

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASEO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASEO

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo

Brindar el servicio de aseo en todas las áreas administrativas y judiciales del Ministerio Público de forma eficiente, eficaz y segura.

### B. Alcance

El Manual de Procedimiento de Aseo es de aplicación en todas las Coordinaciones Administrativas del Ministerio Público.

## II. ÁREAS

Los funcionarios encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y prontitud, en las siguientes áreas:

### A. Despachos

En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:

- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas )
- Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras, Copiadoras)
- Particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos con alfombras.
- Puertas y Ventanas.
- Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones)

### B. Sitios Comunes

- Pasillos
- Escaleras, barandas y pasamanos

- Baños
- Cocinetas
- Ascensores (piso y pared)
- Azoteas

### III. IMPLEMENTOS DE ASEO

Los funcionarios encargados del aseo deberán mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los implementos de aseo, velar por el buen uso de los mismos y requerir los cambios cuando se observe deterioro en los implementos.

#### Implementos de Aseo

- Escoba
- Escoba pequeñas para áreas de difícil acceso
- Limpiones
- Plumero para sacudir polvo
- Trapeador
- Escobilla para servicio
- Exprimidor de trapeador
- Bolsas de basura
- Guantes
- Destapador de baño
- Recogedor de basura
- Cepillos de cerdas plásticas
- Cepillos cerda plástica con Mango para inodoros
- Espátulas
- Aspiradoras Manuales
- Cestos de Basura Carretilla para Movilización de implementos
- Mascarilla
- Guantes
- Delantales Plásticos Desechables
- Botas plásticas industriales

#### Materiales de Aseo

Los funcionarios encargados del aseo deberán mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los materiales de aseo y velar por el buen uso de los mismos.

- Farola
- Jabón en polvo
- Insecticida de uso domestico

- Líquidos para Limpieza de Madera
- Líquidos Desinfectantes y desgrasadores
- Líquido para limpieza de pisos y cerámica
- Líquidos para Limpieza de Vidrios
- Alcanforina
- Desodorante ambiental
- Pastillas desodorantes para inodoros

#### IV. MÉTODOS DE LIMPIEZA Y USO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES

1. **Limpieza del mobiliario:** Consiste en sacudir diariamente con el plumero el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, y sillas para después repasar con paño humedecido en desinfectante indicado las áreas que presentan manchas de alguna clase.

Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza.

Por lo tanto la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario.

2. **Limpieza de Equipo de oficina:** Consistirá en sacudir una vez por semana, con plumero y paño seco el equipo de Computadoras, fax, copiadoras.

Solamente en los casos de Auriculares telefónicos se procederá a repasar diariamente con paño humedecido con desinfectante.

3. **Limpieza de particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos con alfombras:** Esta limpieza se realizara con aspiradora, por lo menos tres (3) veces al año, de manera programada.

4. **Limpieza de Puertas, y ventanas de vidrio:** Esta limpieza consiste en repasar con un paño humedecido con el líquido correspondiente, estos equipos por lo menos una (1) vez al mes.

5. **Limpieza de Pisos en despachos y áreas comunes:** Esta limpieza consistirá en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos: cubículos, áreas de circulación interna, salones de reuniones, depósitos y los pisos de áreas comunes como: baños, pasillos, escaleras, y ascensores

6. **Limpieza de Azoteas:** Esta limpieza consistirá en barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos, debido a trabajos de mantenimiento de maquinas de aire acondicionado, plomería y electricidad.

En estas áreas queda determinantemente prohibido almacenar partes y piezas de cualquier equipo mecánico, aires acondicionados, de oficina, materiales de construcción, papelería de reciclaje, útiles y mobiliarios de oficina en desuso.

#### **Uso de Productos de Limpieza y Desinfectantes:**

- Los productos de limpieza y desinfectantes que se utilizan en el proceso de aseo, están debidamente registrados y respaldados por los proveedores y mantienen un grado aceptable de seguridad en uso domestico.
- En caso de que los productos de limpieza y desinfectantes sean de uso especial, le corresponderá al Departamento de Servicios Generales dar a conocer las instrucciones de uso al personal de aseo.
- Por lo tanto el funcionario utilizara los desinfectantes que le sean suministrados por la institución por lo cual no efectuara ningún tipo de mezclas con tales productos.

