



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V°B°
Ing. WAGNER SAFRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Durich Francisco Whittembury Talledo

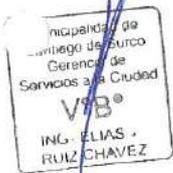
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Cervacho Becerra

2024



Índice

Pág.		
	Introducción.....	3
	Datos Generales.....	3
	1. Objetivo.....	3
	2. Alcance.....	3
	3. Base Legal.....	3
	4. Aprobación y Actualización.....	5
	5. Definiciones.....	5
	6. Normas Generales.....	5
	Procedimientos.....	7
	1. Limpieza de vías y espacios públicos	7
	2. Recolección de residuos sólidos	15
	3. Recolección de Residuos sólidos de la Construcción (Ampliación y/o Remodelación) y Demolición Parcial de Obras Menores de Competencia Municipal.	28
	4. Producción de Abono y/o Fertilizante Orgánico (BIOL)	40
	5. Producción de Abono Orgánico (COMPOST)	44
	6. Producción de Humus de Lombriz (Abono Orgánico)	48
	7. Producción de MULCH	52
	8. Producción de Hortalizas	56





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Limpieza Pública de Parques y Jardines.

3. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú. En su art. 2 inciso 22 señala que toda persona tiene derecho a "gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida".
- b) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Art. 80°, numerales 3.1 y 3.4, establece que las Municipalidades Distritales tiene como función específica exclusiva; proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios y de fiscalizar y realizar labores de control...
- c) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d) Ley N°28611, Ley General del Ambiente. Artículo N°119 menciona que la gestión de los residuos sólidos es competencia de las municipalidades. Asimismo, en su Art. 13 manifiesta que *"la gestión ambiental es un proceso permanente continuo, constituido por el conjunto estructurado de principios, normas técnicas, procesos y actividades, orientado a administrar los intereses, expectativas y recursos relacionados con los objetivos de la política ambiental y alcanzar así, una mejor calidad de vida, desarrollo integral de la población, de las actividades económicas y la conservación del patrimonio ambiental y natural del país"*.
- e) Ley N°29263, Modificatoria del Código Penal y de la Ley N°28611.
- f) Decreto Supremo N°023-2021-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030.
- g) Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Impacto Ambiental.



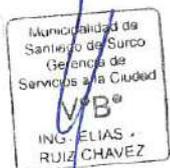


- h) Ley N°30011, Ley que modifica la Ley N°29325, Ley de Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- i) Decreto Supremo N°019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- j) Decreto Supremo N°06-STN, que aprueba el Reglamento para la disposición de basuras mediante el empleo del método de relleno sanitario (MINSA).
- k) Ley N°29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- l) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aprobado con DS. N°005-2012-TR.
- m) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- n) DL. N°1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y modificaciones.
- o) DL. N°1501, Decreto Legislativo que modifica el DL. N°1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Art. 35°-A, del 11 de Mayo del 2020.
- p) Decreto Supremo N°014-2017-MINAM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- q) Decreto Supremo N°001-2022-MINAM Que Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2017-MINAM.
- r) Decreto Supremo N°17-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Obreros Municipales.
- s) Resolución Ministerial N°375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- t) Resolución Ministerial N°249-2017-TR, que establece Disposiciones Técnicas y Medidas Complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales en el Perú.
- u) Resolución Ministerial N°702-2008-MINSA, que aprueba la "Norma Técnica de Salud que guía el manejo selectivo de residuos sólidos por segregadores"
- v) Resolución Ministerial N°100-2019-MINAM, que aprueba la "Guía para elaborar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos (PMR) Municipales.
- w) Resolución Ministerial N°91-2020-MINAM, que aprueba la "Guía para la Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Pública"
- x) Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- y) Resolución Directoral N°16-2016-MTC/14, que aprueba el "Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras"





- z) Ordenanza N°1628-MML, que aprueba la Política Metropolitana del Ambiente
- aa) Ordenanza Metropolitana N°2523-2022 de gestión integral de residuos sólidos municipales.
- bb) Decreto de Alcaldía N°12-2018-MSS, que aprueba el Reglamento de Atención de Denuncias Ambientales ante la Municipalidad de Santiago de Surco.
- cc) Reglamento Interno de Servidores Civiles Trabajo (RISC) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado con Resolución N°360-2023-GM del 17 de Mayo del 2023.
- dd) Instrumentos de Planificación Nacional, Regional y Local vigentes: Plan Sectorial de Medio Ambiente, Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad vigentes en lo concerniente a gestión del medioambiente, Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS) de la Municipalidad de Santiago de Surco.



4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo, contará con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



5. Definiciones:

- a) Residuos Sólidos de Ámbito de Gestión Municipal: Residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.
- b) Disposición final: Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar (relleno sanitario) los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Relleno Sanitario: Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.



6. Normas Generales

Protección del Personal

El personal encargado de la operaciones y supervisores de campo debe utilizar implementos y/o equipos de protección personal (EPP) como uniformes, guantes, botas, mascarilla, casco, impermeables, entre otros. Asimismo, dicho personal debe ser instruido en el uso correcto de los implementos de seguridad, la prevención de accidentes, la atención de primeros auxilios, además del conocimiento que debe tener





sobre la correcta manera de efectuar la operación segura de sus actividades para evitar accidentes.

Medidas de Seguridad

Como medida preventiva de debe realizar exámenes médicos al personal del servicio de limpieza por lo menos una vez al año. De igual forma, el personal deberá contar mínimo con las inmunizaciones correspondientes para el tétanos, TBC y hepatitis.





C. Procedimientos

1. Denominación:

LIMPIEZA DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

1.1. Código:

P-01-SGLPJ

1.2. Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas (espacios públicos) y vías públicas a través de la recolección manual (barrido y recojo de residuos sólidos), para mantener un ambiente agradable y saludable (vías y espacios públicos del distrito limpios de residuos sólidos).

1.3. Base legal:

- Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras, aprobado con RD. N°16-2016-MTC/14, capítulo 5: "Dispositivos de Control del Tránsito en Zonas de Trabajo".
- Directiva N°008-2014-MSS, sobre "Normas y Procedimientos para la Recepción, Atención, Cierre y Seguimiento de Solicitudes, Sugerencias, Reclamos y Quejas que ingresen al Sistema Virtual de Atención al Vecino", aprobada con Resolución N°1076-2014-RASS del 29 de Diciembre del 2014.

1.4. Requisitos:

- Reporte de quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, etc del servicio de limpieza del distrito.
- Capacitación en la aplicación de normas de seguridad vial, higiene de manos, colocación y uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), prevención de accidentes capacitación coordinada con la Subgerencia de Tránsito (SGTRA), la Municipalidad de Lima (MML) y/o la Policía Nacional del Perú (PNP).
- Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo uniforme de trabajo de alta visibilidad en óptimas condiciones y colocados de acuerdo a la norma técnica aprobada por el MINTRA.
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Herramientas, Utensilios, Equipos y Vehículos apropiados, aprobados y/o recomendados por la municipalidad en óptimas condiciones para la labor de limpieza de vías y espacios públicos.
- Inventario de espacios públicos del distrito actualizado con la Gerencia de Servicios a la Ciudad (GSC).
- Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.
- Planificación de las Operaciones y/o Planeamiento Operativo de la SGLPJ que indique diagnóstico de necesidades del distrito (programación de sectores, rutas, turnos y recursos), cuadro de necesidades y recursos a solicitarse para elaboración de Plan Anual de Contrataciones (PAC).

1.5. Descripción: P-01-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES





Cargo: SUPERVISOR

Paso 1. Recibe y lee el Reporte de quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, solicitudes, etc. del servicio de limpieza y recojo de residuos sólidos del distrito, diseña estrategia de atención y solución de estos casos y coordina su aplicación e implementación.

Paso 2. Determina los integrantes de cada equipo de trabajo (dotación de personal) y planifica el trabajo de limpieza (Plan de barrido y Plan de rutas de recolección), asignando las rutas de barrido en el distrito y la lista de los espacios públicos del distrito a los equipos de trabajo disponibles, de acuerdo al Planeamiento Operativo de la SGLPJ (Sectores, rutas, turnos y recursos).

Cargo: OPERARIO DE BARRIDO

Paso 3. Ingreso al local municipal (base municipal de operaciones).

Cargo: SUPERVISOR

Paso 4. Reúne al personal, toma lista de asistencia y verifica que los equipos de trabajo tengan la dotación de personal completa para cada ruta planeada.

¿Faltan operarios?

Si= Paso 5

No= ¿Pedido de apoyo por evento?

Si=Paso 6

No= Paso 7

Paso 5. Reemplaza con personal de reten o personal reasignado de otra ruta.

Paso 6. Designa el envío de personal adicional.

Paso 7. Completa el registro de asistencia, lo suscribe y lo entrega al Auxiliar de Oficina.

Cargo: AUXILIAR DE OFICINA

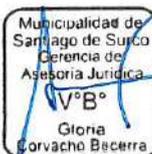
Paso 8. Archiva correlativamente el registro de asistencia por cada supervisor y por turno

Cargo: SUPERVISOR

Paso 9. Realiza la Inducción de Seguridad a todos los integrantes de los equipos de trabajo que saldrán a limpiar (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o solicitar su reemplazo o sustitución a la SGLPJ.
- Instrucción del Procedimiento Seguro para el barrido de las vías.
- Instrucción de Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria.
- Instrucción de las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional (golpe de calor, picaduras de insectos, agresiones, etc).

Cargo: OPERARIO DE BARRIDO





Paso 10. Recoge los implementos de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), revisa que estén en buenas condiciones y limpios para su uso correcto; implementos como:

- Bolsas de recojo de Residuos Sólidos en cantidad suficiente para el recojo de residuos sólidos.
- Contenedores y coches de barrido de vías, limpio y en buen estado de conservación y funcionamiento.
- Guantes en buen estado de conservación.
- Mascarillas de Seguridad N95 y/o Protección Respiratoria según norma.
- Cono de seguridad con cinta de seguridad reflectiva visible y limpio.
- Sombrero y/o gorro de protección contra radiación solar
- Escoba
- Recogedor
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Calzado con suela antideslizante

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

¿Ruta cercana a la base?

Si = Paso 11

No = Paso 12

Paso 11. Salen directamente a realizar su ruta asignada

Paso 12. Aborda los vehículos municipales y se traslada a la zona de trabajo o ruta asignada a su equipo de trabajo (transporte).

Cargo: SUPERVISOR

Paso 13. Supervisa con los operarios la colocación de las señales preventivas de ordenamiento del tránsito y de los dispositivos de seguridad, que garanticen la ejecución segura de los trabajos de limpieza sin riesgos de accidente durante el tiempo necesario para terminar las operaciones de limpieza y/o barrido del espacio público en cada punto.

