

|   |   |                 |                                 |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                            |                 | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión:02   | Fecha:4/12/2017 |                                 |
|   | Dirección Administrativa                              |                 |                                 |
|   | Departamento de Servicios Administrativos y Generales |                 |                                 |
|   | Sección de Servicios Generales                        |                 |                                 |
|   | Aseo y limpieza de las oficinas de la institución     |                 |                                 |

## 1.0 PROPOSITO:

Mantener en completo estado de Aseo todas las Instalaciones propiedad de la Institución: barrer, trapear y limpiar todos los pisos y baños de la Institución al igual que la limpieza de los escritorios y vidrios del Edificio.

## 2.0 RESPONSABLES:

Supervisora de Trabajadoras Manuales  
Trabajadoras Manuales

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La supervisora de las trabajadoras manuales, periódicamente distribuye todos los pisos el aseo de los oficios y baños de la Institución, asignándole a cada una de ellas la parte que le corresponde y tratando de ser lo más equitativa posible.
- 3.2 Alrededor de las (8:00 a. m.) los trabajadores Manuales se dirigen a su área de trabajo, luego de preparar todos los materiales e implementos de trabajos necesarios (escoba, trapeador, exprimidor, detergente, etc.) inmediatamente procede a barrer y trapear toda el área asignada, seguidamente limpia y trapea el baño, finalmente sacude, limpia los escritorios y vidrios en las oficinas.
- 3.3 Luego a las 3:00 p. m, el trabajador manual procede a recoger la basura en las áreas asignadas para concluir su jornada de trabajo.
- 3.4 La supervisora de los trabajadores manuales recorre las diferentes áreas asignadas, supervisando y verificando con los colaboradores de los diferentes departamentos el cumplimiento por parte de los trabajadores manuales de las tareas diarias (barrer, trapear, limpiar baños y escritorios) y finalmente procede a registrar en la hoja de evaluación semanal con cód. 14,768-17, el estado del trabajo realizado si es Excelente - Bueno, - Malo.

## 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código    | Título   |
|-----------|--|
| 14,768-17 | Control de satisfacción de la limpieza semanal |
|           |  |

|   |  |                 |                                 |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                                   |                 | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión:02  | Fecha:4/12/2017 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>                              |                 |                                 |
|   | <b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b> |                 |                                 |
|   | Sección de Servicios Generales                               |                 |                                 |
|   | Aseo y limpieza de las oficinas de la institución            |                 |                                 |

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha     | Modificación  |
|-----------|---|
| 11-8-2016 | Modificación del numeral 3..2   |
| 4-12-2017 | Actualización de los numerales 3.3 y 3.4 actualización del formulario 14,768-13 |
|           |   |