

UCR FM 09:49 20/04/15

UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Viernes 27 de marzo de 2015
OSG-GSC-233-2015

Unidades Usuarias
Servicio de limpieza contratada
Comunidad Universitaria

Estimados Usuarios

La Sección Gestión de Servicios Contratados de la Oficina de Servicios Generales entre otras, tiene a cargo la administración de las contrataciones de limpieza.

Esta Sección realiza evaluaciones sorpresivas a las Unidades, sin embargo, la responsabilidad directa de la limpieza recae sobre la unidad receptora, quien deberá nombrar un encargado para el recibo de materiales, control de registro de marcas del misceláneo y del supervisor de la empresa, así también los usuarios de las unidades deben colaborar con la evaluación del cumplimiento y la obligatoriedad de supervisar eficientemente los servicios contratados, pues son los usuarios directos que diariamente reciben los servicios y comprueban si se hicieron bien o no; por esta razón deben enviar mensualmente el reporte a nuestra sección.

Los empleados que designa la empresa para prestar el servicio no tienen ninguna relación laboral con la Universidad y en el cartel están claramente establecidos los horarios y las rutinas de trabajo que deben realizar diaria, semanal, quincenal y mensualmente. Esta contratación no incluye labores de mensajería oficial ni personal. Ni funciones que se relacionen con el quehacer diario de la unidad receptora, por ejemplo, atender teléfonos, elaboración de análisis y acarreo de muestras de laboratorio, traslado activos fijos como muebles y equipos. También se les recuerda que por no ser la Universidad de Costa Rica patrono del personal contratado, ningún personal de nuestra institución puede otorgar permisos de cualquier índole, dado que las pólizas adquiridas por la empresa contratante no los cubriría y se correría el riesgo en caso de algún litigio laboral de ser corresponsables en sus derechos laborales.

Las especificaciones y condiciones no deben ser modificadas por las unidades, de existir un cambio en la necesidad, éste debe ser comunicado a esta Sección por escrito para ser analizado y proceder a resolver según la normativa vigente. Todo ajuste que autorice esta Sección y que no signifique un cambio sustancial en el contrato se hace de mutuo acuerdo entre las partes y se deja por escrito.

Cualquier situación irregular (incumplimiento de horario, rutinas de trabajo, calidad de los servicios, cantidad y calidad de los materiales, cantidad y calidad de las supervisiones, entre otras) debe ser comunicada a esta Sección, oportunamente y por escrito. Recuerde que la

Universidad está pagando por estos servicios los cuales deben ser de calidad.

La Unidad Usuaria debe asignar a una o dos personas para que lleven las hojas de control de "Asistencia", "Materiales" y "evaluación del servicio", las cuales deben remitirse debidamente llenos a esta Sección **cada mes**. Ver formularios anexos. Estas personas serán el contacto con nuestra Sección y con la empresa de limpieza. Agradeceremos nos comuniquen con la mayor brevedad y por escrito sus nombres, dirección electrónica y números de teléfono.

El usuario debe tener claro que de no presentarse la persona que da la limpieza deben: a) Telefonar al Supervisor o Supervisora para informarle y solicitarle que envíen el reemplazo de inmediato. B) Comunicar vía telefónica lo más pronto posible y por escrito a esta Sección para documentar cuántas horas de servicio no fueron prestadas, ya que de lo contrario le estaríamos pagando a la empresa dichas horas cuando no procede.

En caso de existir diferencias de lo realmente prestado con lo contratado, esta Sección procede a hacer el llamado de atención a la empresa para que se pronuncien y corrijan, aplicando las disposiciones que la Ley y el Reglamento norman al respecto.

El jefe inmediato de los empleados que prestan el servicio de limpieza es la Supervisora que asignó la empresa adjudicataria. En caso de que algún empleado de la empresa que da el servicio, deba asistir a citas médicas, requiera permisos para ausentarse, llegar tarde o irse antes de la hora en que finaliza el servicio, el empleado debe solicitar el permiso a su Supervisora (de la empresa), pues ella está en la obligación de enviar a la persona que le reemplazará durante la ausencia. El usuario únicamente debe ser comunicado de la situación.

La unidad usuaria debe suministrar un lugar para que la empresa pueda guardar bajo llave los materiales y utensilios de limpieza. También para que los misceláneos puedan tomar sus alimentos y cambiarse la ropa si fuera necesario

Por último, les solicito atentamente brindar toda la colaboración para que la empresa pueda prestar adecuadamente los servicios contratados, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con los empleados sin crear "camaradería" que pueda fomentar problemas futuros. De igual forma, cualquier situación problemática que pueda darse con los funcionarios de la empresa adjudicada, deberá tratarse exclusivamente con la jefatura de la Sección Gestión de Servicios Contratados a la extensión 6798 o bien a la dirección servicioscontratados.osg@ucr.ac.cr

Atentamente



M.Sc. Gerardo H. Valverde Morales
Jefe



GHVM

GESTIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS
Teléfono: 2511-6804 | Fax: 2511-5974
servicioscontratados.osg@ucr.ac.cr

75
ANIVERSARIO



OSG-CS-SIS