Paso 14. Revisa que los equipos tengan y usen Implementos de Seguridad y todo el equipo de protección personal estén correctamente colocados, según las normas de seguridad vigentes, en caso contrario llama la atención al operario de barrido y de ser necesario realiza un reporte a su superior jerárquico.

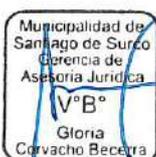
Cargo: OPERARIO DE BARRIDO

Paso 15. Recorre su ruta de limpieza asignada, realiza la limpieza y el recojo de residuos con sus implementos de trabajo, contemplando las normas sanitarias, normas de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas de tránsito y seguridad vial.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 16. Aleatoriamente elige rutas de su sector y su turno para supervisar los equipos de trabajo asignados a su control. Revisa o verifica:

- Colocación correcta de los conos de seguridad necesarios y/o señalización limpia y visible en la vía según la norma de seguridad vial del MTC).
- Que el operario de barrido se encuentre en la zona de trabajo asignado (ruta de limpieza).





- Que el operario de barrido lleve el uniforme y los EPP de la manera segura y conforme a la instrucción de seguridad y salud en el trabajo.
- Que el operario de barrido utilice los implementos de trabajo de manera correcta, según la inducción laboral técnica y de adiestramiento de la SGLPJ.
- Que los implementos de seguridad se encuentren en buen estado de conservación y aptos para la labor de limpieza.
- El Nivel o porcentaje de avance o rendimiento en la tarea de limpieza asignada.
- La Calidad de la limpieza realizada, observable.
- Las reclamaciones, queja u observaciones de los vecinos de la zona.
- Incidentes u ocurrencias que pudieran presentarse.

Anota sus observaciones del proceso.

Paso 17. Retorna a la oficina y elabora el reporte diario de operaciones supervisadas en su turno u horario de trabajo, incluyendo la descripción de incidentes de seguridad o accidentes, quejas o reclamos de los vecinos y su atención, suscribe reporte.

Paso 18. Eleva el reporte diario de operaciones supervisadas en su turno u horario de trabajo a su inmediato superior con sus observaciones y/o recomendaciones de mejora.

Cargo: OPERARIO DE BARRIDO

Paso 19. Continúa la limpieza de su ruta

¿Llena el contenedor?

No= Paso 19

Si = Paso 20

Paso 20. Deja la bolsa de residuos sólidos recogidos cerrada con doble nudo en un punto determinado de su ruta para el posterior recojo del camión recolector, coloca otra bolsa en el contenedor y continúa la limpieza de su ruta.

¿Fin de ruta o fin del día de trabajo?

No= Paso 19

Si = ¿Esta cerca a la base?

No= Paso 21

Si = Paso 23

Paso 21. Se dirigen a un punto determinado y espera el transporte municipal.

Paso 22. Aborda la unidad de recolección en la cabina y se coloca los dispositivos de seguridad del transporte para el retorno al local de la base municipal.

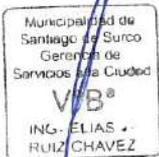
Paso 23. Regresan al local municipal (base municipal).

Paso 24. Entrega los implementos de trabajo al supervisor.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 25. Controla el retorno del personal al local municipal y de los implementos de trabajo.

Paso 26. Revisa los implementos de trabajo, evalúa su condición y/o estado de su operatividad o desgaste.





Paso 27. Deriva los implementos de trabajo al mantenimiento, limpieza, lavado y desinfección, reparación, acondicionamiento y/o descarte como residuo sólido y reemplazo con pedido a almacén según su condición, nivel de deterioro o de desgaste por efecto del uso cotidiano.

Paso 28. Mensualmente elabora y remite informe de producción mensual de Kilómetros Eje de vías barridas a la GPP para:

- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
- Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin de procedimiento

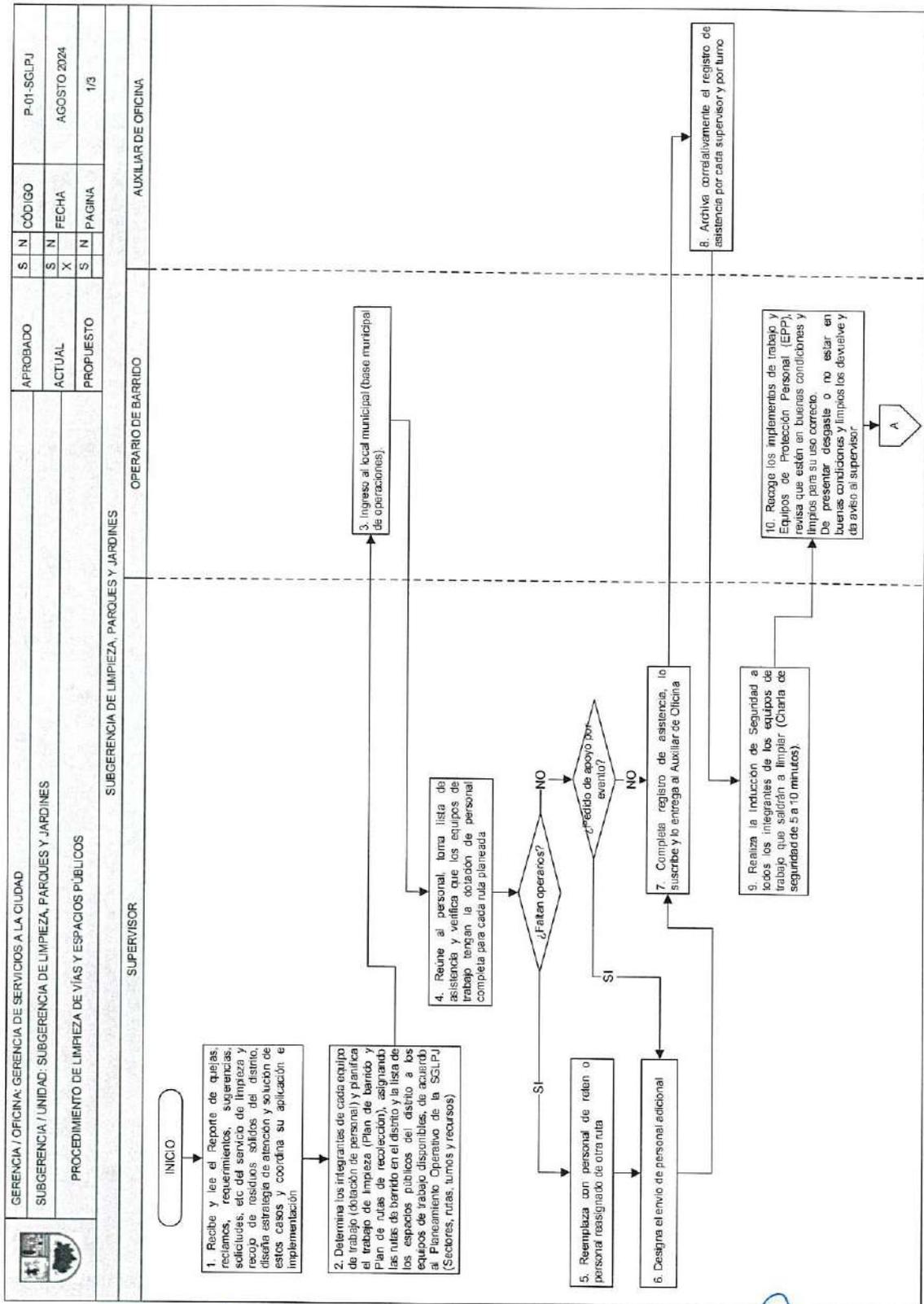
1.1. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Proceso de Limpieza de vías y espacios públicos.





Anexo N°1

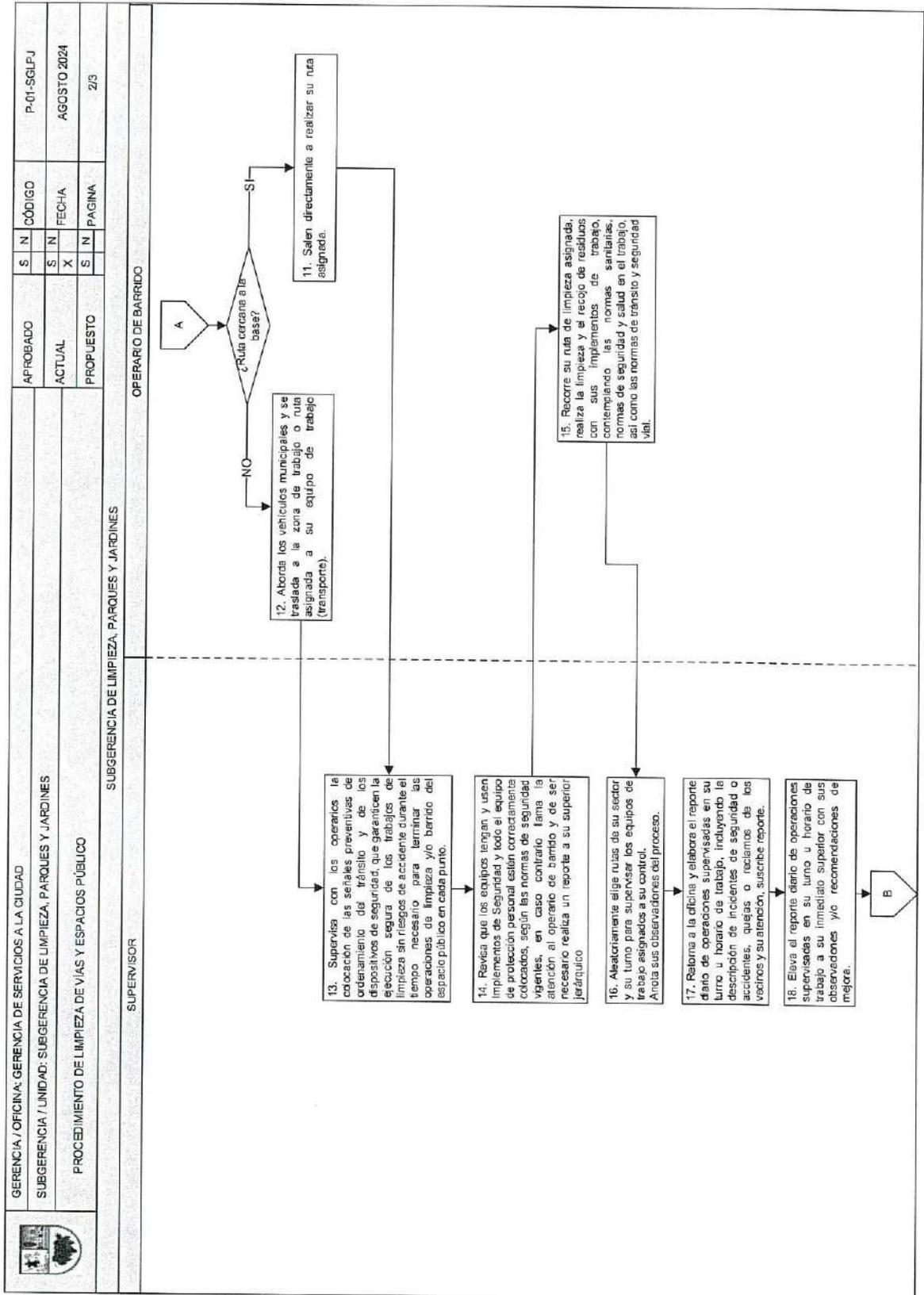


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a Ciudadanos
WB
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
WB
ING. WAGNER SAFRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
WB
DURICH FRANCISCO WHITTEMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
WB
GLORIA CORVACHO BECERRA

