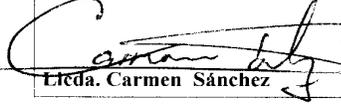
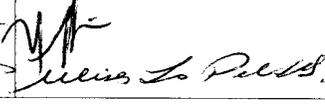


ÓRGANO JUDICIAL 	Manual de Procedimientos Administrativos		N° de Procedimiento: MPAD/DSG/010
	Nombre del Procedimiento: Servicio de Aseo y Limpieza		N° de Revisión: 02
Responsable D.O.A.:  Licda. Carmen Sánchez	Recomendado/Autorizado:  Julius La Russa	Aprobado por: S.ADM. 	Fecha de Revisión: 7/2008
			N° de Pág.: 1/8
			Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:
SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA.

2.0. OBJETIVO:
 - Renglamentar el Servicio de Aseo y Limpieza de áreas comunes y verdes, programando las limpiezas, asignando el personal, los materiales y/o suministros necesarios y así brindar tanto al personal interno como externo un ambiente sano, agradable y sin riesgos.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:
 - Dirección de Servicios Generales.

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:
 Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias judiciales y administrativas que requieran de este servicio, así como también el apoyo a los despachos judiciales cuando carezcan de porteros para realizar esta labor.

5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:
 - Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No. 23,946.
 - Procedimiento MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos.

6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:
 No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

<u>N° ANEXO</u>	<u>N° DE FORMA</u>	<u>TÍTULO</u>
1	DSG/23	Programación de Limpieza.
2	DSG/29	Evaluación de Aseo Diario.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/010
Nombre del Procedimiento Servicio de Aseo y Limpieza	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	Nº de Página: 2/8

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	1	Designa aseadores por áreas y turnos, para todas las áreas comunes y áreas verdes de la Institución, según Forma: DSG/23 "Programación de Limpieza" (Anexo N°1).
Departamento de Mantenimiento (Sección de Aseo - Aseadores)	2	Solicita al Jefe del Departamento de Mantenimiento quincenalmente todos los materiales y/o suministros necesarios para proporcionar el aseo de todas las instalaciones y áreas verdes de la institución, en función del inventario existente.
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	3	Recibe las solicitudes de todos los aseadores y las consolida. Solicita a la Dirección de Abastecimiento y Almacén, a través del Director de Servicios Generales, todos los bienes y/o suministros requeridos por la Sección de Aseo.
Dirección de Servicios Generales (Almacenista)	4	Recibe los materiales de aseo solicitados y los despacha según necesidad a la Sección de Aseo.
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	5	Distribuye los materiales y suministros de aseo a los Aseadores.
Departamento de Mantenimiento (Sección de Aseo - Aseadores)	6	Recibe los bienes y/o suministros despachados por el depósito de la Dirección de Servicios Generales para realizar sus labores diarias. Custodia y administra los bienes y/o suministros de trabajo quincenal, a través de una persona designada como responsable para tal efecto, quien los asigna a su vez a todo el personal de aseo. Asea las instalaciones de acuerdo al esquema programado por el Departamento de Mantenimiento.

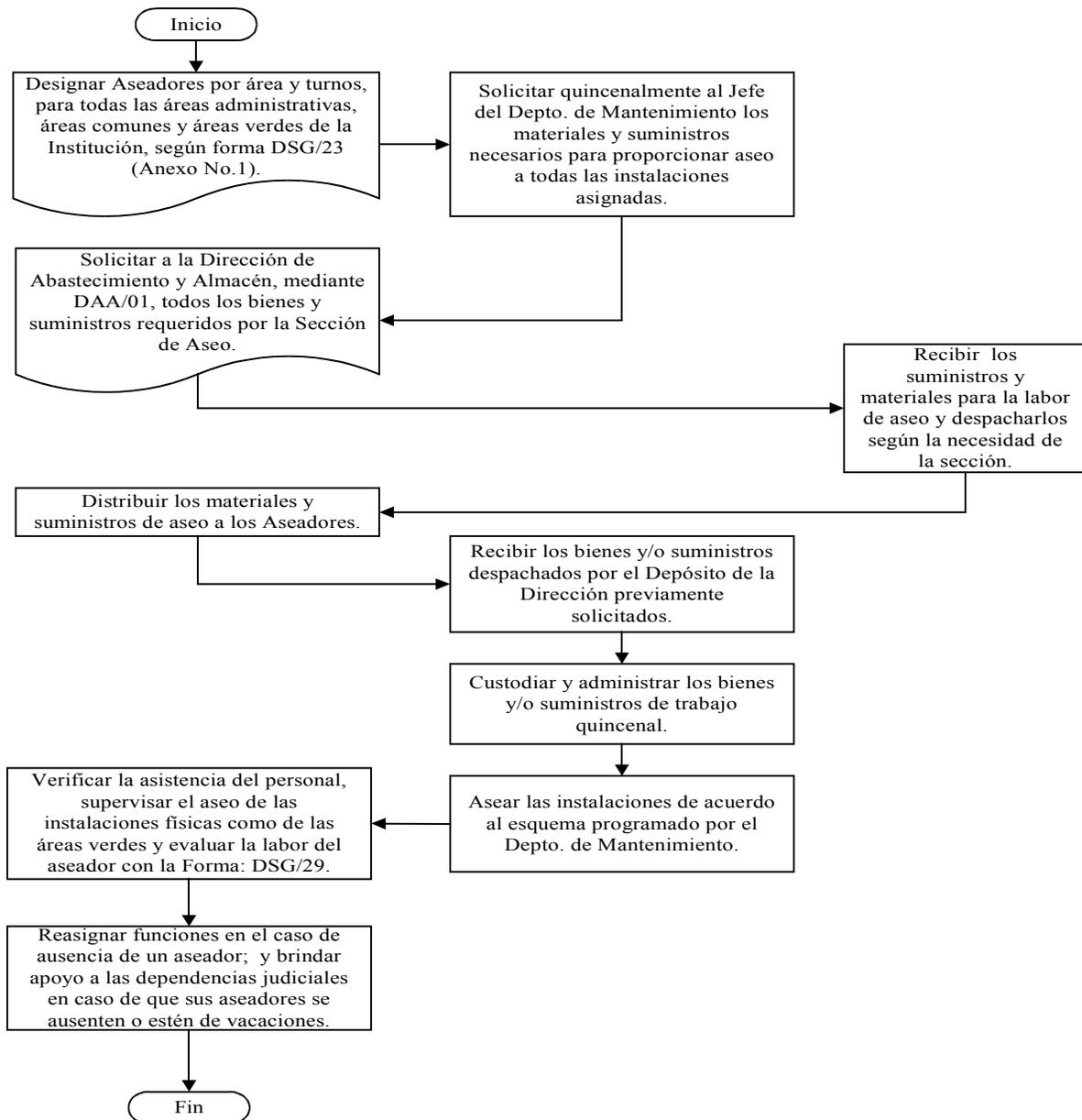
Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/010
Nombre del Procedimiento Servicio de Aseo y Limpieza	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	N° de Página: 3/8

