



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

Revisión/Actualización: 01

Fecha: 27/03/2019

CODIGO

## LINEAMIENTOS PARA LIMPIEZA EN CONNA SEDE CENTRAL

Elaborado por:

Revisado y presentado por:

Aprobado por:



Ing. José Arturo Rodríguez  
Jefe de Servicios Generales

Fecha: 27/03/2019



Lic. Mario Mauricio Hernández  
Jefe Administrativo

Fecha: 27/03/2019



Licda. Zaira Navas  
Dirección Ejecutiva

Fecha: 29/03/2019.

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. BASE LEGAL .....	3
2. OBJETIVOS .....	3
3. FUNCIONES .....	4
3.1. TAREAS A REALIZAR DIARIAMENTE.....	4
3.2 TAREAS A REALIZAR SEMANALMENTE.....	4
3.3 TAREAS A REALIZAR MENSUALMENTE.....	5
3.4 TAREAS A REALIZAR EVENTUALMENTE.....	5
4. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A EMPLEAR EN TODAS LAS DEPENDENCIAS.....	6
5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE USUARIOS Y USUARIAS.....	6
6. RESPONSABILIDAD DEL CONNA.....	7
7. APROBACION Y VIGENCIA.....	7

## INTRODUCCION

El presente documento se ha elaborado de manera participativa con el Equipo de Ordenanzas de Sede Central; con el propósito de contar con lineamientos especiales para el mantenimiento del aseo y limpieza en la Sede Central del CONNA, que por la naturaleza de las actividades, son funciones inherentes del equipo de Ordenanzas del Departamento de Servicios Generales, de las Subdirección de Operaciones.

Con estos lineamientos se busca brindar directrices para organizar y mejorar el trabajo de los Ordenanza de Servicios Generales (en adelante OSG); así como, generar que todo el personal de las institución contribuya a mantener un ambiente saludable y que evite la proliferación de enfermedades.

### 1. BASE LEGAL

**Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**, aprobada mediante D. L N° 254 del 22 de abril de 2010, publicado en el Diario Oficial número 82, Tomo número 387, del 5 de mayo de 2010.

**Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo**, sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo, ratificado por El Salvador mediante Decreto Legislativo No. 30, de fecha 15 de junio del 2000, publicado en el Diario Oficial No. 348, del 19 de julio de 2000.

**Ley del Medio Ambiente**, aprobada mediante D.L. No. 233 del 2 de marzo de 1998, publicado en el D. O. No. 79 Tomo 339, publicado el 4 de mayo de 1998.

**Ley de Ética Gubernamental**, aprobada mediante D. L. N° 873, del 13 de octubre de 2011, publicado en el Diario Oficial número 229, Tomo número 393, del 7 de diciembre de 2011.

**Reglamento Interno de Trabajo del CONNA**, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del CONNA No. 1, tomado en la Sesión Ordinaria No. XVII del 14 de noviembre de 2013.

**Manual de Puestos y Funciones del CONNA**, aprobado mediante Acuerdo No. 7 de Dirección Ejecutiva, 26 de junio de 2015.

### 2. OBJETIVOS

1. Dar a conocer a todo el personal de la institución las funciones y responsabilidades de las personas que realizan las labores de ordenanzas.
2. Mantener un ambiente sano, limpio, confortable y agradable para el personal de la institución.
3. Que todo el personal del CONNA contribuya a mantener las condiciones de orden y limpieza.

### **3. FUNCIONES**

#### **3.1. TAREAS A REALIZAR POR EL EQUIPO DE OSG DIARIAMENTE**

1. Limpieza general en todas las oficinas, pasillos y clínica institucional, estas labores incluye barrer, trapear, sacudir archivos, recolección de basura al finalizar la jornada; de conformidad a asignación de áreas para cada uno de los ordenanzas.
2. Limpieza de servicios sanitarios y lavamanos, estas labores incluyen limpieza profunda de baños, mingitorios, lavamanos, sanitarios, grifería, paredes, azulejos, pisos, espejos y basureros, en los horarios establecidos y de conformidad al plan de trabajo (la limpieza de los pisos deberá realizarse con desinfectantes).
3. Colocar papel toalla, papel higiénico, jabón líquido en dispensadores para cada servicio sanitario, cada vez que se requiera.
4. Retirar todos los días la basura de los depósitos grandes que se encuentran en los pasillos; asimismo, recoger los productos que sean considerados desechos, como los procedentes de residuos de embalaje.
5. Colocar en cada baño trapeadores para el secado de derrames de agua; en consecuencia realizar el lavado de los mismos al finalizar la jornada.
6. Mantener permanentemente limpios y ordenados los lavaderos ubicados contiguo a las áreas de servicios sanitarios.
7. Mantener limpias las áreas de las cocinetas, según asignación, así como lavado de cafeteras, preparación de café y colocación de agua envasada en oasis, las veces necesarias.
8. Atender reuniones de trabajo sirviendo café y agua, o dejando estaciones para que se puedan servir los y las asistentes.
9. Trasladar correspondencia cuando así se requiera en dependencias internas.
10. Pasar el control de limpieza al personal designado en cada una de las áreas donde realice las tareas, con el objeto verificar aspectos de mejora.

#### **3.2. TAREAS A REALIZAR SEMANALMENTE**

1. Limpieza de escaleras externas al edificio, según la asignación que se le ha dado a cada ordenanza.
2. Limpiar el área que rodea el edificio, por asignación.

3. Efectuar la limpieza de vidrios, puertas, ventanas, techos y paredes, en cada oficina asignada.
4. Lavar los depósitos de basura que se encuentran en los pasillos, si es necesario más de una vez a la semana.
5. Colocar neutralizadores de olores con aroma en los servicios sanitarios y mingitorios.
6. Aspirar aquellas áreas que así lo requieran; así como, aspirado de sillas.
7. Recoger y depositar en eco-estación los materiales reciclables (papel, cartón u otros) generados en las diferentes áreas.
8. Recibir, cuidar y administrar materiales propios del trabajo.
9. Llenado de barriles con agua, las veces que sea necesario.

### **3.3 TAREAS A REALIZAR MENSUALMENTE**

1. Limpieza de cielos falsos y lámparas luminarias, para evitar la acumulación de polvo y telas de araña.
2. Limpieza de extintores, lámparas de emergencia, pantallas de televisión según aplique en dependencias.

### **3.4 TAREAS A REALIZAR EVENTUALMENTE**

1. Traslado, montaje y desmontaje de mobiliario a utilizar en eventos institucionales.
2. Limpieza o lavado según amerite, de mobiliario para eventos.
3. Colaborar en tareas de ambientación de eventos.
4. Colaborar en jornadas de limpieza general o de áreas específicas que lo requieran.
5. Limpieza de parqueo, techo de parqueo y techo de edificio.
6. Apoyo al área de mantenimiento con acciones puntuales en servicios sanitarios, mantenimiento preventivo de techos, reseteo de térmicos de aires acondicionados.

#### **4. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A EMPLEAR EN TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Los sanitarios se limpiarán con productos específicos para este fin. Se realizará un lavado minucioso y se procederá a su desinfección (incluyendo sanitarios, mingitorios, lavamanos, suelos y paredes).
2. Todo el personal de OSG está obligados a usar el equipo de protección personal adecuado a la labor que desarrolla.
3. Todo el personal de OSG está obligados a usar el uniforme personal institucional que le ha sido entregado.
4. El piso de los edificios se limpiará de manchas u otros materiales adheridos.
5. El material a utilizar para la limpieza de pisos, mobiliario, ventanas y toda clase de bienes deberá ser el apropiado según el tipo de superficie.
6. Para el desempolvado de alfombras y elementos varios en todas las dependencias se utilizarán máquina de aspirado, eliminando todo residuo de polvo, si fuese necesario deberán ser lavadas con agua y detergentes que no sean dañinos para la salud de las personas, ni deterioren los pisos u objetos a limpiar, que sean amigables con el medio ambiente.

#### **5. DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE USUARIOS Y USUARIAS**

1. Todo el personal del CONNA deberá realizar un buen uso y conservación del orden y la limpieza de los diferentes espacios de la institución, con especial énfasis en los servicios sanitarios, áreas, equipos y escritorios.
2. Las personas que laboran en el CONNA, deben hacer uso adecuado de los servicios sanitarios depositando el papel u otros similares en los contenedores ubicados en cada baño y en caso de derrame de agua secar para evitar un accidente y mantener el orden y limpieza.
3. Hacer uso responsable del agua, prevaleciendo ante todo una cultura de cuidado de este recurso.
4. Realizar la manipulación y el resguardo adecuado de los alimentos y utensilios que sea necesario mantener en los escritorios o gavetas de las estaciones de trabajo, a fin de evitar generar la proliferación de insectos; tales como, hormigas, zompopos, cucarachas, etc.
5. Hacer uso adecuado de los oasis instalados en la institución.

6. Evitar depositar alimentos o residuos que generen proliferación de insectos o malos olores en las papeleras que se encuentran dentro de cada oficina.
7. Respetar cuando el personal de OSG esté realizando limpieza en cada uno de los baños.
8. Es responsabilidad de la Jefatura de cada área, avisar con al menos 2 días de anticipación de las reuniones que sostendrán, indicando día, hora, lugar, número de asistentes y lo requerido para la preparación de la misma.
9. En caso de percatarse de alguna falla o avería en los servicios sanitarios, debe reportarse al departamento de Servicios Generales, para su atención inmediata.
10. Está prohibido manchar, destruir de forma parcial o total los muebles, paredes, techo, sistema de suministro de agua y drenaje, y cualquier otro espacio dentro de los sanitarios y áreas de la Institución.
11. Está prohibido tirar alimentos o residuos de estos en los lavamanos de los sanitarios, en la poceta de las cocinetas y otros desechos ya que afectan la salud de todas las personas y generan obstrucción de la cañería.
12. Cuando se detecte que una compañera o un compañero ha hecho un mal uso del baño, debe reportarse inmediatamente a su jefatura inmediata, para hacer el respectivo llamado de atención

#### **RESPONSABILIDAD DEL CONNA**

1. Dotar al equipo de OSG de los diferentes implementos, materiales y equipos que son necesarios para la ejecución de las actividades.
2. Dotar al equipo de OSG de equipos de protección personal, necesarios para realizar sus funciones, preservando así su salud y seguridad.

#### **APROBACION Y VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación y se dará a conocer a los empleados y funcionarios del CONNA, por medio de ejemplares legibles.



**Licenciada Zaira Lis Navas Umãña**  
**Directora Ejecutiva**

**Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia**