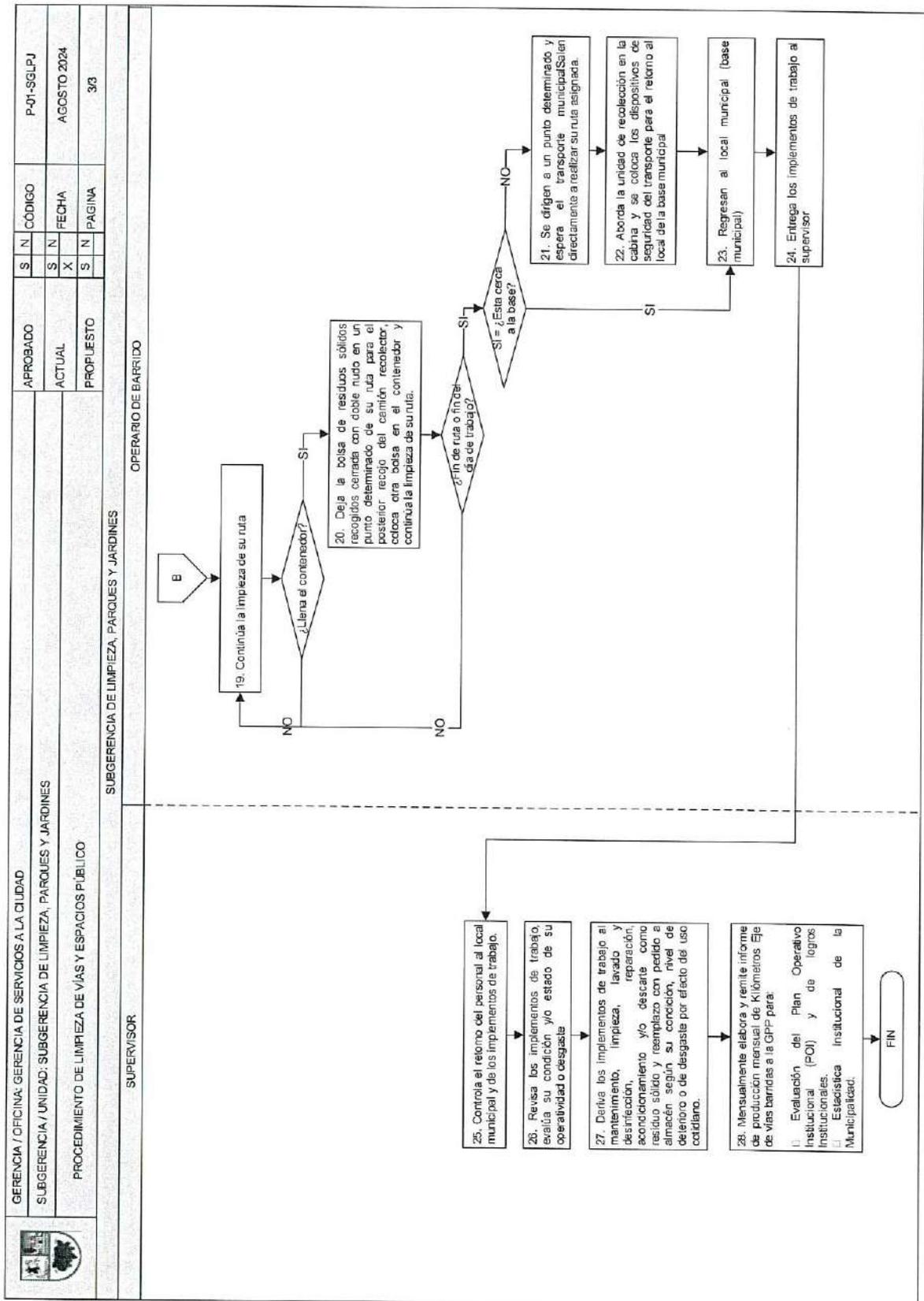


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
Vº Bº
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
Vº Bº
ING. WAGNER SAFRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Dwight Francisco Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
ING. ELIAS RAMÍZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
Ing. WAGNER SAEÑA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dylich Franciscas Whittenbury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Corvacho Becerra



2. Denominación:

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

2.1. Código:

P-02-SGLPJ

2.2. Finalidad:

Realizar la recolección óptima de residuos sólidos domiciliarios en el distrito con el propósito de transportarlo y disponerlo adecuadamente en el relleno sanitario, de acuerdo a las normas vigentes.

2.3. Base legal:

- Directiva N°004-2005-MSS, sobre "Abastecimiento de Combustible a los Vehículos de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°598-2005-RASS del 22 de Septiembre del 2005.
- Directiva N°12-2008-MSS, sobre "Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°541-2008-RASS del 03 de diciembre del 2008.
- Directiva N°008-2014-MSS, sobre "Normas y Procedimientos para la Recepción, Atención, Cierre y Seguimiento de Solicitudes, Sugerencias, Reclamos y Quejas que ingresen al Sistema Virtual de Atención al Vecino", aprobada con Resolución N°1076-2014-RASS del 29 de Diciembre del 2014.

2.4. Requisitos:

- Reporte de quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, solicitudes, etc del servicio de limpieza y recojo de residuos sólidos del distrito.
- Capacitación en la aplicación de normas de seguridad vial, higiene de manos, uso racional y correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), colocación y retiro de EPP, calzado y prevención de accidentes coordinada con la Subgerencia de Tránsito (SGTRA), la Municipalidad de Lima (MML) y/o la Policía Nacional del Perú (PNP).
- Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo uniforme de trabajo de alta visibilidad en óptimas condiciones y colocados de acuerdo a la norma técnica vigente.
- Protector Solar para los turnos mañana y tarde.
- Herramientas, Utensilios, Equipos y Vehículos apropiados, aprobados y/o recomendados por la municipalidad en óptimas condiciones para la labor de limpieza de vías y espacios públicos.
- Inventario de espacios públicos del distrito actualizado con la Gerencia de Servicios a la Ciudad (GSC).
- Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.
- Planificación de las Operaciones y/o Planeamiento Operativo de la SGLPJ que indique diagnóstico de necesidades del distrito (programación de sectores, rutas, turnos y recursos), cuadro de necesidades y recursos a solicitarse para elaboración de Plan Anual de Contrataciones (PAC), incluyendo el Estudio de Optimización de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos o con el Plan de Rutas de la Recolección de Residuos Sólidos, de acuerdo al artículo 30° del Decreto Supremo N°014-217-MINAM y Reglamento del DL. N°1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales del Distrito, actualizado para la determinación correcta del equipamiento.





2.5. Descripción: P-02-SGLPJ.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: SUPERVISOR

Paso 1. Recibe y lee el Reporte de quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, solicitudes, etc. del servicio de limpieza y de recojo de residuos sólidos del distrito, diseña la estrategia de atención y solución de estos casos de reclamos y coordina su aplicación e implementación.

Paso 2. Planifica y programa el trabajo de recolección de residuos sólidos en el Plan de rutas de recolección, estableciendo las rutas de recojo óptimas dando cobertura a todos los sectores del distrito, define la frecuencia del recojo y los horarios, considerando los siguientes criterios:

- Exigencias del terreno, tipo y estado de las vías, pendientes o calles estrechas.
- Dimensiones de los vehículos (capacidad de carga del vehículo en Toneladas (TON) y capacidad en volumen medida en metros cúbicos (m3), ancho entre llantas).
- Estado de los vehículos de recolección de residuos sólidos y disponibilidad.
- Tamaño de las zonas, tipo(residencial, comercial, etc) y capacidad de carga de los vehículos de recojo.
- Cantidad de personal disponible.

Con lo cual elaborará la programación de la Recolección de Residuos Sólidos indicando inicialmente:

1. Matriz o Cuadro de Definición de Horarios de Recolección para la Programación del Recojo de Residuos Sólidos del Distrito:

Sector N° (Ruta de Recol.)	Tipo de Sector (clasificación)	Horario
Sector 1	Residencial	Nocturno
Sector 2	Comercial	Nocturno
Sector 3	Residencial Alta Densidad	Mañana o Tarde
Sector 4		
Sector 5		
Sector 6		
Sector 7		
Sector 8		
Sector 9		

Paso 3. Completa la Matriz de Definición de Frecuencias de Recolección para la Programación Semanal del Recojo de Residuos Sólidos del Distrito:

Sector N°	Tipo de Sector	Horario	Domingo (D)	Lunes (C)	Martes (M)	Miércoles (Mier)	Juev (J)	Viern. (V)	Sábado (S)
Sector 1	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X
Sector 2	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X
Sector 3	Residencial y Residencial y	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V°B°
Ing. WAGNER SAFRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dunich Francisco Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Sector N°	Tipo de Sector	Horario	Domingo (D)	Lunes (C)	Martes (M)	Miércoles (Mier)	Juev (J)	Viern. (V)	Sábado (S)
	Comercial								
Sector 4	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X
Sector 5	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X
Sector 6	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X
Sector 7	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X
Sector 8	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X
Sector 9	Residencial y Comercial	Diurno	X	X	X	X	X	X	X

Paso 4. Culmina la programación en la Matriz de Definición de Horarios y Frecuencias, Equipamiento y Personal de Recolección para la Programación del Recojo de Residuos Sólidos del Distrito:

Sector N°	Tipo de Sector	Horario	D.	L.	M.	Mier.	J.	V.	S.	Vehículo	Chofer	Ayudante 1	Ayudante 2	Ayudante 3	Descanseros
Sector 1	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X	Comp.1	Carlos	Luis	Juan	José	Miguel
Sector 2	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X	Comp.1	Miguel	Ivan	José	Luis	Victor
Sector 3	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X	Comp.1	Julio	José	Ivan	Juan	Felipe
Sector 4	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X						
Sector 5	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X						
Sector 6	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X						
Sector 7	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X						
Sector 8	Residencial y Comercial	Nocturno	X	X	X	X	X	X	X						
Sector 9	Residencial y Comercial	Diurno	X	X	X	X	X	X	X						

Paso 5. Asigna las rutas de recojo optimizadas y previstas a cada una de las unidades (vehículos) y equipos de trabajo disponibles (personal) según la planificación y programación del servicio de recojo, coordina la ejecución de rutas con el Supervisor de limpieza y barrido y con el Subgerente para coordinar campañas de comunicación y promoción de horarios de limpieza.

