



ASAMBLEA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FEBRERO 2019

Generalidades

Base Legal

Conceptos

Estructura Organizativa

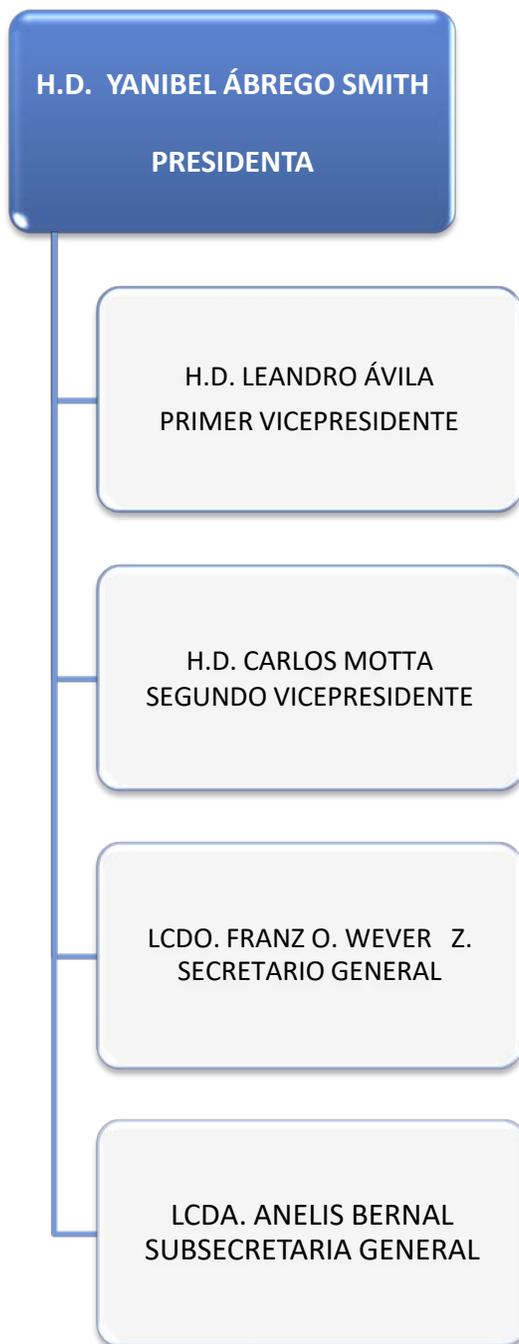
Funciones

Procedimientos Administrativos

Flujograma

Anexos

DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA.MARKELDA CAÑIZALES ANALISTA	LCDA.BERTA HISLOP ANALISTA
LCDA.MELINA OROCÚ ANALISTA	TEC.GLORIA GIL ASISTENTE ADMINISTRATIVA
LCDA.LISSY GRAJALES ANALISTA	MATILDE BUSTAMANTE SECRETARIA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
SEÑOR HIDALGO CANDANEDO
DIRECTOR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SEÑORA MARBELLA CÁRDENAS
JEFA

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

LCDA. MIRNA VARGAS
CORRECTORA

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	i
Generalidades	1
Objetivos del Manual de Procedimientos Administrativos	1
Ámbito de aplicación y alcance	2
Base legal	2
Objetivo y funciones de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	4
Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales	6
Organigrama	7
Conceptos	8
Proceso de limpieza e identificación de los productos	11
Técnicas de limpieza, proceso de manipulación de alimentos	12
Normas de cortesía a considerar	13

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Procedimiento para realizar servicios de limpieza en áreas de oficina y azotea	16
Mapeo	18
Procedimiento para realizar servicio de limpieza de inodoros comunes	19
Mapeo	22
Procedimiento para realizar servicios de aseo de áreas comunes (pasillos, jardines externos)	23
Mapeo	26
Procedimiento para solicitar personal para atender diferentes eventos	27
Mapeo	29

Procedimiento para la solicitud de movimiento de mobiliario en las unidades Administrativas de la Asamblea Nacional	30
Mapeo	32
Procedimiento para la confección de la solicitud de bienes y servicios de Materiales e insumos de limpieza de la Institución	33
Mapeo	35

ANEXOS

Anexo #1 Formulario de limpieza por área administrativa	37
Instructivo	40
Anexo #2 Formulario de uso de materiales para limpieza	41
Instructivo	42
Anexo #3 Formulario de entrega de productos y materiales	43
Instructivo	44
Anexo #4 Formulario de control de uso de materiales de cafetería utilizados en el pleno legislativo	45
Instructivo	46

OTROS

Firma de aprobación	47
---------------------	----

INTRODUCCIÓN

El aseo en el ambiente laboral es de suma importancia. Mantener las áreas de trabajo limpias proporciona un ambiente sano y saludable, generando reducción de accidentes, mayor confort para el trabajador y una mejor imagen. Por consiguiente, el empleado debe tener como norma, el mantenimiento ordenado de su zona y dedicar los últimos minutos de su jornada a esa labor.

El presente documento técnico administrativo, a partir de la fecha de su publicación servirá para simplificar el trabajo, realizar análisis de tiempos, delegar autoridad, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria a este Manual, también norma y reglamenta las responsabilidades y los procedimientos que se realizan en el *Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales*, a fin de mantener en óptimo funcionamiento los bienes e instalaciones propiedad de la Asamblea Nacional.

Dentro de su contenido se describen los procedimientos que deben seguirse para la realización de sus actividades conforme a las funciones que les corresponden; es decir, permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada la labor que se realiza con la finalidad de establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo, además de conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de funciones, entre otros.

El Manual servirá de guía de trabajo a los funcionarios del Departamento de Servicios Generales, por ser un instrumento dinámico, que permite corroborar su viabilidad de aplicación, teniendo en cuenta los mecanismos empleados que determinarán su correcta aplicación o no, de lo contrario, las desviaciones que presente el mismo en su ejecución, darán lugar a modificaciones y permanentes actualizaciones en virtud de la demanda que el contexto requiera.

GENERALIDADES

Este Manual reúne los procedimientos necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento de Servicios Generales, estableciendo los lineamientos para cada proceso.

Con este trabajo se espera contribuir a la sistematización de los procesos del Departamento de Servicios Generales el cual responde a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

El documento base se elaboró por primera vez en el año 2005, posteriormente, se realizaron modificaciones en el año 2009, y actualmente se presenta la tercera versión elaborada por la Dirección de Desarrollo Institucional y el equipo que conforma el Departamento de Servicios Generales.

Al respecto, es importante señalar que los procedimientos indicados en este manual son obligatorios y es responsabilidad de los funcionarios cumplirlo.

