



## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSERJERÍA**

**Versión 1**

**Código:** PA-SOP-08

**Última actualización:** 21/08/2025

**Dependencia principal:** Servicios Operativos

**Dependencias involucradas:** Servicios Operativos

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo

Ejecución de actividades y control de los procesos de prestación de servicios de limpieza e higiene, montaje y desmontaje de actividades y préstamo de mobiliario, generando una correcta optimización de los recursos institucionales.

### Alcance

Garantizar un servicio óptimo en relación con la limpieza, higiene de las instalaciones físicas del campus, así como en las actividades de montaje y desmontaje de actividades y préstamo de mobiliario.

## 3. TERMINOLOGÍA

### Sistema informático AVATAR:

Plataforma de uso institucional, mediante la cual se gestiona tanto, la solicitud de bienes y servicios, como la gestión de requisiciones para obtener los suministros necesarios y suficientes para el desempeño de las labores.

### Requisición:

Solicitud para el retiro de suministros de la Bodega Institucional, la cual se gestiona a través del sistema Avatar.

### Solicitud de mantenimiento y servicios especiales de Conserjería:

Boleta que realiza el usuario de manera digital para solicitar algún servicio que brinda el área de Conserjería

### Solicitud de uso del Gimnasio:

Boleta que realiza el usuario de manera digital para solicitar el servicio de las instalaciones físicas del gimnasio institucional.

### Solicitud de uso del Salón Multiuso:

Boleta que realiza el usuario de manera digital para solicitar el servicio de las instalaciones físicas del salón adjunto al gimnasio institucional.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Solicitante de servicio:

Persona o personas que requieren de un servicio del área de Conserjería del Departamento de Servicios Operativos.

### Personal Conserjería:

- Velar por el aseo y la limpieza del campus
- Ejecutar todas las solicitudes de montaje y desmontaje de actividades y préstamo de mobiliario
- Junto con la Jefatura del Departamento se encarga de organizar y asignar el personal para las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Institución.
- Revisión en conjunto con el Encargado de Bodega que los artículos que ingresan para labores propias de Conserjería, sean lo solicitado y establecido en el pliego de condiciones.
- Ejecutar cualesquiera otras todas actividades que le encomiende la Jefatura Inmediata.

## 5. REFERENCIAS

### Referencias internas

- Formulario solicitud de mantenimiento y servicios especiales de Conserjería
- Formulario de solicitud de uso del salón multiuso
- Formulario de solicitud de uso del gimnasio auditorio

## Referencias externas

- No aplica

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Realizar la limpieza ordinaria de edificios	4 horas todos los días	Personal de Conserjería
Ejecutar solicitudes de limpieza por los distintos Departamentos	1:30 horas	Personal de Conserjería
Ejecutar de Solicitudes de Salón Multiuso y Gimnasio Auditorio	2 horas	Personal de Conserjería

## 7. ANEXOS

- Documento de planificación semanal de labores a cargo del área de Conserjería.
- Servicios especiales de Conserjería.
- Formulario de solicitud de uso del Gimnasio.
- Formulario de solicitud de uso del Salón Multiuso

## 8. RIESGOS ASOCIADOS

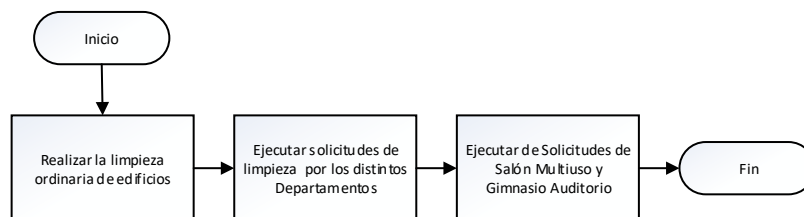
1. Posibles errores en los datos de las solicitudes.
2. Posibles problemas de comunicación.
3. Que las áreas solicitantes no presenten las solicitudes en tiempo y forma según los plazos establecidos.
4. La poca información en las solicitudes de parte de las áreas, ocasiona un reproceso en la atención.

## 9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Plan de trabajo ejecutado.
2. Distribución de labores entre los diferentes equipos de trabajo.
3. Usuarios debidamente orientados y atendidos.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento de gestión de actividades de conserjería



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
30/08/2023	Creación del procedimiento y publicación	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura</b> <b>Departamento de Servicios Operativos</b>
21/08/2025	Actualización del procedimiento	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura</b> <b>Departamento de Servicios Operativos</b>

## 12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Franklin Sandoval Aguilar <b>Coordinador de Conserjería</b>	
Revisado	Roberto Soto Morales <b>Encargado Oficina Gestión Organizacional</b>	
Avalado	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura</b> <b>Departamento de Servicios Operativos</b>	
Aprobado	Karen Morales Brenes <b>Directora a.i. Administrativo Financiero</b>	