Cargo: PERSONAL DE LA UNIDAD.

Paso 6. Ingreso al local municipal (Base Municipal).

Paso 7. Se coloca su uniforme de trabajo e integra la formación por equipos de trabajo, colocándose el conductor del vehículo delante de cada equipo de trabajo y los ayudantes detrás de él.

Paso 8. Se coloca los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o Implementos de Seguridad.

Cargo: SUPERVISOR





Paso 9. Revisa la lista de asistencia diaria y verifica que los equipos de trabajo tengan la dotación de personal competente, suscribe el registro o lista de asistencia.

¿Faltan operarios?

Si= Paso 10
No= Paso 11

Paso 10. Reemplaza con personal de reten o personal reasignado de otra ruta.

Paso 11. Verifica en la lista de asistencia diaria y la suscribe.

Paso 12. Entrega registro de asistencia del día al Auxiliar de Oficina.

Paso 13. Revisa que los implementos de Seguridad y/o Equipos de Protección Personal (EPP) estén correctamente colocados.

- Guantes.
- Mascarillas de Seguridad N95 y/o Protección Respiratoria según norma.
- Sombrero
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Factor de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Calzado con suela antideslizante

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

Paso 14. Realiza la Inducción de Seguridad Operacional de Medio Ambiente (charla SOMA) a todos los integrantes de los equipos de trabajo que saldrán a limpiar (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o reemplazarse.
- Instruye acerca del Procedimiento Seguro de recolección de residuos sólidos.
- Instruye las Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria y da sus recomendaciones en prevención de riesgos de accidentes.
- Instruye las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente, uso del botiquín y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional como por ejemplo los casos de golpe de calor, picaduras de insectos, agresiones, etc.

Paso 15. Realiza charla de motivación al personal con mensajes de actitud positiva, compromiso, valores municipales, etc. para inspirar, estimular y dirigir al personal al logro de los objetivos de la gestión municipal.

Paso 16. Dirige práctica de ejercicios físicos básicos de calistenia o estiramientos de preparación y calentamiento previo al desarrollo del esfuerzo físico durante la labor diaria, para prevenir lesiones (mínimo 10 minutos).

Cargo: PERSONAL DE LA UNIDAD.

Paso 17. Recoge implementos de trabajo (equipamiento), revisa que estén en buenas condiciones y limpios, implementos como:

- Escoba
- Recogedor





- Bolsas de recojo de Residuos Sólidos
- Palas
- Rastrillo
- Mantas o costales
- Cono de seguridad con cinta reflectiva de seguridad.

De no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al Supervisor, a fin de que se coordina su reemplazo y posteriormente se realice su reparación o cambio.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 18. Revisión de unidades vehiculares con lista de chequeo (formato de verificación de vehículos).
Revisa la unidad de recolección de residuos sólidos, los documentos del seguro vehicular y documentos de propiedad del vehículo, su equipamiento completo (botiquín, extintor, cable de energía, neumático de repuesto, conos de seguridad, triangulo y caja de herramientas), limpieza de la cabina y limpieza del vehículo, el estado de conservación de los neumáticos y espejos.

Paso 19. Revisa el funcionamiento correcto del vehículo y alertas del tablero y/o panel de instrumentos del vehículo, nivel de combustible, revisa el funcionamiento u operatividad de las luces, así como de las señales visuales y auditivas (bocina), funcionamiento de la compactadora o sistema de izaje de contenedores en caso de vehículos de este tipo.

Cargo: AUXILIAR DE OFICINA

Paso 20. Archiva correlativamente el registro de asistencia por cada supervisor y por turno

Cargo: SUPERVISOR

Paso 21. Indica las rutas de recojo asignados a los equipos de trabajo según la programación realizada.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 22. Revisa la ruta de recojo asignada según programación y llena la papeleta o parte de salida.

Cargo: PERSONAL DE LA UNIDAD.

Paso 23. Aborda la unidad de recolección en la cabina y se coloca los dispositivos de seguridad del transporte para el inicio de la ruta o sector asignado.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 24. Entrega papeleta o parte de salida del vehículo, sale del local municipal y conduce la unidad al inicio de la ruta en el sector asignado.

Paso 25. Detiene el vehículo para la salida de los operadores e inicio del recojo de residuos sólidos en la ruta asignada.

Cargo: PERSONAL DE LA UNIDAD.

Paso 26. Coloca los implementos o señalización de seguridad en la vía.





Paso 27. Recogen los residuos sólidos de la ruta en el sector asignado de acuerdo al plan de ruta establecido, incluyendo los residuos dispuestos en la calle y en canastillas, hasta la culminación de la ruta asignada.

Paso 28. Aborda la unidad de recolección en la cabina y se coloca los dispositivos de seguridad del transporte para el retorno al local de la base municipal.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 29. Comunica al Supervisor vía llamada telefónica, el término de la ruta asignada y la carga estimada del vehículo y/o su capacidad para recoger más carga de Residuos Sólidos.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 30. Toma conocimiento de la finalización de ruta de cada vehículo, su disponibilidad de espacio para mayor carga y evalúa permanentemente el avance de los equipos en el recojo de Residuos Sólidos de los sectores asignados, la cobertura del territorio y gestiona el soporte necesario en caso de alguna ocurrencia.

¿El vehículo tiene capacidad para llevar más Residuos Sólidos?

Si= Paso 27

No= Realiza: Procedimiento de transporte de residuos a la disposición final y Procedimiento de supervisión del transporte de residuos a la disposición final

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 31. Retorna la unidad de recolección a la base, registra su ingreso al local municipal.

Cargo: PERSONAL DE LA UNIDAD.

Paso 32. Descargan los implementos de trabajo y los entregan al responsable de su mantenimiento y custodia.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 33. Revisa en forma conjunta con el conductor, el estado conforme de la unidad de recolección, la limpieza de la cabina y limpieza del vehículo incluyendo la tolva, el estado de conservación de los neumáticos, funcionamiento de luces, espejos, nivel de combustible, los documentos de propiedad y del seguro, equipamiento del vehículo (botiquín, extintor, cable de energía, neumático de repuesto y caja de herramientas) y herramientas del recojo de residuos.

Paso 34. Realiza reporte de toneladas recogidas en su turno, por camión (identificado con placa) y total de toneladas por ruta, por turno y acumulado diario, revisa y firma el reporte, adjunta las boletas de ingreso a la planta de transferencia y entrega información y boletas de sustento al Coordinador para el registro y control diario, semanal y mensual de Toneladas de Residuos Sólidos recogidos en el distrito por cada sector, subsector y acumulado del distrito, así como las incidencias, observaciones o accidentes ocurridos en la jornada.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 35. Conduce la unidad de recolección a la zona de limpieza y lavado del vehículo y posteriormente lo retorna al estacionamiento designado.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V°B°
Ing. WAGNER SAFRAREYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulich Francisco Whittenbury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Cargo: CORDINADOR

Paso 36. Recibe reporte del supervisor y boletas de sustento y actualiza el registro de toneladas de residuos sólidos recogidos e informa formalmente al Subgerente, así como de las incidencias o accidentes suscitados en la jornada, sector, subsector, ruta y turno.

Cargo: SUBGERENTE

Paso 37. Toma conocimiento del registro de toneladas de residuos sólidos recogidos e informe, así como las incidencias o accidentes suscitados en la jornada, sector, subsector, ruta y turno, archiva reporte, boletas e informe, realiza las acciones correctivas necesarias, informa formalmente el número de Toneladas de residuos sólidos recogidos mensualmente a la Subgerencia de Logística y Presupuesto y en los casos de accidentes comunica también formalmente a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano con el sustento del caso.

Cargo: CORDINADOR

Paso 38. Mensualmente elabora y remite informe de avance en el recojo de Residuos Sólidos mensual en Toneladas (TON):
a la GPP para:

- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
- Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin del Procedimiento.

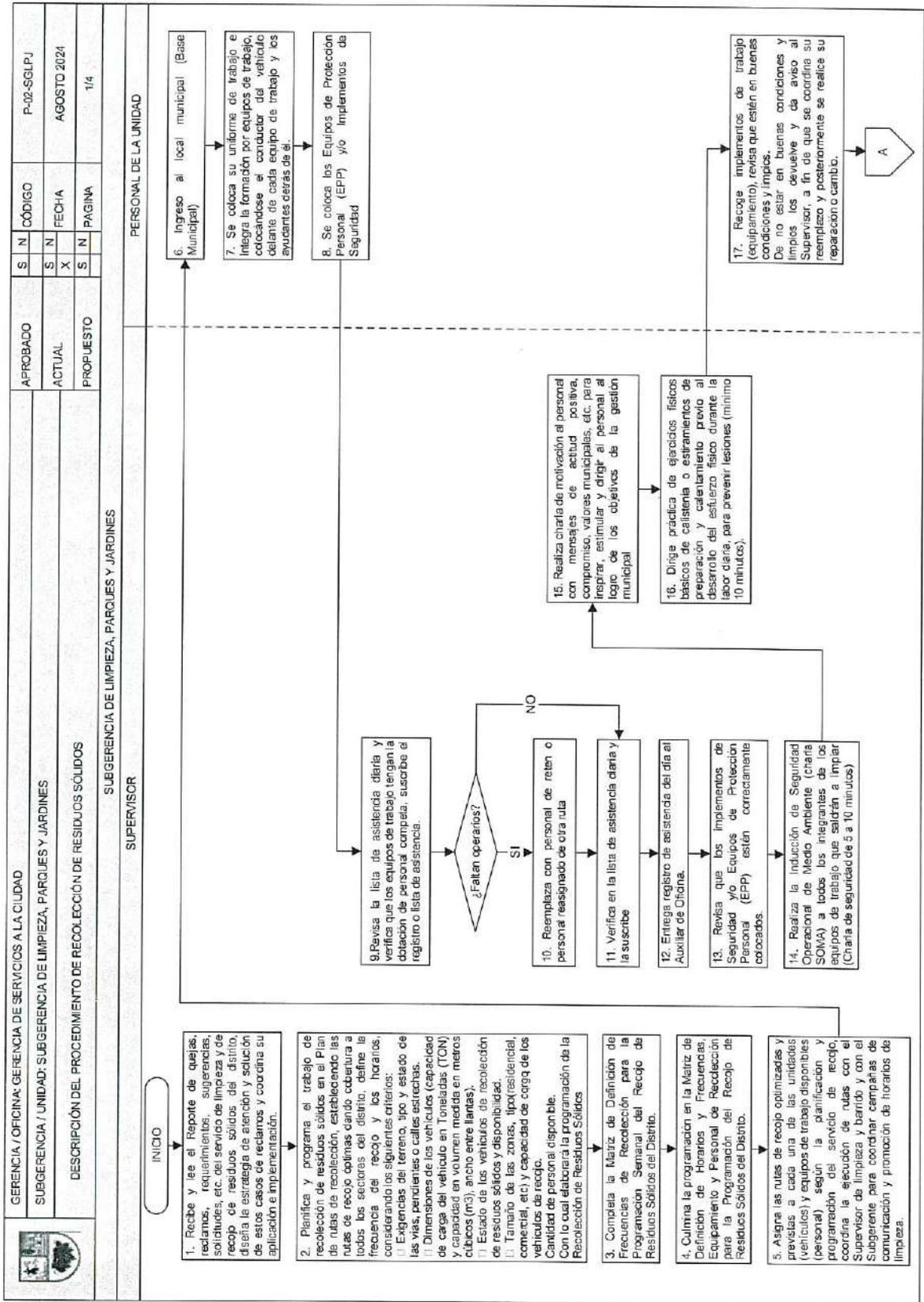
2.6. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Recolección de residuos sólidos.
- Anexo 2: Formato de recolección de residuos sólidos no aprovechables turno mañana y tarde.
- Anexo 3: Formato de recolección de residuos sólidos no aprovechables turno noche.