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el trabajo administrativo, a fin de generar un servicio de aseo en las áreas de la Asamblea Nacional, con el recurso humano, material y financiero disponible, respetando y haciendo valer todas y cada una de las leyes, normas y otros aspectos legales aplicables, según el área en mención.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1.1 Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control del Departamento de Servicios Generales.
- 1.1.2 Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.
- 1.1.3 Generar un grado de conciencia en los funcionarios que componen el Departamento de Servicios Generales, en cuanto a los procedimientos de los servicios que se prestan en este departamento.

- 1.1.4 Generar mecanismos de motivación que permitan la integración y entrega de la fuerza laboral asignada a las diferentes áreas de trabajo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en el *Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales*.

3. BASE LEGAL

-Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.

-Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

-Ley 6 de 22 de enero de 2002 que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

-Ley 39 de 30 de mayo de 2017, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

-Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.

-Resolución 72 de 11 de julio de 2000, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.

-Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.

-Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.

-Resolución 263 del 30 de junio de 2008, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.

-Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.

-Resolución 178 de 30 de junio de 2010, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un texto único.

-Resolución 47 de 5 de agosto de 2010, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

-Resolución 45 de 3 de agosto de 2012, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

-Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Definir, establecer, coordinar, inspeccionar, diseñar y desarrollar todas las acciones de los proyectos de infraestructura que se ejecuten y la prestación en forma oportuna y eficiente de los servicios de mantenimiento, y desarrollar todas las acciones que garanticen la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones que se desarrollan en los distintos departamentos que componen la dirección.
- Coordinar con el Departamento de Compras y Proveeduría la adquisición de materiales para el mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución.
- Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos, entre otros, propiedad de la institución.
- Dibujar los planos preliminares de los proyectos de infraestructura de la Asamblea Nacional.
- Confeccionar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura.
- Realizar el levantamiento de las dimensiones de la infraestructura existente, a fin de realizarle mejoras.
- Coordinar la realización de los cálculos estructurales, eléctricos, sanitarios, pluviales y la viabilidad de las obras.
- Inspeccionar y supervisar el proceso de construcción de las obras, por contrato o administración que realice la institución, con el fin de que se ajusten a las especificaciones, planos aprobados y otros.
- Llevar el control de calidad de los proyectos de la institución, ya sea por contrato o por administración.
- Coordinar trabajos en casos fortuitos e inesperados, tales como incendios e inundaciones, entre otros.
- Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura con las empresas contratadas.
- Dictaminar sobre la ejecución y conclusión de obras de infraestructura.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la dirección.
- Colaborar con la dirección en el desarrollo de la adecuada ejecución de las acciones de servicios generales, mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos, entre otros, propiedad de la institución.
- Elaborar informes requeridos por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre sus actividades y proyectos.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Desarrollar todas las acciones requeridas para la adecuada prestación de los servicios de aseo, cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina, entre otros, en calidad de apoyo para el buen funcionamiento de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de aseo, cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina de la institución.
- Realizar el aseo en todas las instalaciones de la Asamblea Nacional.
- Realizar la limpieza y conservación de los jardines y áreas verdes de la Asamblea Nacional.
- Brindar el servicio de cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina entre otros servicios generales, en las reuniones que se efectúan en las diferentes comisiones de trabajo y en el Pleno de la Asamblea Nacional.
- Trasladar mobiliario y equipo cuando sea requerido de un despacho a otro.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



CONCEPTOS

1. Aseo

Son las actividades que se desarrollan para crear una condición ambiental adecuada, elevando la calidad, la productividad, la salud y la satisfacción de un ambiente agradable y limpio.

2. Limpieza

Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables. Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente, de acuerdo a las necesidades.

3. Higiene

El término higiene designa al conjunto de conocimientos y técnicas que se ocupan de controlar aquellos factores nocivos para la salud de los seres humanos.

4. Personal de servicios generales

Conjunto de personas que desempeñan un cargo específico para las actividades de aseo, limpieza y cafetería.

5. Jardinería

Mantenimiento de áreas verdes, técnica de cultivar y podar plantas.

6. Procedimiento de trabajo

Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica el procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

7. Desinfección

Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado.

8. Escoba

Su uso se limita a: áreas exteriores, escaleras, en limpiezas especiales para refregar paredes, pisos, zócalos, etc. (en baños, ambientes vacíos, corredores etc.).

Debe usarse para recoger los residuos, lavarse con agua y detergente al finalizar la tarea.

9. Escobilla

Se usa para limpiar la parte interna del inodoro. Lo correcto es que cada servicio higiénico tenga su escobilla. Debe lavarse con agua y detergente antes de su uso en otra área y al finalizar el turno.

10. Guantes

Son el elemento de protección para las manos del trabajador contra los gérmenes y los productos químicos utilizados. Pueden ser de goma o látex. Su uso es particular de cada funcionario. Tienen una vida útil que varía de acuerdo con la intensidad de su uso, y a los productos que se utilizan. No deben usarse si están rotos, ya que no estarían cumpliendo la función primordial de protección. Si no se está trabajando no “pasear con los guantes puestos”. Su lavado debe realizarse con ellos puestos.

11. Bolsa de basura

Es una bolsa de plástico destinada a introducir en ella los residuos generados por la actividad humana cotidiana.

Para mantenerla abierta y estable, la bolsa de basura se coloca en un recipiente rígido y descubierto ajustando los extremos a sus laterales.

12. Jabones

Son solubles en agua y poseen propiedades detergentes y lo más importantes que debemos tener en cuenta es lo siguiente:

- Su poder detergente.
- Su nivel de solubilidad.
- Su facilidad de enjuague.

13. Detergente

Su mecanismo de acción consiste en remover la materia orgánica para que los desinfectantes puedan destruir los gérmenes.

Proceso de Limpieza

La limpieza es un conjunto de prácticas para eliminar la suciedad, y ayudar a la conservación y buen estado de los materiales.

El procedimiento general para la limpieza de cualquier área es el siguiente:

- ✓ Protección personal: se recomienda el uso de ropa cómoda y guantes.
- ✓ Revisión del lugar que se va a limpiar.
- ✓ Selección de insumos o productos de limpieza adecuados para el lugar.

La limpieza y la higiene en los espacios donde se vive y se trabaja, requiere de una atención especial, debe ser exigente, eficaz y de calidad logrando así, un ambiente óptimo, más atractivo, confortable y saludable para los agentes, como para los ciudadanos que acceden a los edificios públicos, además de los criterios que pueden formular sobre la calidad de la limpieza y el estado funcional de un edificio público. Un lugar limpio proporcionará bienestar y mayor calidad de vida.

Identificación de los productos de limpieza

Existe una gran variedad de productos de limpieza, que podemos clasificar de la siguiente forma:

- ✓ Productos para lavar: quitan la suciedad, las manchas, el polvo, la mugre, la grasa; pueden ser líquidos, polvos o pastas. Los detergentes, los jabones, los limpiadores y los desengrasantes.
- ✓ Productos para pulir y abrillantar: dejan una capa que evita que los pisos y los muebles se ensucien más rápido, además, les dan una apariencia brillante.