#### **Barrer los pisos de despachos y de áreas comunes:**

- El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido.
- En el desarrollo de esta actividad utilizará escoba, recogedor de basura, bolsa de basura.
- Barrerá, recogerá la basura acumulada y la depositará en una bolsa de basura.
- Depositará la bolsa de basura plástica en el área destinada para la recolección de basura.
- Se asegurará de llenar el formulario de control de las actividades de limpieza, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de que ha recibido el servicio a conformidad.
- Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.

#### **Trapear los pisos de despachos y de áreas comunes:**

- El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido.

- En el desarrollo de esta actividad utilizará exprimidor de trapeador, trapeador, desinfectantes y guantes, delantales.
  - En el desarrollo de esta actividad en los pisos de los baños utilizará exprimidor de trapeador, trapeador, desinfectantes, mascarilla, guantes, delantales y botas plásticas.
  - En la limpieza de cada despacho deberá verter agua limpia en el exprimidor de trapeador incluyendo el desinfectante a utilizar.
  - Una vez terminada la limpieza deberá botar el agua utilizada en cada despacho y limpiar el trapeador y el exprimidor de trapeador para que los mismos queden limpios para su uso posterior.
  - Se asegurará de llenar el formulario de control de las actividades de limpieza, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de que ha recibido el servicio a conformidad.
  - Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.
- 7. Limpieza de Artefactos de Cocina:** Esta limpieza será de la exclusiva responsabilidad de los usuarios de cada despacho.
- 8. Limpieza de Áreas Sensibles:** Se incluyen Laboratorios, Consultorios, morgues, preventivas, citadores. Por lo cual, el personal asignado a estas áreas recibirá la capacitación necesaria en conjunto con las instrucciones de limpieza específicas.
- 9. Limpieza de los artículos personales:** Esta limpieza será de la exclusiva responsabilidad del propietario

## V. Uniformes del Personal de Aseo:

Es necesario contar con un uniforme que permita su fácil reconocimiento, presentación personal, adecuada protección y comodidad. Corresponderá a la institución suministrar los uniformes al personal de aseo.

Por lo que se recomienda el uso diario del siguiente vestuario, para hombres y mujeres:

- Pantalones blue-jeans color azul
- Sweters con logo del Ministerio Publico
- Zapatos negros bajos y cerrados.

## **Cuadro de Horarios y Designación del Personal**

En base al Informe No. 1. Diagnóstico para el Manual de Procedimiento para el servicio de Aseo institucional con fecha 29 de agosto de 2006 en el cual se detallan los cargos, funciones y lugares donde ejercen las mismas y tomando en consideración que el Departamento de Servicios Generales contiene dentro de su estructura trabajadores manuales que se encargan de la limpieza de todas las oficinas de la Institución, presentamos la siguiente propuesta de Horarios y personal designado.

### **Criterios:**

- La propuesta de horarios esta adecuada para el Personal de Limpieza según el Instructivo de aseo, con funciones exclusivas de aseo.
- El horario propuesto cumple con lo establecido para los funcionarios del Ministerio Publico.
- La propuesta para la Designación de Funciones esta fundamentada en los cargos descritos en el Informe No.1-Diagnóstico y no altera los mismos.
- Se actualizan las áreas que corresponden a cada funcionario de la Sección de Aseo.
- Se presentan los cuadros por edificios, despachos y para cada funcionario.
- Los despachos de instrucción por la naturaleza de sus actividades mantendrán a los Citadores efectuando la Limpieza de los mismos.

### **Observaciones:**

- Es necesario designar un funcionario por Edificio que permanentemente supervise las actividades de aseo. De igual manera suministrará y controlará la entrega de materiales de trabajo diario.
- Es importante señalar que el personal de aseo debe recibir anualmente la debida capacitación para ejercer eficazmente sus labores. Por lo tanto es responsabilidad de la institución brindarle seminarios y programas adecuados a las necesidades de limpieza.