Anexo N°1

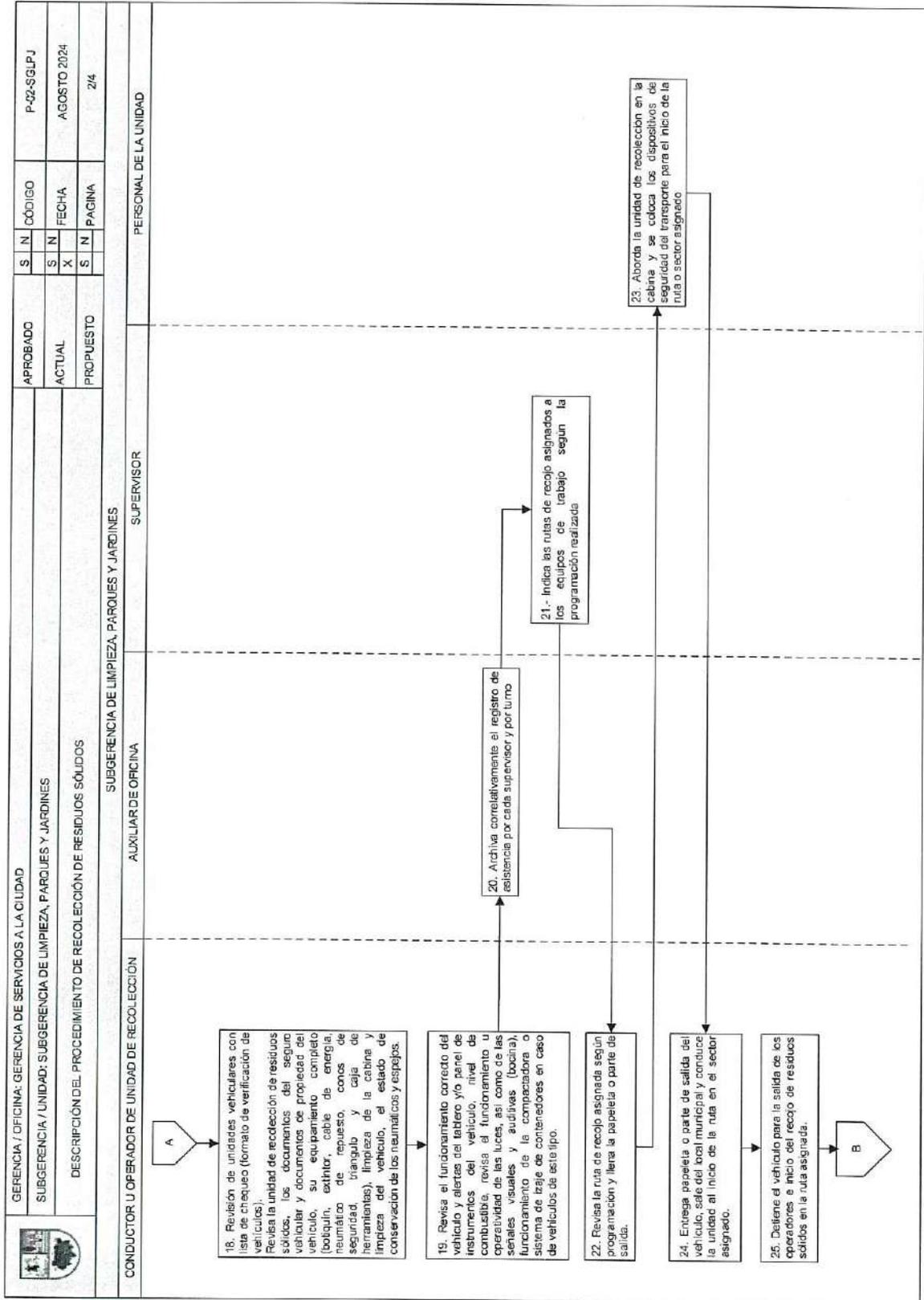


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
ING. WAGNER SAFRA PEYEB

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Durich Francisco Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Corvacho Becerra

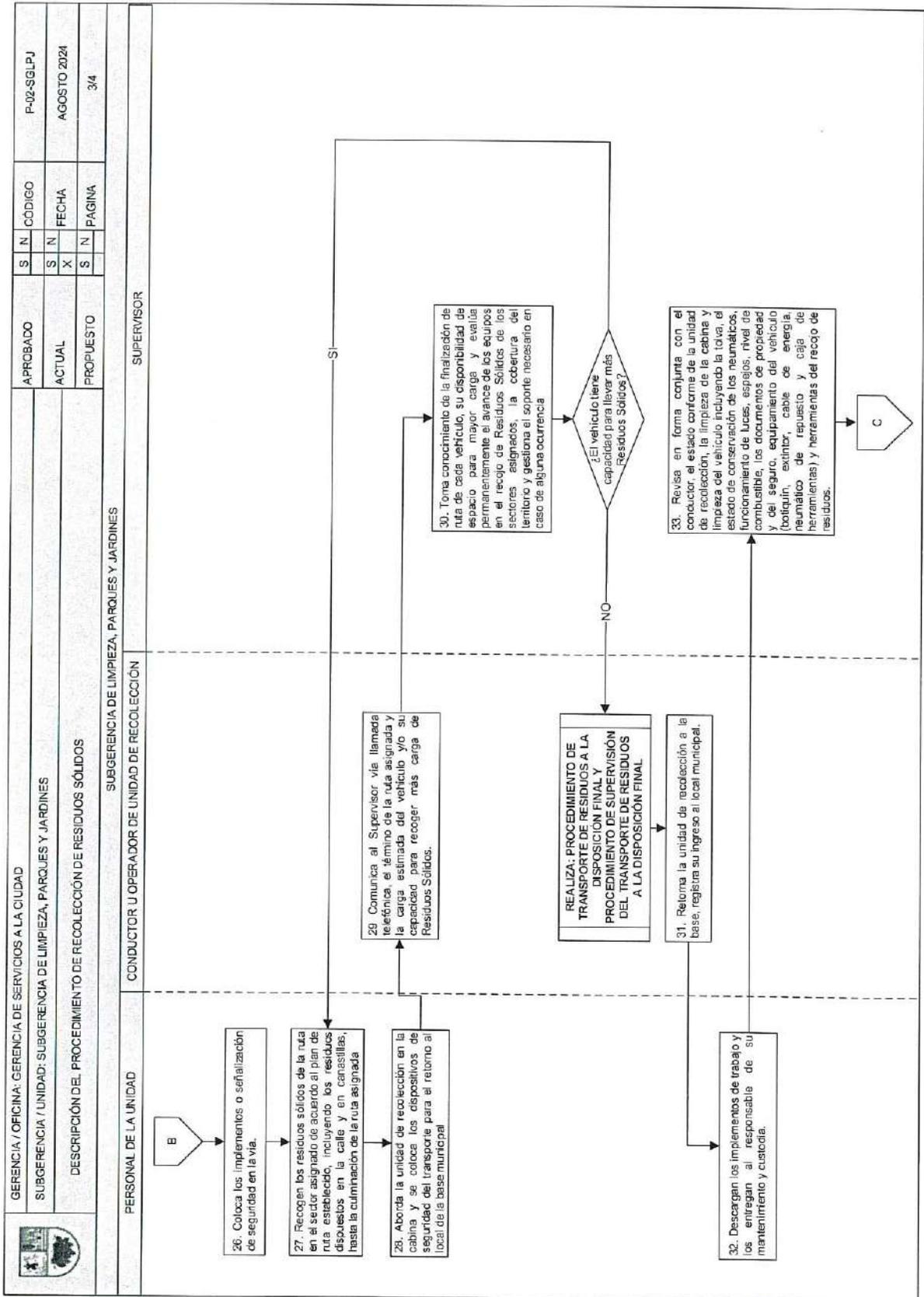


Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Servicios a la Ciudad
V.B.
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V.B.
ING. WAGNER SAFRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
Dutch Francisco Whitembury Tallero

