

ORIGINAL

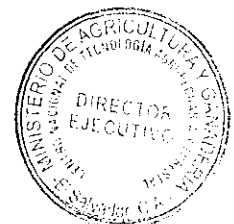


MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA E HIGIENE  
DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE  
TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE  
ÁLVAREZ CÓRDOVA"- CENTA**

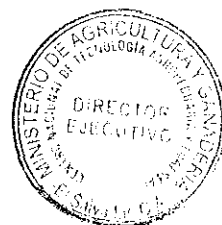
---

**SAN ANDRÉS, NOVIEMBRE DE 2015**



# ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVOS	2
II. PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE MATERIAL DE LIMPIEZA	2
III. ÁREAS	3
IV. ASEO	4
V. MEDIDAS DE SEGURIDAD	5
VI. VIGENCIA	5

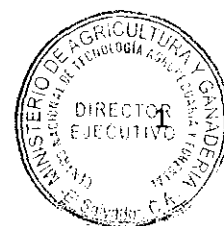


## INTRODUCCIÓN

El presente Manual, contiene el procedimiento a ejecutar por el personal de la Unidad de Servicios Generales, basado en las funciones del personal de servicio, que incluye los procedimientos para la limpieza e higiene en las diferentes oficinas de la institución.

Elaborado con el objetivo de simplificar las diferentes actividades de limpieza, evitar riesgos que dañen la integridad física y el desarrollo de las actividades institucionales del personal técnico y administrativo de las Oficinas Centrales, Estaciones Experimentales y Agencias de Extensión.

Dando cumplimiento al manual de funciones, específicamente en lo relacionado al personal de Servicios Generales y a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.



## I. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Orientar la realización del plan de limpieza elaborado por el Jefe del Área de Mantenimiento en forma oportuna, a fin de lograr un servicio de limpieza e higiene en todas las áreas de la institución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar eficientemente las actividades demandadas y asignadas para la limpieza de las diferentes áreas.
- Cumplir con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

## II. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR MATERIAL DE LIMPIEZA

1. Solicitud de productos de limpieza según necesidades
2. Elaborar egreso de bodega
3. Retiro de bodega
4. Resguardo de los materiales

### A. Actividades en áreas asignadas

- Limpieza de oficinas
- Limpieza de pasillos
- Limpieza de paredes
- Limpieza de techos
- Lavado de servicios sanitarios y lavamanos
- Limpieza de gradas
- Limpieza de vidrios de ventanas internas y externas
- Limpieza de puertas internas y externas

### B. Frecuencia del servicio

#### Diaria

- Barrido en oficinas y pasillos
- Lavado de sanitarios y lavamanos



- Limpieza de polvo en puertas y ventanas internas
- Limpieza en mobiliarios.
- Vaciado de papeleras
- Retirar basura y depositarla en el lugar de destino.
- Limpieza en escaleras, accesos y aceras

### **Semanal**

- Limpieza en ventanas y puertas exteriores.
- Riego y cuidado de plantas decorativas interiores.
- Barrido de patios, parqueo y zonas aledañas asignadas
- Limpieza de polvo de libros y estanterías.
- Limpieza de paredes y cielos falsos.

### **Mensual**

- Limpieza de persianas y contraventanas.
- Limpieza de paredes, zonas altas, techos y alfombras.
- Limpieza de zócalos interiores.
- Lavado de paredes y ventanales.
- Campaña de limpieza. (Eliminación de residuos que puedan ser focos de crianza de animales y otros peligros.)

## **III. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD**

En este procedimiento estarán incluidas todas las oficinas y dependencias de la Institución, asignadas por el Jefe del Área de Mantenimiento a cada trabajador(a) de servicio.

### **A. Oficinas y Dependencias:**

Estarán contemplados los siguientes aspectos:

- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliario de oficina entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, 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.
- Sanitarios

## **IV. ASEO**

El responsable de la coordinación del aseo deberá supervisar que los encargados de limpieza mantengan 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.

### **A. Implementos de aseo:**

- Escobas grandes y pequeñas para áreas de difícil acceso
- Limpiones o escobetones
- Plumero para sacudir
- Franelas
- Mopas y toallas para trapeadores
- Exprimidor de trapeador
- Bolsas para basura diferentes medidas
- Guantes desechables
- Destapador de baño
- Recogedor de basura
- Cepillos de cerdas plásticas
- Espátulas
- Recipientes para basura
- Guantes plásticos manga larga adecuados para limpieza en servicios sanitarios.
- Mascarillas desechables
- Escobas metálicas (rastrillos)

### **B. Materiales de aseo:**

El responsable del aseo deberá resguardar los materiales en un lugar adecuado y seguro, el jefe inmediato explicará el buen uso y riesgos de los mismos.

- Detergente en polvo
- Espuma limpiadora y abrillantador de superficie
- Líquidos desinfectantes y anti grasa



- Líquido para limpieza de pisos y cerámica
- Líquidos para limpieza de vidrios
- Cera líquida
- Lejía
- Desodorante ambiental
- Pastillas desodorantes para inodoros
- Jabón líquido para manos
- Lija para agua
- Desincrustante
- Mascones de fibra
- Jabón para lavar enseres

## V. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El personal asignado a estas áreas deberá hacer uso obligatorio de las medidas de seguridad e higiene ocupacional tomando en cuenta lo siguiente:

- Utilizar equipo de protección asignado (guantes y mascarillas)
- Manejo adecuado de los productos químicos de acuerdo a especificaciones en etiquetas (no hacer mezclas de líquidos para evitar alergias).
- Buen uso de los implementos de trabajo (trapeadores, escobas, cepillos, etc.)
- Evitar riesgos que ocasionen accidentes y daños a la salud.

## VI. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

El contenido de este manual podrá ser modificado por la Dirección Ejecutiva.

Aprobado a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil quince, en el Despacho de la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" - CENTA, ubicado en el Valle de San Andrés, municipio de Ciudad Arce, departamento de la Libertad, kilómetro treinta y tres y medio, carretera a la ciudad de Santa Ana.

Ing. Santos Rafael Alemán Ortega  
Director Ejecutivo