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	7	<p>Verifica la asistencia del personal y supervisa el aseo de las instalaciones físicas como de las áreas verdes de la Institución.</p> <p>Reasigna funciones en el caso de ausencias de un aseo, para que se cumpla con la programación de limpieza del área inicialmente planificada.</p> <p>Evalúa la labor del aseo con la Forma: DSG/29 “Evaluación de Aseo Diario del Área _____”, (Anexo N° 2),</p> <p>Asigna Aseadores para brindar apoyo a los despachos de Magistrados de Corte y Secretarías de Sala (Civil, Penal y Contencioso Administrativo), en vacaciones o ausencias de sus aseadores.</p>

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/010
Nombre del Procedimiento Servicio de Aseo y Limpieza	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	N° de Página: 4/8

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Dirección de Servicios Generales		
Departamento de Mantenimiento		Almacenista
Jefe de Mantenimiento	Sección de Aseo	



Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/010
Nombre del Procedimiento Servicio de Aseo y Limpieza	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	Nº de Página: 6/8

ANEXO N°1

FORMA: DSG/23

Fecha de Edición: Enero/2000 Nº de Revisión: 02 Fecha de Revisión: Septiembre/2006

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Establecer horarios de limpieza y responsabilidad al Trabajador Manual designado.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. Correspondiente al período del: Establecer el período de tiempo durante el cual se le asigna la programación.
- 2.2. Hora: Indicar las horas en que se establece la atención del área y limpieza.
- 2.3. Lugares a Atender: Describir los lugares o Despachos a atender.
- 2.4. Observaciones: Anotar cualquier comentario al momento de la entrega del programa de limpieza.
- 2.5. Firmas: Firmar el Jefe de Mantenimiento o Supervisor de Aseo y el Trabajador Manual designado.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Trabajador Manual.
- 3.2. COPIA: Archivo de Consecutivos.
- 3.3. COPIA: Archivo del Trabajador Manual (Expediente).

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

No Aplica.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/010
Nombre del Procedimiento Servicio de Aseo y Limpieza	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	Nº de Página: 8/8

ANEXO N° 2

FORMA: DSG/29

Fecha de Edición: Septiembre/2006 Nº de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

Evaluar al aseo en base a las asignaciones diarias que debe realizar en las áreas que le corresponden.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. Evaluación de Aseo Diario del Área “_____” : Anotar la letra del área que le corresponde el servicio de aseo y limpieza.
- 2.2. Fecha: Anotar la fecha del día en que se realiza el aseo y limpieza del área.
- 2.3. Inspector: Nombre de la persona asignada para inspeccionar la labor de aseo y limpieza.
- 2.4. Aseo: Nombre de la persona asignada para realizar la labor de aseo y limpieza.
- 2.5. Turno de _____ A _____: Anotar la hora de entrada y salida del aseo.
- 2.6. Localización del área: Detallar la Dirección, Departamento, dependencia, etc., donde se llevará a cabo el servicio de aseo y limpieza.
- 2.7. Labor a realizar: limpieza de mueble, barrer, trapeado, etc., marcar con un gancho las labores realizadas.
- 2.8. Firma del inspector: firmar el inspector que revisa y avala la labor realizada.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Departamento de Mantenimiento.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

No Aplica.