las excepciones serán autorizadas por el jefe de la DISEM y/o supervisor de acuerdo a las órdenes de servicio.

**Artículo 14°.-** La prestación de servicios por semana será de 48 horas.

**Artículo 15°.-** El personal de limpieza y mantenimiento tendrá derecho a descanso 24 horas continuas por semana.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**Artículo 16°.-** El Jefe de DISEM es responsable del control de asistencia y permanencia de los supervisores de limpieza y mantenimiento, y estos a su vez son

|                       |   |  |                |
|-----------------------|---|--|----------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 10 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |                |

responsables de la asistencia puntualidad y permanencia del personal de limpieza y mantenimiento, quienes registrarán su ingreso y salida.

**Artículo 17°.-** El personal de limpieza y mantenimiento, por ningún motivo podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 18°.-** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Disciplina Universitaria y en el presente Reglamento especial.

**Artículo 19°.-** Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión y son: simples, graves y muy graves.

**Artículo 20°.-** Se consideran faltas simples las siguientes:

- a) Llegar tarde a su centro de trabajo.
- b) Faltar al aseo personal o presentarse sin el uniforme reglamentario, desaliñado en el vestir, o con la vestimenta sucia.
- c) Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores o grupos de interés, público que por razones de trámites tengan que ingresar a algún local de la Universidad.

|                       |   |  |                |
|-----------------------|---|--|----------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 11 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |                |

- d) Distraer su servicio, dedicándose a conversaciones con extraños o la lectura de periódicos, revistas, chistes, ver televisión, uso de celulares o computadores personales o de la institución sin estar autorizados, etc.
- e) Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- f) No reportar las novedades producidas durante su servicio.
- g) Contestar en forma descortés a sus superiores o personal jerárquico de la universidad.
- h) Otros, a criterio del Jefe de DISEM, Inspector de Calidad o del Supervisor válidamente comunicado.

**Artículo 21°.-** Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La reincidencia de la falta simple, cometida hasta en dos (02) oportunidades.
- b) Faltar al servicio sin causa justificada y sin fundamento legal.
- c) Dormir durante el servicio.
- d) Presentarse a su servicio con síntomas de ebriedad o drogado.
- e) Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- f) Abandonar su puesto de trabajo.
- g) Apartarse de su puesto sin motivo justificado o sin autorización.
- h) Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.
- i) Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones.
- j) Marcar su tarjeta de asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice, o marcar la tarjeta de otro trabajador o docente.
- k) Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores: Jefe de DISEM o supervisores de limpieza y mantenimiento.
- l) Manejar equipos y vehículos sin estar autorizado para ello.
- m) Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.

|                       |   |  |                |
|-----------------------|---|--|----------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 12 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |                |

- n) El detrimento de la facultad física o mental, o la ineptitud sobrevenida para el desempeño de las tareas.
- o) La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- p) Simular enfermedad o dolencia.

**Artículo 22°.-** Son faltas muy graves:

- a) Resistirse al control de alcoholemia, uso de drogas o estado de salud física o mental.
- b) Negarse a firmar actas de verificación o revisión de los supervisores.
- c) Faltar en público o en privado a las autoridades universitarias, docentes, administrativos o estudiantes dentro o fuera del servicio utilizando redes sociales, panfletos o medios de comunicación y otros.
- d) La reincidencia de la falta grave cometida hasta en dos (02) oportunidades.
- e) Presentación de evidencia falsas para justificar faltas.
- f) Obstrucción a los procesos de licenciamiento o acreditación de la calidad.
- g) Otras que establezca el Rectorado debidamente comunicadas.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

**Artículo 23°.-** El personal de limpieza y mantenimiento será sancionado administrativamente por incumplimiento de las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

**Artículo 24°.-** Son sanciones las siguientes:

|                       |   |  |                |
|-----------------------|---|--|----------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 13 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |                |

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayores a 30 días y hasta por 12 meses.
- d) Destitución.

**Artículo 25°.-** Las faltas simples se sancionan con amonestación escrita.

**Artículo 26°.-** La amonestación verbal la efectúa el supervisor de turno en forma personal y reservada, registrándola en el cuaderno de ocurrencias.

**Artículo 27°.-** La sanción de amonestación escrita la oficializa el Jefe de la División de Personal (DIPER) por informe de Jefe de DISEM. En caso de acumular dos (02) amonestaciones escritas se sancionará como falta grave.

