

CIRCULAR PANI-DSG-CIRC-0002-2023

DE: Lorna Segura Orozco, Coordinadora
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PARA: Funcionarios
OFICINAS CENTRALES
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

ASUNTO: Recordatorio fiscalización de servicios de limpieza

FECHA: 26 de enero del 2023

Con respecto a la fiscalización de los servicios de limpieza que la empresa SELIME brinda a nuestra Institución específicamente en Oficinas Centrales, se les recuerda a los compañeros asignados de ser vigilantes de dicho servicio en cada departamento y a todo el personal en general, de la importancia de velar por las obligaciones que tiene la empresa en la prestación de los servicios, responsabilidades que fueron definidas en el pliego de condiciones, el cual se remite nuevamente para su conocimiento.

Tal y como se les había indicado en la Circular PANI-DSG-CIRC-0018-2022, se mencionaron algunas de las tareas que debe cumplir el personal de limpieza en todas las oficinas y albergues del PANI, funciones y responsabilidades que el personal de limpieza también debe cumplir en Oficinas Centrales, requisitos que son enumerados en el apartado **VI. Condiciones específicas de carácter obligatorio de la contratación**, página 30 del pliego de condiciones del servicio de limpieza.

A continuación, se mencionan algunas responsabilidades con las que debe cumplir el personal de limpieza asignado por la empresa:

- Realizar la limpieza total de las instalaciones de nuestra institución: baños, pasillos, mobiliario, ventanas, recolectar basura, trasladar desecho de reciclaje, limpiar parqueos y canoas, riego de plantas, limpieza de aceras, entre otros.
- El personal debe presentarse en su puesto debidamente uniformado y bien presentado y con su carné de identificación. El uniforme debe estar en buenas condiciones.
- El personal de limpieza no puede recibir visitas personales, no podrá

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

usar el celular, ver televisión, ni mantener conversaciones innecesarias con personal del PANI, personal de la misma empresa, personal de seguridad ni particulares.

- El personal no debe tener relaciones de confianza con personal de la Institución y mucho menos hacer favores personales que limiten el cumplimiento de sus deberes.
- El personal de limpieza debe conducirse con mucha seriedad, alto sentido de responsabilidad y debe proceder con toda cortesía.
- El personal de limpieza no debe recibir o dar obsequios a usuarios o funcionarios de la Institución, de percatarse el PANI de que la situación se está presentando, procederá de inmediato a solicitar cambio de dicho funcionario.
- El personal de limpieza no deberá mantener relaciones cercanas de amistad o amorosas, con las personas menores de edad, funcionarios o usuarios, de percatarse el PANI que la situación se está presentando, procederá de inmediato a solicitar el cambio de dicho funcionario.
- Para reuniones específicamente en Presidencia Ejecutiva, Gerencia de Administración y Gerencia Técnica, cuando estas dependencias así lo requieran, el personal de limpieza deberá servir las bebidas tales como café, té, refresco, etc y la alimentación que se requiera para éstas, así como retirar los utensilios y demás implementos, lavarlos, secarlos y guardarlos una vez se desocupen.

Se les recuerda que el Departamento de Servicios Generales es quien realiza el acta de recepción de este servicio en Oficinas Centrales, por lo que abogamos a su ayuda en caso de tener alguna disconformidad u observación del servicio de limpieza, nos informen con la finalidad de corregir o fortalecer el servicio que la empresa SELIME brinda.

Dichas observaciones o solicitudes o cualquier otra consulta que les surja del servicio contratado, deben ser remitidas mediante correo electrónico a la compañera Andrea Ortiz Fernández al correo aortizf@pani.go.cr, teléfono 2523-0887, quien ha sido designada como fiscalizadora general de los estos servicios.

LSO/aof
c. Archivo