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Corvacho Becerra

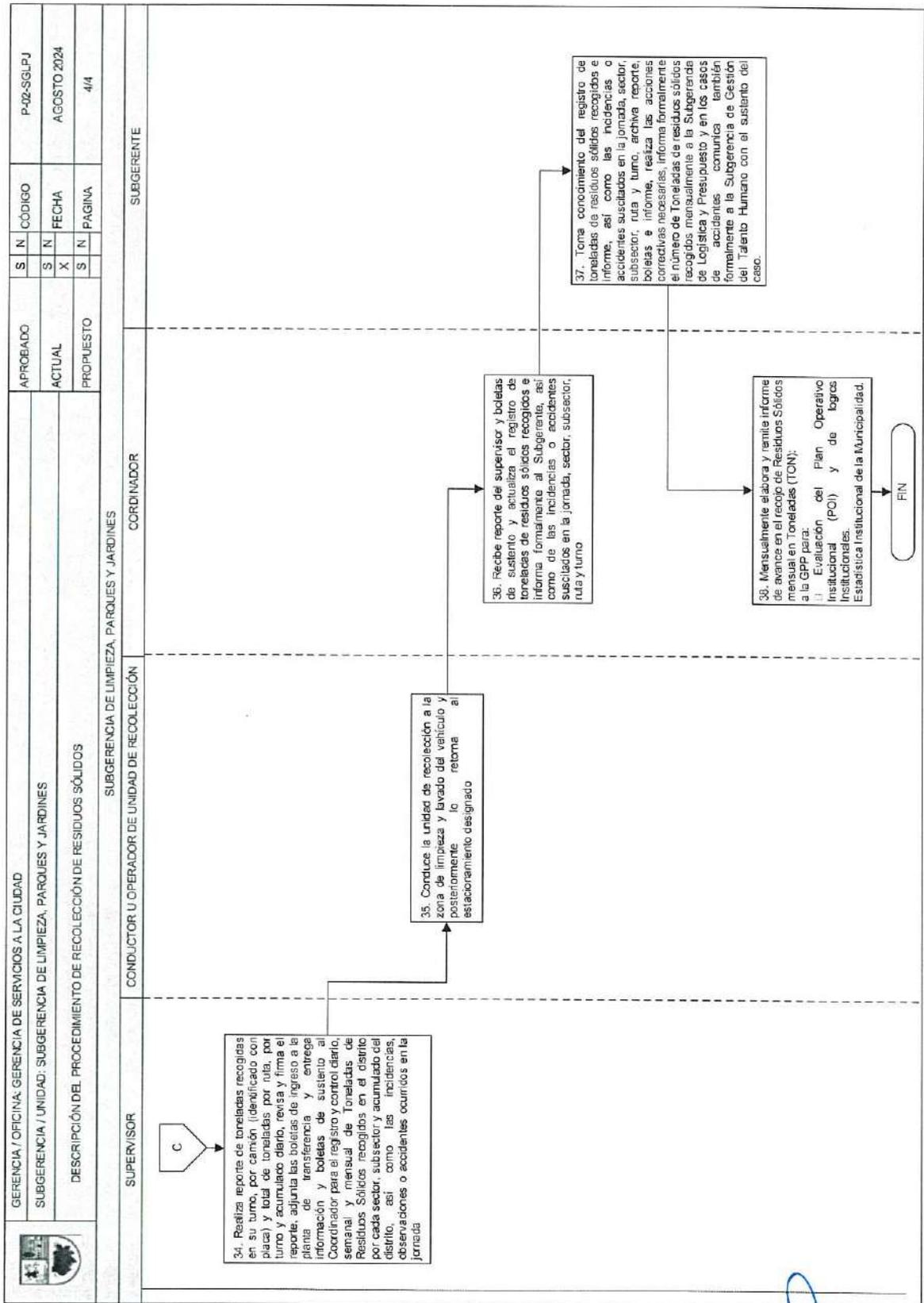


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
Ing. WAGNER SARRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B. Durich Francisco Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B. Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
ING. WAGNER SAFRAREYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
DURICH FRANCISCO WHITEMIRY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Covacho Becerra



Anexo N°2

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO APROVECHABLES TURNO MAÑANA Y TARDE

Municipalidad de Santiago de Surco
Oficina de servicios a la ciudad
Bos. Orconara de Limpieza, Parques y Jardines

TURNO	FECHA		Horario salida	Finca	Tipo	Custodiario (Empresa)	Orbitadora (Empresa)	POSIBLES REPROCESOS		1ª ÚNICA		CANTIDAD DE RESIDUOS	
	Inicio	Fin						Asistente de recolección 1 (R.S.)	Asistente de recolección 2 (R.S.)	Hora de salida	Peso 1		D.F
MAÑANA	1	ALTA										0	0
	2	INTERMEDIA										0	0
		BAJA										0	0
		ENCHUFADA Y BRISAS										0	0
	3	REPARO BARRANDA										0	0
	4	REPARO COMPACTADOR										0	0
	5	REPARO COMPACTADOR										0	0
6	REPARO COMPACTADOR										0	0	
TARDE	1	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA COMPACTADOR										0	0
	2	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA MULTA DE BARRANDA										0	0
	3	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA MULTA DE BARRANDA										0	0
	4	MERCADERIA Y OTRAS COMPACTADOR										0	0
	5	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA BARRANDA										0	0
	6	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA BARRANDA										0	0
	7	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA BARRANDA										0	0
	8	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA BARRANDA										0	0
	9	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA BARRANDA										0	0
	10	REPARO Y RECUBRIMIENTO DE MERCADERIA BARRANDA										0	0
TOTAL												0	0

Firma Supervisor Municipal Turno Mañana: _____
Firma Supervisor Municipal Turno Tarde: _____
Firma Supervisor de la Empresa: _____
Cod. JUS2430/PA

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
VºBº
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
VºBº
Ing. WAGNER SAYRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
DURICH FRANCISCO WHITTEMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra



Anexo N°3

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO APROVECHABLES TURNO NOCHE

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines

FECHA	Sector	Calle	Número vivienda	Piso	Tipo	Categoría de Residuos	Cantidad de Residuos (compuestos y voluminosos)	Apertura de contenedor	Código 1-1-1		Código 1-1-2		Código 1-1-3		Código 1-1-4		Total	
									Residuos Sólidos Orgánicos	Residuos Sólidos Inorgánicos								
	1	P. Ma.																
		P. Bajo																
		Jardín																
		Corral																
		Vereda																
		Segufo																
		Financiera																
		B. Jardines																
		ATA																
		Boya																
		OTRO																
		ATA																
		COF																
		OTRO																
		ATA																
		OTRO																
		Comedores																
		ATA																
		OTRO																
		Unidad Educativa																
		OTRO																
		Parque ATA																
		Unidad de apoyo técnica																
		Departamento 1																
		Departamento 2																
		Departamento 3																
		Departamento 4																
		Departamento 5																
		Departamento 6																
		Departamento 7																
		Total																

LEY N° 27.210 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2008. Ley N° 27.211 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2009. Ley N° 27.212 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2010. Ley N° 27.213 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2011. Ley N° 27.214 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2012. Ley N° 27.215 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2013. Ley N° 27.216 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2014. Ley N° 27.217 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2015. Ley N° 27.218 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2016. Ley N° 27.219 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2017. Ley N° 27.220 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2018. Ley N° 27.221 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2019. Ley N° 27.222 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2020. Ley N° 27.223 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2021. Ley N° 27.224 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2022. Ley N° 27.225 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2023. Ley N° 27.226 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2024. Ley N° 27.227 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2025. Ley N° 27.228 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2026. Ley N° 27.229 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2027. Ley N° 27.230 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2028. Ley N° 27.231 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2029. Ley N° 27.232 Ley de Presupuesto del Poder Ejecutivo de 2030.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V.B.
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V.B.
ING. WALTER SAFRA RAYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
Dulcib. Francisco Whittambury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gleria Convalcho Becerra



3. Denominación:

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN (AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN) Y DEMOLICIÓN PARCIAL DE OBRAS MENORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

3.1. Código:

P-03-SGLPJ

3.2. Finalidad:

Recoger materiales o residuos sólidos de la construcción (Ampliación y/o remodelación) y demolición parcial de obras menores de competencia municipal en el distrito, para transportarlo y disponerlo adecuadamente de acuerdo a las normas vigentes.

3.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N°002-2022-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición.

3.4. Requisitos:

- a) Que el personal a cargo de la recolección tenga los Equipos de Protección Personal (EPP).
- b) Que se haya establecido los puntos de acopio autorizados en la planificación local de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Que los vehículos que realizan el transporte de residuos sólidos de la construcción y demolición de obras menores tengan tolva, caja o contenedor metálico sin roturas que generen dispersión o emisión de partículas o fuga o derrame de residuos sólidos durante su traslado y su consiguiente impacto en la salud.

3.5. Descripción: P-03-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES (SGLPJ)

Cargo: SUPERVISOR

Paso 1. Elabora el Programa de Trabajo para el recojo de residuos de la construcción y demolición que se encuentran en la vía pública (Puntos Críticos), así mismo, recibe y lee el Reporte de quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, solicitudes, etc. del servicio de recojo de residuos de la construcción en el distrito, diseña estrategia de atención y solución de estos casos y coordina su aplicación e implementación.

Paso 2. Determina los integrantes de cada equipo de trabajo (dotación de personal) y planifica el trabajo de recojo (Plan de rutas de recolección), asignando las rutas de recojo en el distrito y los equipos de trabajo disponibles, de acuerdo al Planeamiento Operativo de la SGLPJ (Sectores, rutas, turnos y recursos).

Cargo: PERSONAL DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Paso 3. Ingreso al local municipal (base municipal).

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V.B.
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V.B.
ING. WAGNER SAFFRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
DURICH FRANCISCO WHITTENBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
GLORIA CORVACHO BECERRA



Paso 4. Recoge los implementos de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), revisa que estén en buenas condiciones y limpios para su uso correcto; implementos como:

- Uniforme de trabajo de alta visibilidad.
- Guantes en buen estado de conservación.
- Mascarillas de Seguridad N95 y/o Protección Respiratoria según norma.
- Cono de seguridad con cinta de seguridad reflectiva visible y limpio.
- Sombrero y/o gorro de protección contra radiación solar
- Escoba
- Recogedor
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Calzado con suela antideslizante

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

Paso 5. Se coloca su uniforme e integra la formación por equipos de trabajo, colocándose el conductor del vehículo delante de cada equipo de trabajo y los ayudantes detrás de él.

Paso 6. Se coloca los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o Implementos de Seguridad.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 7. Revisa la lista de asistencia diaria y verifica que los equipos de trabajo tengan la dotación de personal competa, suscribe el registro o lista de asistencia.

¿Faltan operarios?

Si= Paso 8

No= Paso 9

Paso 8. Convoca personal de retén o personal para cubrir una ruta determinada.

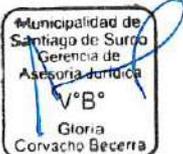
Paso 9. Verifica la lista de asistencia diaria, suscribe la asistencia y la entrega al Auxiliar de Oficina.

Paso 10. Revisa que los implementos de Seguridad y/o Equipos de Protección Personal (EPP) estén correctamente colocados.

- Guantes.
- Mascarillas de Seguridad N95 y/o Protección Respiratoria según norma.
- Sombrero
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.

Paso 11. Realiza la Inducción de Seguridad a todos los integrantes de los equipos de trabajo que saldrán al recojo de residuos de la construcción (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o solicitar su reemplazo o sustitución a la SGLPJ.





- Instrucción del Procedimiento Seguro para el recojo de residuos de la construcción.
- Instrucción de Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria.
- Instrucción de las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional (golpe de calor, picaduras de insectos, agresiones, etc).

Paso 12. Realiza charla de motivación al personal con mensajes de actitud positiva, compromiso, valores municipales, etc. para inspirar, estimular y dirigir al personal al logro de los objetivos de la gestión municipal.