- ✓ Productos para desinfectar: evitan gérmenes. Por ejemplo: el cloro, los líquidos para limpieza de baños.
- ✓ Productos de uso diverso: productos con diversas funciones, aromatizantes, raticidas e insecticidas.

Técnicas de limpieza

Esta actividad requiere más que fuerza de habilidades y destrezas que les permitan realizarlo de manera rápida y eficiente, aplicando las técnicas de limpieza correcta. Las mismas se dividen en:

- ✓ Seca, en la que no usamos agua, por ejemplo cuando barremos.
- ✓ Húmeda, en la que se usa agua para recoger polvo; por ejemplo, cuando se utiliza elemento de trazo de piso.
- ✓ Mojada, en la que se usa más agua que después es necesario secar.

Proceso de manipulación de alimentos

- ✓ No manipular los alimentos con las manos sucias.
- ✓ No manejar dinero y alimentos al mismo tiempo.
- ✓ No estornudar ni toser sobre los alimentos.
- ✓ No fumar ni masticar chicle.
- ✓ No manipular alimentos con heridas, quemaduras o llagas en las manos.
- ✓ No probar los alimentos con los dedos.
- ✓ No usar anillos, cadenas, pulseras ni reloj cuando manipule alimentos.
- ✓ No guardar alimentos donde se almacenan detergentes, insecticidas, etc.
- ✓ No permitir la acumulación de desperdicios.
- ✓ No lavar los utensilios con aguas contaminadas.
- ✓ Mantener siempre limpio y completo el uniforme de trabajo.

- ✓ Mantener limpios y secos los equipos, mesas, utensilios.
- ✓ Lavarse las manos a conciencia cada vez que sea necesario.
- ✓ Mantener limpias y despejadas las áreas de trabajo.
- ✓ Lavar y desinfectar el equipo y utensilios después de cada proceso.
- ✓ Mantener el cabello corto o recogido, limpio y bien cubierto.
- ✓ Mantener una higiene personal y buena presencia.
- ✓ Depositar la basura en recipientes cerrados y alejados de los lugares de almacenamiento, proceso y consumo de alimentos.
- ✓ Para la basura, usar bolsas plásticas y mantenerlas cerradas.

Normas de cortesía a considerar

Las normas de cortesía pueden abarcar o se las puede traducir también en cierto modo como todo el aspecto institucional de la vida social, las reglas existentes para el arreglo de los vínculos sociales principales. Las fórmulas de cortesía son pequeñas frases hechas utilizadas muy a menudo en nuestra vida diaria. Aunque son muy variadas influenciadas por costumbres locales, vamos a indicar las más utilizadas y comunes que todos solemos utilizar a diario en nuestra vida tanto laboral, como social o familiar. Las mismas pueden ir acompañadas en algunos casos por gestos como una sonrisa, una leve inclinación de cabeza, un saludo con la palma de la mano, entre otras.

La cortesía es una cualidad y característica de las personas que establecen relaciones sociales cordiales. Las personas que son afables son bien recibidas en todas partes y dejan una muy buena impresión respecto de ellos mismos y de la institución a la cual representan. Debemos tratar con respeto a las demás personas, así podemos hablar con mayor claridad y también nos respetarán.

Algunas frases de cortesía a considerar al realizar nuestras labores diarias de trabajo pueden ser:

- ✓ Buen día
- ✓ Buenas noches
- ✓ Buenas tardes
- ✓ Gracias
- ✓ Con permiso
- ✓ Disculpe
- ✓ Muy amable
- ✓ Pase usted
- ✓ Le ofrezco mi puesto Por favor
- ✓ No volverá a suceder



Procedimientos Administrativos



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE
OFICINAS Y AZOTEA¹

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

MARBELLA CÁRDENAS-JEFA DEL DEPARTAMENTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Fijar los pasos para asegurar la limpieza y desinfección completa de las oficinas o despachos que componen la Asamblea Nacional.

Responsable	Descripción
Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Levanta un cronograma de trabajo. -Asigna el personal de aseo por área. -Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales, las áreas donde deben desempeñar sus funciones de limpieza.
Colaborador de aseo/ Departamento de Servicios Generales	-Recibe instrucción sobre el área asignada para desarrollar sus actividades de limpieza.

¹ En el desarrollo de esta actividad utilizará escoba, recogedor de basura, bolsa de basura.

Unidad administrativa	<p>-Ejecuta su labor según el cronograma de trabajo previamente establecido.</p> <p>-Asiste a la unidad administrativa de la Institución donde realizará la labor de aseo.</p> <p>-Recibe al personal de aseo y le indica el área a limpiar.</p>
Colaborador de aseo/ Departamento de Servicios Generales	<p>-Inicia su labor de aseo en la unidad administrativa.</p> <p>-Sacude diariamente con un paño seco el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, y sillas.²</p> <p>-Barre y recoge la basura acumulada y la deposita en una bolsa de basura.</p> <p>-Vierte agua limpia en el exprimidor de trapeador incluyendo el desinfectante a utilizar.</p> <p>-Trapea y una vez terminada la limpieza deberá votar el agua utilizada en cada oficina y limpiará el trapeador y el exprimidor de trapeador para que queden limpios para su uso posterior.</p> <p>-Deposita la bolsa de basura plástica en el área destinada para la recolección de basura.</p> <p>-Completa 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. Ver Anexo N°1</p>
FIN DEL PROCESO	

² 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.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE OFICINA Y AZOTEA



- 1 Levanta un cronograma de trabajo.
Asigna el personal de aseo por área.
Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales, las áreas donde deben desempeñar sus funciones de limpieza.
- 2 Recibe instrucción sobre el área asignada para desarrollar sus actividades de limpieza.
Ejecuta su labor según el cronograma de trabajo previamente establecido.
Asiste a la unidad administrativa de la Institución donde realizará la labor de aseo.
- 3 Recibe al personal de aseo y le indica el área a limpiar.
- 4 Inicia su labor de aseo en la unidad administrativa.
Sacude diariamente con un paño seco el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, y sillas.
Barre y recoge la basura acumulada y la deposita en una bolsa de basura.
Vierte agua limpia en el exprimidor de trapeador incluyendo el desinfectante a utilizar.
Trapea y una vez terminada la limpieza deberá votar el agua utilizada en cada oficina y limpiará el trapeador y el exprimidor de trapeador para que queden limpios para su uso posterior.
Deposita la bolsa de basura plástica en el área destinada para la recolección de basura.
Completa 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.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIO DE LIMPIEZA DE INODOROS
COMUNES

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

MARBELLA CÁRDENAS-JEFA DEL DEPARTAMENTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para mantener los espacios designados para baños o inodoros de uso común, limpios y desinfectados en beneficio de la salud higiénica de los funcionarios de la Asamblea Nacional y sus visitantes.