**Artículo 28°.-** Las faltas graves y muy graves se sancionarán con **SUSPENSIÓN** o **DESTITUCIÓN**, debiendo ser oficializada mediante comunicación escrita y notificada por la DIPER a solicitud de la DISEM/ Coordinadores de Administración.

**Artículo 29°.-** La destitución se aplica previo proceso disciplinario a través de una Comisión Ad-Hoc de procesos administrativos designada por Resolución del Consejo Universitario.

**Artículo 30°.-** Todas las comunicaciones de sanción deben constar en el legajo personal.

## CAPÍTULO VIII DE LOS MERITOS

|                       |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019 | Pág.: 14 de 16   |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad |   | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |

**Artículo 31°.-** El personal de limpieza y mantenimiento se hará acreedor a un especial reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional por el Consejo Universitario, en las condiciones siguientes:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto del personal de limpieza y mantenimiento.
- b) Que redunde en beneficio de la universidad.
- c) Que mejore la imagen y reputación de la universidad en la colectividad

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Los supervisores de limpieza y de mantenimiento, con el apoyo de la empresa de limpieza contratada, instruirán convenientemente el contenido del presente reglamento a todo el personal de limpieza y mantenimiento quienes tomarán conciencia que su incumplimiento puede ir incluso más allá de una amonestación verbal del supervisor, pudiendo llegar a la destitución o a la denuncia civil o penal, según la gravedad o responsabilidad.

**SEGUNDA:** Los docentes, estudiantes, administrativos, proveedores y otros grupos de interés, que alteren el orden o atenten contra la dignidad y las actividades u operaciones de limpieza y mantenimiento o que violenten contra el personal, se harán acreedores a la sanción correspondiente según sea el caso, de acuerdo a las normas vigentes.

**TERCERA:** La Jefatura de DISEM planifica la capacitación al personal de limpieza y mantenimiento independiente del régimen de contratación en la Sede Central y Filiales.

|                       |   |  |                |
|-----------------------|---|--|----------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 15 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |                |

## DE LA DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA:** Los aspectos omitidos o no contemplados en el presente Reglamento serán subsanados por la Jefatura de DISEM asegurando la actualización del presente Reglamento en coordinación con el Rectorado.

Chimbote, febrero de 2019.

JDG.

|                       |   |  |                |
|-----------------------|---|--|----------------|
| Versión:001           | Código: R-RSLM                              | F. Implementación: 23-09-2016<br>F. de última actualización: 27-02-2019  | Pág.: 16 de 16 |
| Elaborado por: Rector | Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad | Aprobado por Consejo Universitario<br>Resolución N°1233-2016 -CU-ULADECH Católica<br>Actualización aprobada por Consejo Universitario<br>con código de trámite documentario N° 001069840 |                |





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

RECTORADO

## RESOLUCIÓN N°1233-2016-CU-ULADECH Católica

Chimbote, 23 de septiembre de 2016.

### CONSIDERANDO:

Que, el Sr. Rector de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Ing. Dr. Julio Benjamín Domínguez Granda, presenta el Reglamento del Servicio de Limpieza y Mantenimiento, versión 001, para aprobación;

Que, conforme al inciso b) del Art. 24° del Estatuto institucional, versión 012, es atribución del Consejo Universitario aprobar o reformar el Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Estando a lo expuesto y dispuesto por el Sr. Rector en uso de sus atribuciones, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario en su próxima sesión y, de acuerdo a la normatividad universitaria vigente;

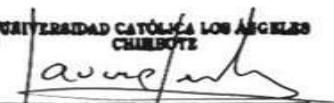
### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, versión 001**, que forma parte de la presente resolución, el cual consta de treinta y dos (32) artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Reglamento del Servicio de Limpieza y Mantenimiento, versión 001, es de obligatorio cumplimiento y empezará a regir desde el día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO:** Disponer la publicación del "Reglamento del Servicio de Limpieza y Mantenimiento, versión 001," en el Portal Institucional de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote ([www.uladech.edu.pe](http://www.uladech.edu.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
Pbro. Mg. Jaime Benaloy Marco  
SECRETARIO GENERAL

  
Ing. Dr. Julio B. Domínguez Granda  
RECTOR