Paso 13. Dirige práctica de ejercicios físicos básicos de calistenia o estiramientos de preparación y calentamiento previo al desarrollo del esfuerzo físico durante la labor diaria, para prevenir lesiones (mínimo 10 minutos).

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 14. Revisión de unidades vehiculares con lista de chequeo (formato de verificación de vehículos).
Revisa la unidad de recolección de residuos de la construcción, los documentos del seguro vehicular y documentos de propiedad del vehículo, su equipamiento completo (botiquín, extintor, cable de energía, neumático de repuesto, conos de seguridad, triangulo y caja de herramientas), limpieza de la cabina y limpieza del vehículo, el estado de conservación de los neumáticos y espejos.

Paso 15. Revisa el funcionamiento correcto del vehículo y alertas del tablero y/o panel de instrumentos del vehículo, nivel de combustible, revisa el funcionamiento u operatividad de las luces, así como de las señales visuales y auditivas (bocina).

Cargo: SUPERVISOR

Paso 16. Indica las rutas de recojo de residuos de la construcción asignados a los equipos de trabajo según la programación realizada.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 17. Revisa la ruta de recojo asignada según programación y llena la papeleta o parte de salida.

Cargo: PERSONAL DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Paso 18. Aborda la unidad de recolección en la cabina y se coloca los dispositivos de seguridad del transporte para el inicio de la ruta o sector asignado

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 19. Entrega papeleta o parte de salida del vehículo, sale del local municipal y conduce la unidad al inicio de la ruta en el sector asignado.

Paso 20. Detiene el vehículo para la salida de los operadores e inicio del recojo de residuos de la construcción en la ruta asignada.

Cargo: PERSONAL DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Paso 21. Coloca los implementos o señalización de seguridad en la vía.





Paso 22. Habilitan el espacio en la vía pública para el posterior recojo de los residuos de la construcción y demolición por la unidad de recolección o maquinaria pesada de la ruta en el sector asignado de acuerdo al plan de ruta establecido, hasta la culminación de la ruta asignada, evitando la dispersión de partículas, así como la fuga o derrame de residuos sólidos durante su traslado. Desde los puntos de acumulación hasta su disposición final en los horarios y rutas establecidas por la municipalidad.

Paso 23. Recoger con la unidad de recolección o maquinaria pesada los residuos de la construcción y demolición de las zonas asignadas o puntos críticos para su posterior traslado a una infraestructura de disposición final.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 24. Supervisa con los operarios la colocación de las señales preventivas de ordenamiento del tránsito y de los dispositivos de seguridad, que garanticen la ejecución segura de los trabajos de recojo de residuos de la construcción sin riesgos de accidente durante el tiempo necesario para terminar las operaciones de limpieza y/o barrido del espacio público en cada punto.

Paso 25. Revisa que los equipos tengan y usen Implementos de Seguridad y todo el equipo de protección personal estén correctamente colocados, según las normas de seguridad vigentes, en caso contrario llama la atención al personal de la unidad y de ser necesario realiza un reporte a su superior jerárquico.

Cargo: PERSONAL DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN

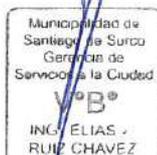
Paso 26. Recorre su ruta de recojo de residuos de la construcción asignada, realiza el recojo de residuos con sus implementos de trabajo, contemplando las normas sanitarias, normas de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas de tránsito y seguridad vial.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 27. Aleatoriamente elige rutas de su sector y su turno para supervisar los equipos de trabajo asignados a su control. Revisa o verifica:

- Colocación correcta de los conos de seguridad necesarios y/o señalización limpia y visible en la vía según la norma de seguridad vial del MTC).
- Que el operario de barrido se encuentre en la zona de trabajo asignado (ruta de limpieza).
- Que el personal de recojo de residuos de la construcción lleve el uniforme y los EPP de la manera segura y conforme a la instrucción de seguridad y salud en el trabajo.
- Que el personal de recojo de residuos de la construcción utilice los implementos de trabajo de manera correcta, según la inducción laboral técnica y de adiestramiento de la SGLPJ.
- Que los implementos de seguridad se encuentren en buen estado de conservación y aptos para la labor de limpieza.
- El Nivel o porcentaje de avance o rendimiento en la tarea de recojo de residuos de la construcción.
- La Calidad del recojo realizado, observable.
- Las reclamaciones, queja u observaciones de los vecinos de la zona.
- Incidentes u ocurrencias que pudieran presentarse.

Elabora el reporte diario de operaciones supervisadas en su turno u horario de trabajo, incluyendo la descripción de incidentes de seguridad o accidentes, quejas o reclamos de los vecinos y su atención, suscribe reporte.





Paso 28. Eleva el reporte diario de operaciones supervisadas en su turno u horario de trabajo a su inmediato superior con sus observaciones y/o recomendaciones de mejora.

Cargo: PERSONAL DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Paso 29. Continúa con la habilitación del espacio de la vía pública o punto crítico de la zona asignada para el recojo de residuos de la construcción por la unidad de recolección hasta su finalización.

Paso 30. Aborda la unidad de recolección en la cabina y se coloca los dispositivos de seguridad del transporte para el retorno al local de la base municipal.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 31. Comunica al Supervisor vía llamada telefónica, el término de la ruta asignada y la carga estimada del vehículo en Metros Cúbicos (M3) y/o su capacidad para recoger más carga de residuos de la construcción.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 32. Toma conocimiento de la finalización de ruta de cada vehículo, su disponibilidad de espacio para mayor carga y evalúa permanentemente el avance de los equipos en el recojo de residuos de la construcción de los sectores asignados, la cobertura del territorio y gestiona el soporte necesario en caso de alguna ocurrencia.

¿El vehículo tiene capacidad para llevar más Residuos de la Construcción?

Si= Paso 29

No= Realiza: Procedimiento de transporte de residuos de la construcción a la disposición final.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 33. Retorna la unidad de recolección a la base, registra su ingreso al local municipal.

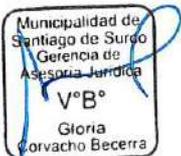
Cargo: PERSONAL DE RECOJO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Paso 34. Descargan los implementos de trabajo y los entregan al responsable de su mantenimiento y custodia.

Cargo: SUPERVISOR

Paso 35. Revisa en forma conjunta con el conductor, el estado conforme de la unidad de recolección, la limpieza de la cabina y limpieza del vehículo incluyendo la tolva, el estado de conservación de los neumáticos, funcionamiento de luces, espejos, nivel de combustible, los documentos de propiedad y del seguro, equipamiento del vehículo (botiquín, extintor, cable de energía, neumático de repuesto y caja de herramientas) y herramientas del recojo de residuos.

Paso 36. Realiza reporte de metros cúbicos de residuos de la construcción y demolición recogidas en su turno, por camión (identificado con placa) y total de metros cúbicos por ruta, por turno y acumulado diario, revisa y firma el reporte, adjunta las boletas de ingreso a la planta de transferencia y entrega información y boletas de sustento al Coordinador para el registro y control diario, semanal y





mensual de metros cúbicos recogidos en el distrito por cada sector, subsector y acumulado del distrito, así como las incidencias, observaciones o accidentes ocurridos en la jornada.

Cargo: CONDUCTOR U OPERADOR DE UNIDAD DE RECOLECCIÓN

Paso 37. Conduce la unidad de recolección a la zona de limpieza y lavado del vehículo y posteriormente lo retorna al estacionamiento designado.

Cargo: CORDINADOR

Paso 38. Recibe reporte del supervisor y boletas de sustento y actualiza el registro de toneladas de residuos de la construcción recogidos e informa formalmente al Subgerente, así como de las incidencias o accidentes suscitados en la jornada, sector, subsector, ruta y turno.

Cargo: SUBGERENTE

Paso 39. Toma conocimiento del registro de toneladas de residuos de la construcción recogidos e informe, así como las incidencias o accidentes suscitados en la jornada, sector, subsector, ruta y turno, archiva reporte, boletas e informe, realiza las acciones correctivas necesarias, informa formalmente el número de Toneladas de residuos de la construcción recogidos mensualmente a la Subgerencia de Logística y Presupuesto y en los casos de accidentes comunica también formalmente a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano con el sustento del caso.

Cargo: CORDINADOR

Paso 40. Mensualmente elabora y remite informe de avance en el recojo de Residuos de la Construcción mensual en Metros Cúbicos (M3):
a la GPP para:

- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
- Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin del procedimiento.

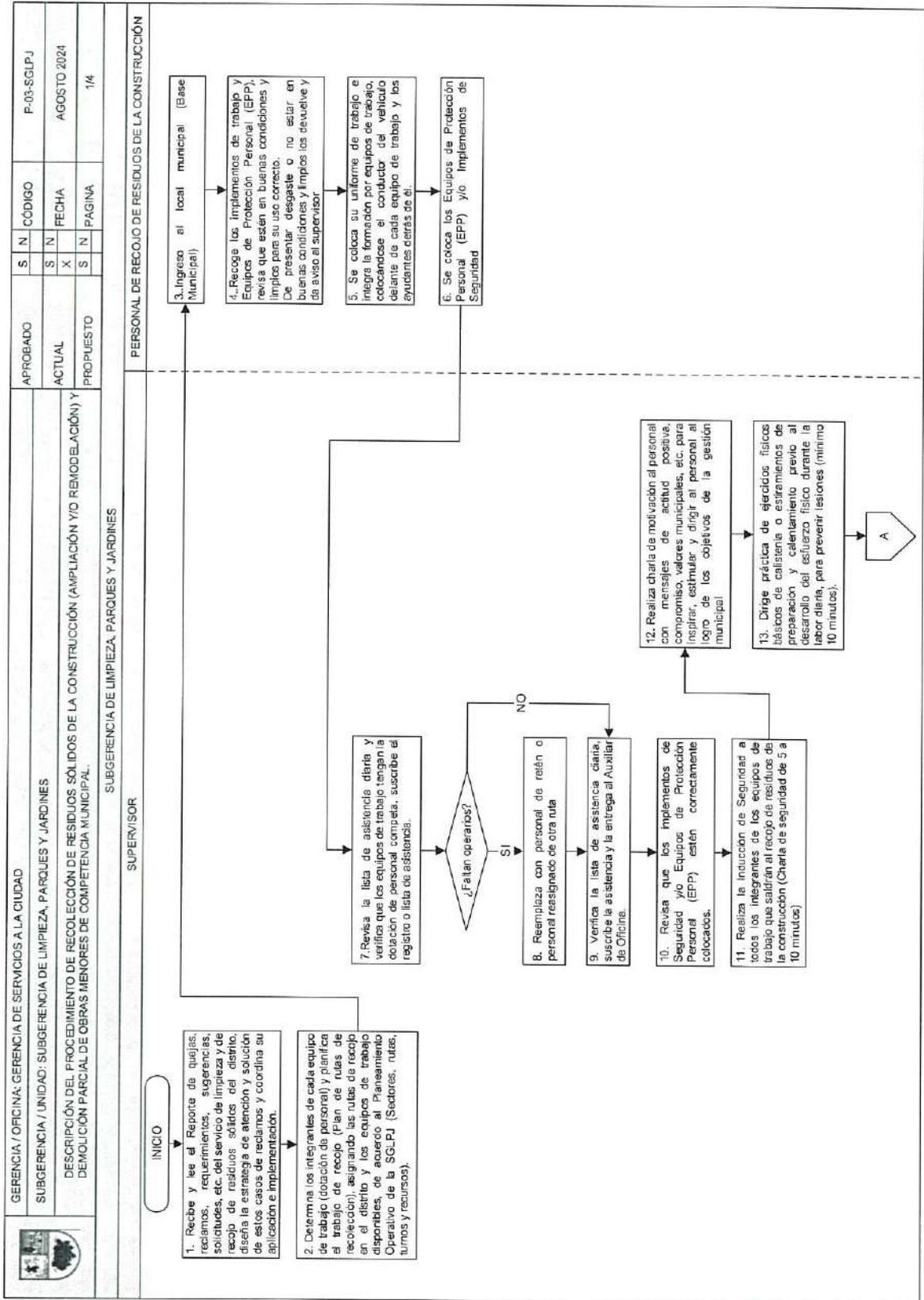
3.6. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Recolección de residuos sólidos provenientes de las actividades de la construcción.
- Anexo 2: Reporte de supervisión.
- Anexo 3: Programa de trabajo realizado.