Responsable	Descripción
Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Levanta un cronograma de trabajo. -Asigna el personal de aseo por área. -Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales, el área donde les corresponderá desempeñar sus actividades de limpieza.
Colaborador de aseo/ Departamento de Servicios Generales	-Recibe instrucción sobre el área que le corresponde realizar su labor de aseo de los baños y la manera como deben limpiarse. -Desarrolla su labor, según el cronograma de trabajo

previamente establecido y las indicaciones sobre la forma de cómo hacer la limpieza de los baños.

-Retira de la bodega, semanalmente los desinfectantes y otros líquidos necesarios para realizar la limpieza.

-Completa formulario de retiro de insumos de bodega. Ver Anexo N°2

-Realiza la desinfección del baño con los productos establecidos para esta labor.

Antes de iniciar su labor deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

-Cerciorarse de contar con los implementos necesarios para desempeñar la labor.

-Las condiciones del sitio a limpiar (tiempo, tráfico de personas).

-Comunicarse directo y constantemente con las personas del área.

-Siempre partir de las siguientes premisa: de lo alto a lo bajo, de adentro hacia afuera.

-Bloquea la entrada para manifestar que el espacio se encuentra en mantenimiento.

-Debe desinfectar el piso, paredes, inodoros, lavamanos, orinales, espejos y todo lo concerniente a esta área. ³

-Cambia la bolsa de basura de cada uno de los basureros por nuevas bolsas pequeñas según la clasificación de los residuos.

³ La limpieza de esta área se realiza a primeras horas del día, antes que inicie el tránsito de personas por las mismas, y se realiza dos veces al día dependiendo la cantidad de personas que utilice los baños, esto con la finalidad de mantener esta área lo mas limpia posible. Cada uno de los encargados de esta área tiene bajo su responsabilidad el uso de los insumos e implementos que utiliza para esta actividad, así mismo el estado y solicitud de cambio de los mismos en caso de ser necesario.

-Restriega los lavamanos con esponja gruesa, en caso de encontrar sarro (suciedad incrustada), deberá utilizar otro tipo de detergente más fuerte.

-Limpia los espejos y las paredes cercanas al lavamano con un paño húmedo, destinados para esta actividad.

-Deja el área limpia y ordenada, lista para ser usada por los funcionarios o por los visitantes.

-Completa 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.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SREVICIOS DE LIMPIEZA DE INODOROS COMUNES

Jefe/Departamento de Servicios Generales

Colaborador de aseo/Departamento de Servicios Generales



1

Levanta un cronograma de trabajo.

Asigna el personal de aseo por área.

Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales, el área donde les corresponderá desempeñar sus actividades de limpieza.

2

Recibe instrucción sobre el área que le corresponde realizar su labor de aseo de los baños y la manera como deben limpiarse.

Desarrolla su labor, según el cronograma de trabajo previamente establecido y las indicaciones sobre la forma de cómo hacer la limpieza de los baños.

Retira de la bodega, semanalmente los desinfectantes y otros líquidos necesarios para realizar la limpieza.

Bloquea la entrada para manifestar que el espacio se encuentra en mantenimiento.

Debe desinfectar el piso, paredes, inodoros, lavamanos, orinales, espejos y todo lo concerniente a esta área.

Cambia la bolsa de basura de cada uno de los basureros por nuevas bolsas pequeñas según la clasificación de los residuos.

Restriega los lavamanos con esponja gruesa, en caso de encontrar sarro (suciedad incrustada), deberá utilizar otro tipo de detergente más fuerte.

Limpia los espejos y las paredes cercanas al lavamano con un paño húmedo, destinados para esta actividad.

Deja el área limpia y ordenada, lista para ser usada por los funcionarios o por los visitantes.

Completa 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.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE ASEO DE ÁREAS COMUNES
(PASILLOS, JARDINES EXTERNOS, ETC.)

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

MARBELLA CÁRDENAS-JEFA DEL DEPARTAMENTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que deben seguirse para que todas las áreas comunes de la Asamblea Nacional permanezcan limpias.

Responsable	Descripción
Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Levanta un cronograma de trabajo. -Asigna el personal de aseo por área. -Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales el área donde les corresponderá desempeñar sus actividades de limpieza.
Colaborador de aseo/ Departamento de Servicios Generales	-Recibe instrucción sobre el área común que les corresponde realizar limpieza y de la forma como debe hacerlo. -Desarrolla su labor según el cronograma de trabajo

previamente establecido.

-Retira de la bodega, de forma semanal desinfectantes y otros líquidos que sea necesario para realizar la labor de limpieza de pasillos, áreas verdes, etc.

-Completa formulario de retiro de insumos de bodega.

Ver Anexo N°3

Antes de iniciar su labor deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

-Cerciorarse de contar con los implementos necesarios para desempeñar la labor.

-Asegurar que cuenta con todos los implementos para realizar la limpieza.

-Bloquea el espacio para indicar que el espacio se encuentra en mantenimiento.

-Debe desinfectar el piso y todo lo concerniente a esta área.⁴

-Retira hojas secas, y recorta plantas sembradas en los alrededores de la Institución.

-Deposita en bolsas de basura todo lo extraído en el área de jardinería y pasillos.

-Cambia la bolsa de basura de cada uno de los basureros por nuevas bolsas.

-Deja el área limpia y ordenada, lista para ser transitada por los colaboradores y visitantes.

⁴ La limpieza de esta área se realiza a primeras horas del día, antes que inicie el tránsito de personas por las mismas, y se realiza dos veces al día dependiendo la cantidad de personas que utilice los baños, esto con la finalidad de mantener esta área lo mas limpia posible. Cada uno de los encargados de esta área tiene bajo su responsabilidad el uso de los insumos e implementos que utiliza para esta actividad, así mismo el estado y solicitud de cambio de los mismos en caso de ser necesario.

-Completa 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.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE ASEO DE ÁREAS COMUNES (PASILLOS, JARDINES EXTERNOS, ETC.)

Jefe/Departamento de Servicios Generales

Colaborador de aseo/Departamento de Servicios Generales



1 Levanta un cronograma de trabajo.
Asigna el personal de aseo por área.

Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales el área donde les corresponderá desempeñar sus actividades de limpieza.

2 Recibe instrucción sobre el área común que les corresponde realizar limpieza y de la forma como debe hacerlo.
Desarrolla su labor según el cronograma de trabajo previamente establecido.

Retira de la bodega, de forma semanal desinfectantes y otros líquidos que sea necesario para realizar la labor de limpieza de pasillos, áreas verdes, etc.

Asegurar que cuenta con todos los implementos para realizar la limpieza.

Bloquea el espacio para indicar que el espacio se encuentra en mantenimiento.

Debe desinfectar el piso y todo lo concerniente a esta área.

Retira hojas secas, y recorta plantas sembradas en los alrededores de la Institución.

Deposita en bolsas de basura todo lo extraído en el área de jardinería y pasillos.

Cambia la bolsa de basura de cada uno de los basureros por nuevas bolsas.

Deja el área limpia y ordenada, lista para ser transitada por los colaboradores y visitantes.

Completa 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.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAL PARA ATENDER DIFERENTES
EVENTOS

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

MARBELLA CÁRDENAS-JEFA DEL DEPARTAMENTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de apoyo logístico para la celebración de eventos legislativos, culturales, cívicos y especiales, ya sean locales o foráneas organizados por grupos parlamentarios, los diputados o las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

Responsable	Descripción
Unidad Administrativa	-Envía nota solicitando personal de apoyo para realizar un evento determinado.
Secretaria/Departamento de Servicios Generales	-Recibe la solicitud y confirma la fecha del evento, y cuántos funcionarios están solicitando. -Remite la solicitud al jefe del departamento.
Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Recibe solicitud, coordina con el personal bajo su cargo, y asigna el grupo solicitado para atender la actividad.

Unidad Administrativa

-Informa al grupo de funcionarios que deben ponerse a disposición de la jefatura que realiza el evento.

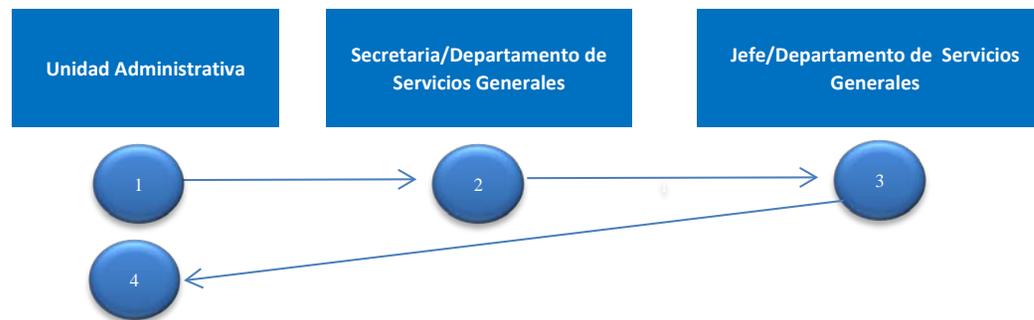
-Realiza llamada telefónica a la unidad solicitante para indicar los nombres de los funcionarios asignados a la actividad.

-Recibe llamada telefónica con la información de los funcionarios asignados a la actividad.

-Realiza actividad.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAL PARA ATENDER DIFERENTES EVENTOS



- 1 Envía nota solicitando personal de apoyo para realizar un evento determinado.
- 2 Recibe la solicitud y confirma la fecha del evento, y cuántos funcionarios están solicitando.
Remite la solicitud al jefe del departamento
- 3 Recibe solicitud, coordina con el personal bajo su cargo, y asigna el grupo solicitado para atender la actividad.
Informa al grupo de funcionarios que deben ponerse a disposición de la jefatura que realiza el evento.
Realiza llamada telefónica a la unidad solicitante para indicar los nombres de los funcionarios asignados a la actividad.
- 4 Recibe llamada telefónica con la información de los funcionarios asignados a la actividad.
Realiza actividad.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE MOBILIARIO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

MARBELLA CARDENAS-JEFA DEL DEPARTAMENTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Garantizar el óptimo funcionamiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo.

Responsable	Descripción
Funcionario/ Unidad administrativa	-Realiza solicitud de servicio de forma escrita o llamada telefónica a (Info ayuda) para realizar la petición para el movimiento de mobiliario.
Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe de forma escrita, o telefónica solicitud de movimiento de mobiliario. -Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio". -Informa al Jefe del Departamento de Mantenimiento de la solicitud de servicio.
Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Recibe por parte de la secretaria de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, la nota de la solicitud del servicios o aviso de forma verbal.

Funcionario asignado/
Departamento de Servicios
Generales

-Asigna e instruye al personal para dar el servicio solicitado.

-Recibe indicación y acude al área solicitante para atender solicitud y resolverlo.

-Verifica y determina cuantas personas necesita para ser reubicado el mobiliario y accesorios.

-Procede a realizar el trabajo asignado.

-Revisa que el mobiliario funcione correctamente.

-Realiza el movimiento de mobiliario de acuerdo a lo solicitado por la unidad administrativa.

-Entrega al encargado de la unidad administrativa el formulario de conformidad con el servicio prestado para su firma.

Funcionario/ Unidad
Administrativa

-Verifica el trabajo realizado y firma el formulario de conformidad por el servicio recibido.

-Entrega el formulario debidamente completado.

Funcionario asignado/
Departamento de Servicios
Generales

-Recibe formato debidamente firmado por el funcionario de la unidad administrativa solicitante.

-Informa al jefe del Departamento de Servicios Generales que el servicio ha sido atendido.

-Entrega formulario a la secretaria para su debido trámite.

Jefe/ Departamento de Servicios
Generales

-Recibe información por parte del funcionario responsable de realizar el servicio.

-Firma el formulario de conformidad con el servicio prestado.

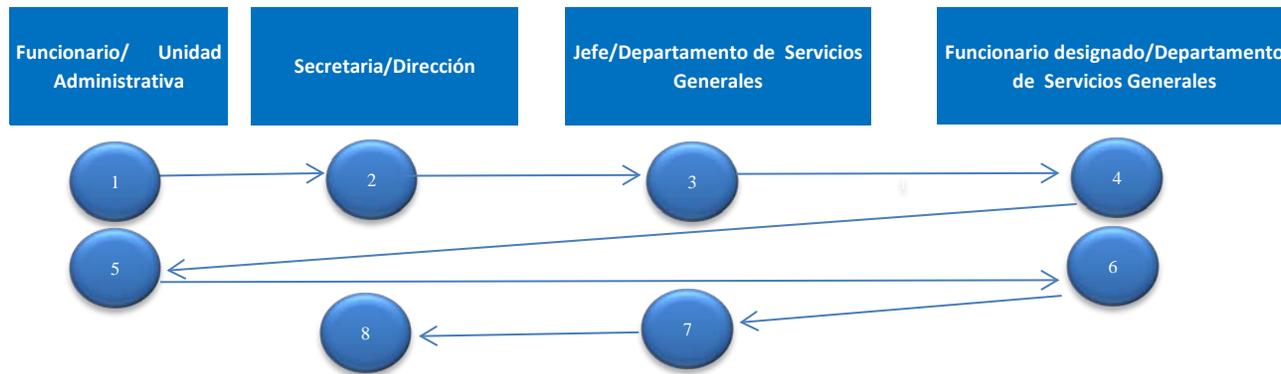
Secretaria/ Dirección de
Infraestructura y Servicios
Generales

-Recibe formulario de conformidad, debidamente firmado por las partes correspondientes.

-Archiva en expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAL PARA ATENDER DIFERENTES EVENTOS



- 1 Realiza solicitud de servicio de forma escrita o llamada telefónica a (Info ayuda) para realizar la petición para el movimiento de mobiliario.
- 2 Recibe de forma escrita, o telefónica solicitud de movimiento de mobiliario.
Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio".
Informa al Jefe del Departamento de Mantenimiento de la solicitud de servicio.
- 3 Recibe por parte de la secretaria de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, la nota de la solicitud del servicios o aviso de forma verbal.
Asigna e instruye al personal para dar el servicio solicitado.
- 4 Recibe indicación y acude al área solicitante para atender solicitud y resolverlo.
Verifica y determina cuantas personas necesita para ser reubicado el mobiliario y accesorios.
Procede a realizar el trabajo asignado.
Revisa que el mobiliario funcione correctamente.
Realiza el movimiento de mobiliario de acuerdo a lo solicitado por la unidad administrativa.
Entrega al encargado de la unidad administrativa el formulario de conformidad con el servicio prestado para su firma.
- 5 Verifica el trabajo realizado y firma el formulario de conformidad por el servicio recibido.
Entrega el formulario debidamente completado.
- 6 Recibe formato debidamente firmado por el funcionario de la unidad administrativa solicitante.
Informa al jefe del Departamento de Servicios Generales que el servicio ha sido atendido.
- 7 Recibe información por parte del funcionario responsable de realizar el servicio.
Firma el formulario de conformidad con el servicio prestado.
- 8 Recibe formulario de conformidad, debidamente firmado por las partes correspondientes.
Archiva en expediente.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN⁵

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

MARBELLA CARDENAS-JEFA DEL DEPARTAMENTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

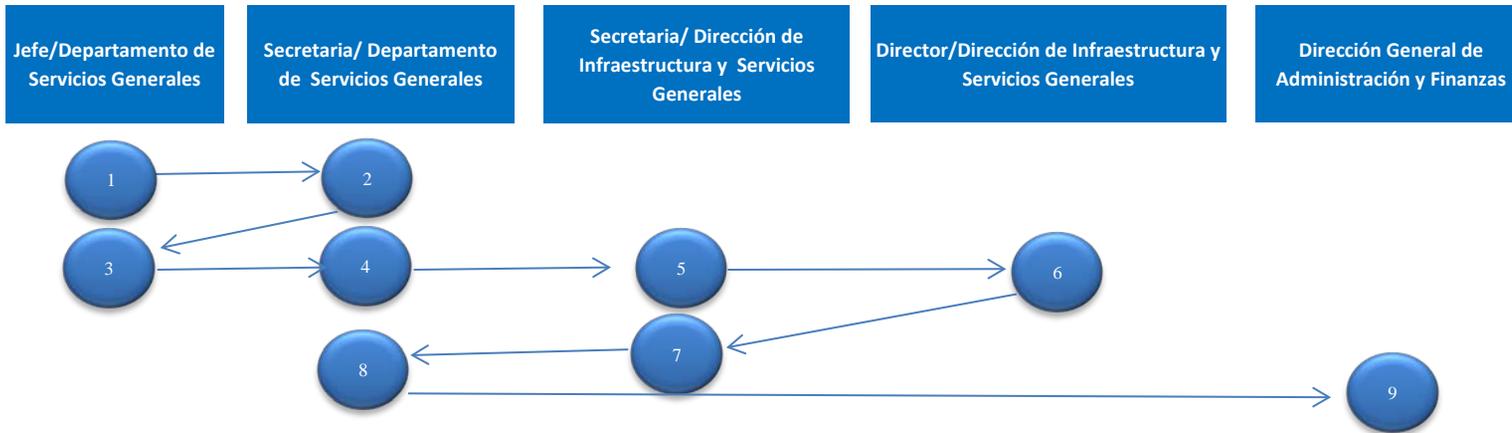
Establecer los lineamientos a seguir para realizar la solicitud de bienes de materiales e insumos que serán utilizados por los funcionarios del Departamento de Servicios Generales para ejecutar sus labores de aseo en la Asamblea Nacional.

Responsable	Descripción
Jefe/ Departamento de Servicios Generales	-Solicita a la secretaria del departamento la confección de solicitud de Bienes y Servicios.
Secretaria/Departamento de Servicios Generales	-Verifica los insumos que se tiene en existencia en bodega. -Confecciona listado de insumos a solicitar. -Elabora la solicitud de Bienes y Servicios de acuerdo al listado elaborado. -Imprime para la revisión del Jefe del

⁵ El trámite de solicitud de requisición se realiza una vez al mes, al momento de realizar la solicitud lleva tres copias una original para el Departamento de Contabilidad, Departamento de Almacén y Proveeduría, y otra copia para la unidad solicitante.

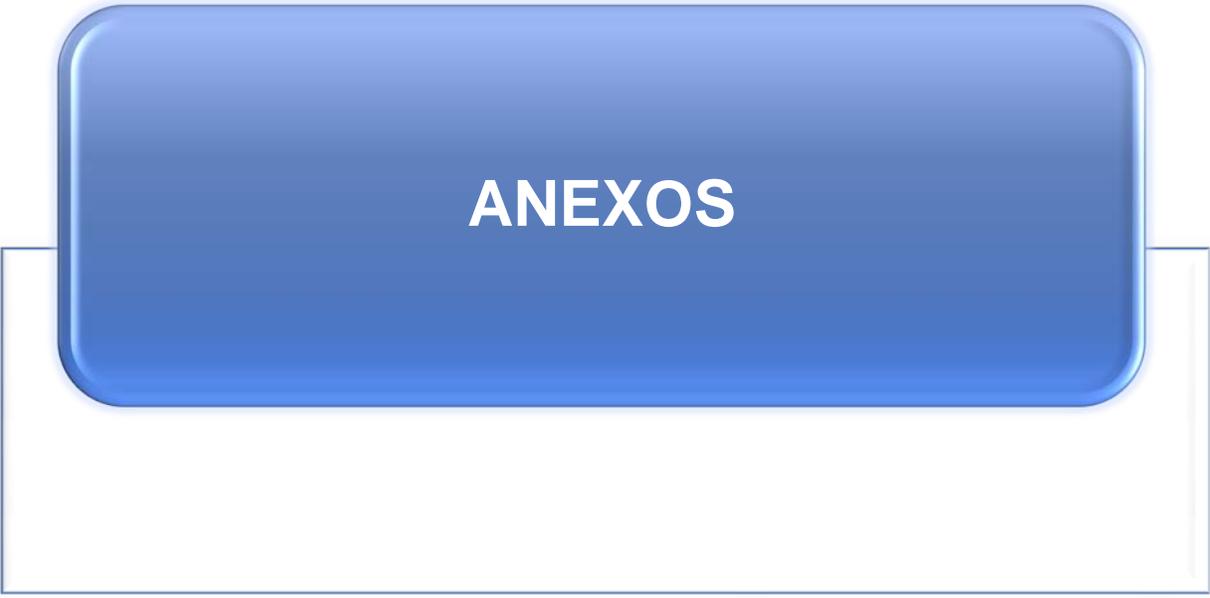
Jefe/ Departamento de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales. -Recibe formulario de solicitud de Bienes y Servicios -Revisa el listado de los insumos solicitados. -Remite a la secretaria del Departamento de Servicios Generales.
Secretaria/Departamento de Servicios Generales	-Recibe y envía a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe, revisa el formulario de solicitud de bienes y servicios. -Presenta formulario de requisición al Director para su firma.
Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe y firma formulario de solicitud de bienes y servicios. -Entrega a la secretaria para su trámite.
Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe y envía al Departamento de Servicios Generales.
Secretaria/Departamento de Servicios Generales	-Recibe y notifica al jefe que el formulario llevo con la firma del director. -Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección General de Administración y Finanzas	-Recibe, verifica y despacha lo solicitado por la unidad solicitante.
FIN DEL PROCESO	

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN



- 1 Solicita a la secretaria del departamento la confección de solicitud de Bienes y Servicios.
- 2 Verifica los insumos que se tiene en existencia en bodega.
Confecciona listado de insumos a solicitar.
Elabora la solicitud de Bienes y Servicios de acuerdo al listado elaborado.
- 3 Recibe formulario de solicitud de Bienes y Servicios.
Revisa el listado de los insumos solicitados.
Remite a la secretaria del Departamento de Servicios Generales.
- 4 Recibe y envía a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
- 5 Recibe, revisa el formulario de solicitud de bienes y servicios.
Presenta formulario de requisición al Director para su firma.
- 6 Recibe y firma formulario de solicitud de bienes y servicios.
Entrega a la secretaria para su trámite.
- 7 Recibe y envía al Departamento de Servicios Generales.
- 8 Recibe y notifica al jefe que el formulario llego con la firma del director.
Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 9 Recibe, verifica y despacha lo solicitado por la unidad solicitante.

FIN DEL PROCESO



ANEXOS

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
INFORME DE LIMPIEZA POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Anexo N°1

Fecha _____

Supervisora _____

PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
HÉCTOR BLAKE	BANCADA MOLIRENA		AMERICA RIOS	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS			DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	
	SALÓN DE CONDUCTORES			DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	
	CIRCUITO CERRADO			FROPEL	
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN (DEBAJO DE LA ESCALERA)		ROSALBA PALACIOS	OFICINA DE SUPLENTE	
AURELIA BATISTA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		KEYLA ALVEO	OFICINA DE PRENSA (MORA)	
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA			DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			SECRETARÍA TEC. DE GOBIERNO	
	ENTRADA DEL EDIFICIO NUEVO Y ELEVADOR				
HERMELINDA ALVEO	SUBSECRETARÍA GENERAL		JULIAN SANTOS	BAÑOS PUBLICOS (ANEXO)	
	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA			DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	
DELFINO COLMAN	PALCO DE PRENSA-GRADAS			DESPACHO DEL H.D. JOSÉ MUÑOZ	
	OFICINA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA		SECCIÓN DE EDICIÓN		
	SALÓN CHANCHORE		ELIZABETH GONZÁLEZ	GRADAS	
ANDRÉS MORALES	ESCALERA Y PASILLO ANEXO		LIDIA BUSTAMANTE	OFICINA DE COOPERATIVA	
	BAÑOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS			SECRETARÍA TEC. DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	SECCIÓN DE CLÍNICA			COMUNICACIÓN	
				DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
INFORME DE LIMPIEZA POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Fecha			Supervisora		
PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
ALEXIS CAMPOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		ENEREIDA MORALES	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	
	BAÑOS (ANEXO)			DEPARTAMENTO DE PLANILLA	
	PASILLO Y ESCALERA (ANEXO)			BANCADA DEL PRD	
CEFERINA HERRERA	DEPARTAMENTO DE CONTRATO		YESSETTE NUÑEZ	UNIDAD DE PROTOCOLO	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			BANCADA ARNULFISTA	
	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN			PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
ILEANA LOPEZ	SALÓN AZUL		MARIA BASM ENSO N	COMISIÓN DE PRESUPUESTO	
	BAÑOS (DIPUTADOS)		DORIS BATISTA	OFICINA H.D. LUIS BARRIA	
	PRENSA (DEBAJO DE LA ESCALERA)			BAÑOS (PRESUPUESTO)	
ELIZABETH MARTÍNEZ	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		HILDA YANGUES	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	
	DESPACHO H.D. ALEMÁN			BAÑOS (BIBLIOTECA)	
	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE		ROSA CANTORAL	PISO N°3	
COMISIÓN DE CREDENCIALES		DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES			
ALBERTINA GONZALEZ	OFICINA DE CONTROL FISCAL		YAMILETH ACOSTA	PISO N°1	
				BAÑOS (ANTIGUA PRESIDENCIA)	
GLADIS SANCHEZ	CENTRAL TELEFÓNICA			PASILLO	
NOEL SOTO	PASILLO DE PRESIDENCIA		BRENDA CANTORAL, YARIBEL DÍAS, MARITZA SAEZ	PISO N°2	
	CONTROL TV				

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
INFORME DE LIMPIEZA POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Fecha			Supervisora		
PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
MILEIKA CASTILLO	BANCADA PRD		LAILA DEGAGE	SALÓN B1 (PISO 2)	
	OFICINA DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA			SALÓN B2 (PISO 2)	
	DESPACHO H.D. ALEMAN			SALÓN B3 (PISO 2)	
MARIBEL MORENO	SALON VIRTUAL		DIOSELINA BATISTA, ELIZABETH MALDONADO, NELIS DE RIOS	PISO N°3	
	DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES				
	OFICINA DE MONITOREO				
CELIA ALVEO	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		ELIZABETH DE YOUNG, NIZETTE BANDERA, CAROLINA NIETO	PISO N°4	
	UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMATICA				
YEANNETTE DE RAMOS	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		YENIFER RODRIGUEZ, HERMELINDA ALVEO	PISO N°5	
	SECCIÓN DE FOTOCOPIADO				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
ANABEL OSORIO	PISO N°4		MARLENIS ARROCHA	AUDITORÍO PISO 4	
	UNIDAD DE ESTADÍSTICA				
	DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN				
ANGEL CRUZ	ENTRADA (EDIFICIO PRINCIPAL)		MARLENIS ARROCHA	SALÓN B1	
	VIDRIOS				
ILEANA CASTRO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES		MARLENIS ARROCHA	SALÓN B2	
VIELSI DE LEÓN	PISO N°2				
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS				

Instructivo del Formulario de limpieza por Área Administrativa

1. Fecha

Indique día, mes y año en curso.

