

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:29/01/04	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Servicios Generales		
	Reportar los daños en la institución.		

1.0 PROPOSITO:

Reportar los daños de la Institución al jefe del departamento de Servicios Administrativos.

2.0 RESPONSABLES:

Trabajador Manual Supervisor
Trabajador Manual

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Trabajador manual (supervisor) recibe memorando de las diferentes Unidades Administrativas o reporte de los trabajadores manuales de los daños que existen dentro de la institución.
- 3.2 El Trabajador Manual Supervisor reporta los daños por medio de memorando dirigido al Director de Ingeniería y Mantenimiento con copia al Jefe del Departamento de Edificaciones y Calles, dependiendo de los daños o la necesidad que exista en la Institución.
- 3.3 Luego que el personal del Departamento de Edificaciones y Calles procede a la reparación correspondiente, el Trabajador Manual Supervisor se dirige hacia el lugar para inspeccionar el área de trabajo para ver si todo marcha bien.
- 3.4 El funcionario designado de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento presenta al Trabajador Manual (supervisor) orden de trabajo para que firme conforme al servicio dado.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memorando
	Orden de Trabajo

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación