

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 31 de 42

Denominación	Sección Limpieza
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Mantener las instalaciones de la Dinacopa limpias y ordenadas.
Dependiente de:	División Servicios Generales.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Realizar la planificación de la limpieza, para una mejor organización de las tareas.	Trimestralmente
2	Realizar la limpieza de oficina por oficina utilizando elementos y artefactos según necesidad de cada oficina (aspiradora, repasado, otros).	Diariamente
3	Coordinar que la limpieza diaria de las distintas oficinas se realicen según planificación.	Permanente
4	Verificar que la limpieza se realice con calidad, especialmente los sanitarios de los distintos pisos y dependencias.	Diariamente
5	Una vez terminada la limpieza, acomodar los elementos en forma segura y ordenada en el lugar correspondiente.	Diariamente
6	Gestionar la provisión oportuna de los elementos de uso diario.	Permanente
7	Utilizar responsablemente los artefactos de limpieza de la institución.	Permanente
8	Informar por escrito a su Jefe inmediato, en caso de falla de algún elemento o artefacto utilizado para la limpieza.	Según cada caso
9	Promover el uso correcto de basureros en la institución.	Permanente
10	Mantener un plantel capacitado para realizar la limpieza correcta.	Permanente
11	Informar a su jefe inmediato si encontrara desperfectos en los sanitarios u oficinas.	Según cada caso
12	Contar con un archivo actualizado y ordenado de los trabajos realizados.	Permanente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanente
14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

 Actualizado por: Lic. Nilda Marlene Ríos Depto. De Organización y Métodos	 Revisado por: Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---