2. Supervisora

Coloque el nombre y apellido de la persona encargada de velar que la actividad de aseo se cumplió.

3. Firma

Colocar el nombre y apellido de la persona responsable en la unidad administrativa de dar su visto bueno por el trabajo de aseo realizado.

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Anexo N°2

CONTROL DE USO DE MATERIALES PARA LIMPIEZA

FECHA DE SOLICITUD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
MATERIAL	CANTIDAD SOLICITADA/ POR MATERIAL																			
SANISOL																				
CLOROX																				
JABON EN POLVO																				
JABON DE TOCADOR																				
JABON LIQUIDO																				
JABON LIQUIDO DE FREGAR																				
BOLSAS DE BASURA 33X40																				
BOLSAS DE BASURA 23X30																				
ESPONJA CON BRILLO																				
DESODORANTE EN PASTILLA																				
DESODORANTE AMBIENTAL																				
LIMPIADOR DE MUEBLES																				
ALCANFOR																				
LYSOL ANTIBACTERIAL																				
FAROLA AJAX																				
TOALLITAS UNIDAD																				
PAPEL HIGIENICO																				
PALO DE TRAPEADOR																				
MOTA DE ALGODÓN DE TRAPEADOR																				
ESCOBA																				
RECOGEDOR DE BASURA																				
GUANTE																				
DESINFECTANTES 409																				
LIMPIADOR MULTIPROPOSITO																				
TOTAL DE MATERIAL RETIRADO																				

DEPARTAMENTO _____

FIRMA _____

ENTREGADO _____

RECIBIDO _____

AN/DISG/DSG/01

Instructivo de Formulario de Uso de Materiales para limpieza

1. Fecha de solicitud

Indicar en forma numérica los días del mes en que se solicitaron materiales de limpieza.

2. Cantidad de material solicitado

Colocar en forma numérica la cantidad solicitada por cada material solicitado.

3. Departamento

Colocar el nombre de la unidad administrativa para las cuales se usa dicho material de limpieza.

4. Entregado

Colocar el nombre en letra imprenta del funcionario que entregó el material de limpieza.

5. Firma

Colocar el nombre y apellido del funcionario que retira el material de limpieza.

6. Recibido

Indicar en letra imprenta el nombre y apellido del funcionario que retira el material de limpieza.

Instructivo del Formulario de Entrega de Productos y Materiales

1. Unidad solicitante

Colocar el nombre de la unidad administrativa que solicita el material de limpieza y otros.

2. Fecha

Anotar de forma numérica el día, mes y año en que se realizó la solicitud.

3. Hora

Anotar de forma numérica la hora exacta en que se retiraron los productos o materiales de la unidad administrativa.

4. Producto o material solicitado

Enumerar los productos que se retiraron.

5. Cantidad en números

Colocar de forma numérica la cantidad que se retiró.

6. Recibido por

Anotar el nombre y apellido del colaborador que retiró el producto o material.

7. Firma autorizada

Colocar la firma del jefe del departamento o en su defecto a quien el designe como responsable.

8. Entregado por

Colocar el nombre y apellido de la persona que hizo entrega del material.

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Anexo N°4

CONTROL DE USO DE MATERIALES DE CAFETERÍA UTILIZADOS EN EL PLENO LEGISLATIVO

FECHA DE SOLICITUD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
MATERIAL	CANTIDAD SOLICITADA/ POR MATERIAL																			
CAFÉ																				
SODAS DE CAJA																				
COCA COLA LIGHT																				
PEPSI LIGHT																				
GINGER ALE																				
SQUIRT																				
CRUSH																				
PEPSI																				
LECHE DE LATA																				
CREMORA DE 16 OZ.																				
AZÚCAR (Paquete de 1 libra)																				
AZÚCAR DE DIETA																				
REVOLVEDORES																				
VASOS DE 6 OZ.																				
VASOS DE 8 OZ.																				
VASOS DE 10 OZ.																				
VASOS DE 12 OZ.																				
SERVILLETAS (Paquete)																				
PLATOS #6																				
PLATOS #7																				
PLATOS #8																				
PLATOS #9																				
TENEDORES (Paquetes)																				
AGUA (Caja)																				
TÉ DE CANELA																				
TÉ DE MANZANILLA																				
TÉ VARIADO																				
PAPEL HIGIÉNICO																				
PAPEL TOALLA																				
TOTAL DE MATERIAL RETIRADO																				

DEPARTAMENTO _____

FIRMA _____

ENTREGADO _____

RECIBIDO _____

AN/DISG/DSG/02

Instructivo del Formulario de Control de Uso de materiales de cafetería utilizados en el Pleno Legislativo.

1. Fecha de solicitud

Indicar en forma numérica los días del mes en que se solicitaron materiales de limpieza.

2. Cantidad de material solicitada

Colocar en forma numérica la cantidad solicitada por cada material.

3. Departamento

Colocar el nombre de la unidad administrativa para las cuales se usa dicho material de limpieza.

4. Entregado

Colocar el nombre en letra imprenta del funcionario que entregó el material de limpieza.

5. Firma

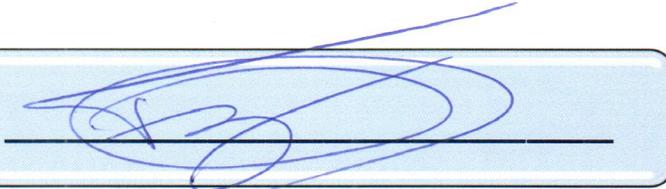
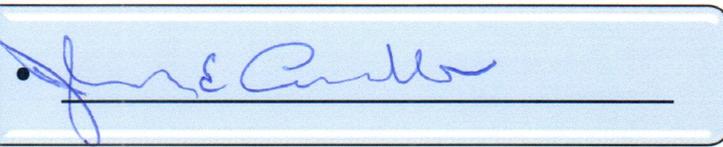
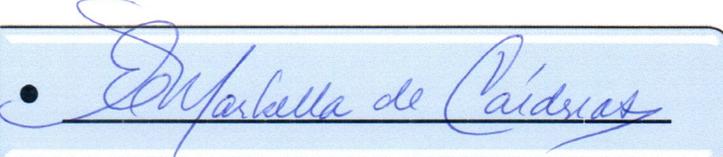
Colocar el nombre y apellido del funcionario que retira el material de limpieza.

6. Recibido

Indicar en letra imprenta el nombre y apellido del funcionario que retira el material de limpieza.

El presente Manual de Procedimientos del Departamento Servicios Generales, ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

Secretario General Lcdo. Franz Wever	
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales Señor Hidalgo Candanedo	
Departamento de Servicios Generales Señora Marbella Cárdenas	
Dirección de Desarrollo Institucional Lcda. Luz Marina Navarro	