Anexo N°1

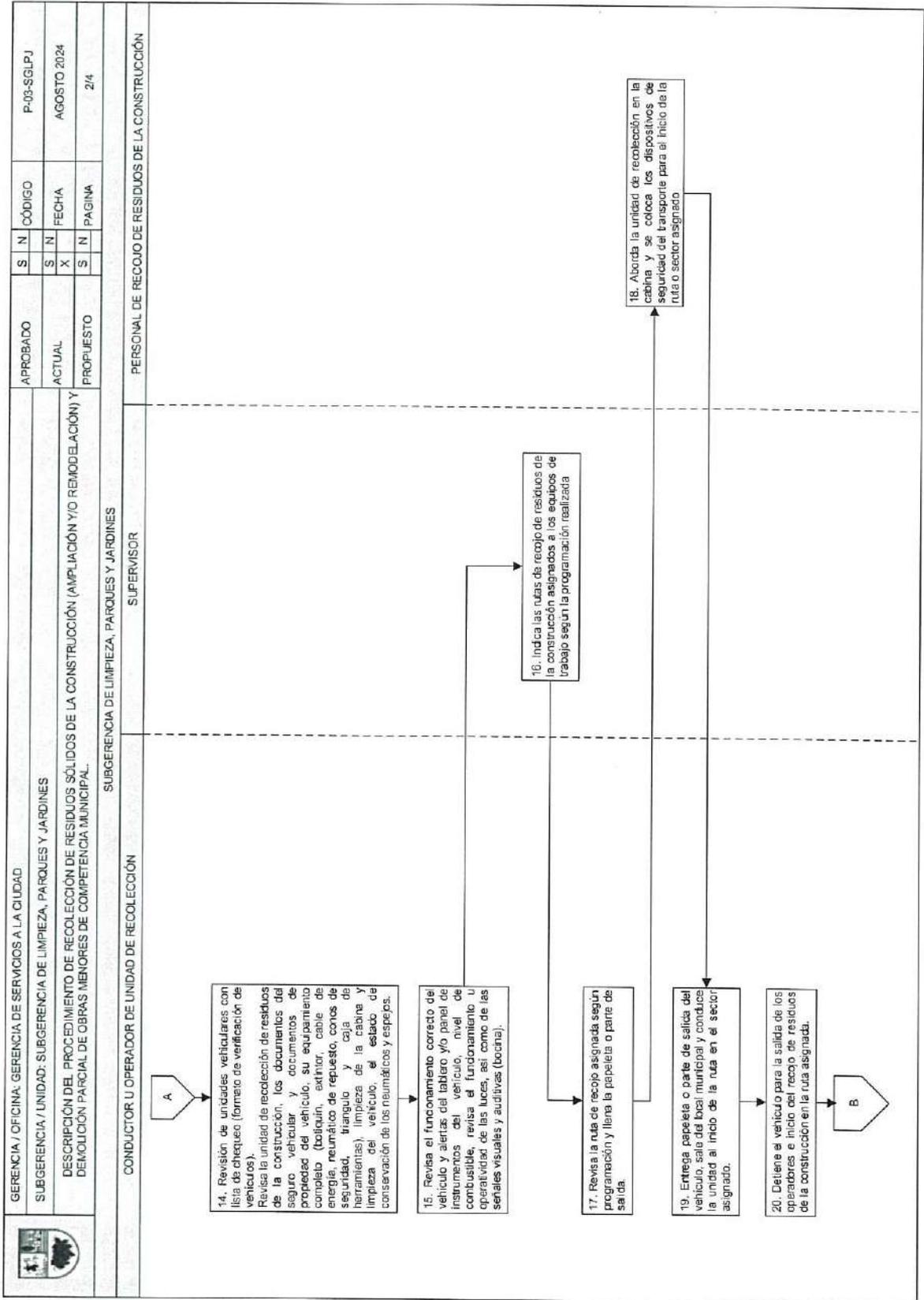


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
VºBº
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
VºBº
Ing. WAGNER SAYRAREVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Dorich Francisco Whitebury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Conzacho Becerra

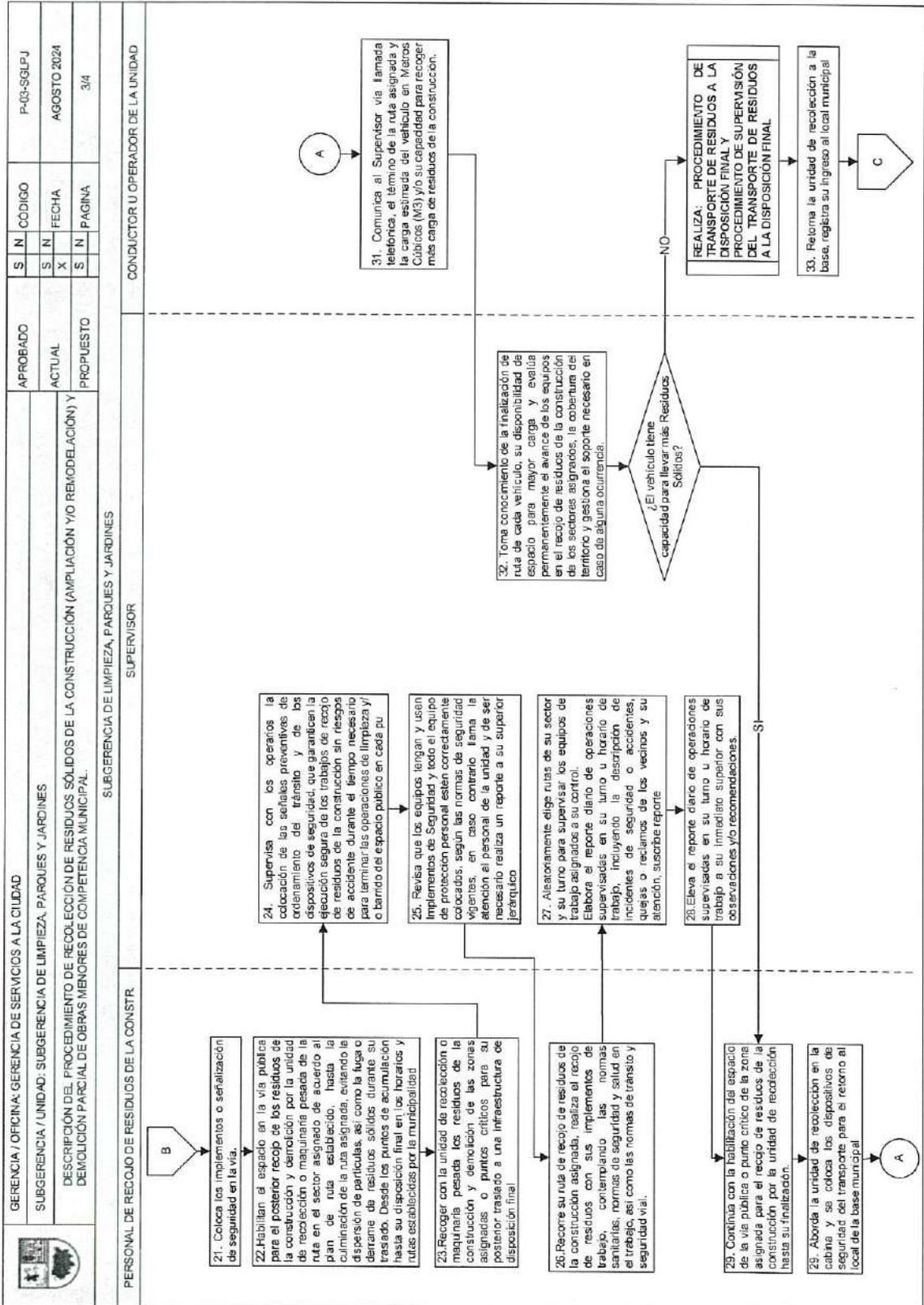


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V° B°
ING. WAGNER SAFRAREYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Derek Francisco Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
ING. CELIAS POLZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
Vº Bº ING. WAGNER SAFRA LIVES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº Dunch Francisco Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº Gloria Corvacho Becerra



4. Denominación:

PRODUCCIÓN DE ABONO Y/O FERTILIZANTE ORGÁNICO (BIOL)

4.1. Código:

P-04-SGLPJ

4.2. Finalidad:

Producir abono orgánico líquido (BIOL) a partir de la fermentación de residuos orgánicos para la fertilización de plantas y áreas verdes del distrito.

4.3. Requisitos:

- Capacitación en la aplicación de normas de seguridad e higiene de manos, colocación y uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), prevención de accidentes.
- Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo uniforme de trabajo en óptimas condiciones y colocados de acuerdo a la norma técnica aprobada por el MINTRA.
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Herramientas, Utensilios, Equipos apropiados, aprobados y/o recomendados por la municipalidad en óptimas condiciones para la labor.
- Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.

4.4. Base legal:

- Constitución Política del Perú, artículos 67° y 68°, el Estado determina la política nacional del ambiente; promueve el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la diversidad biológica.
- Constitución Política del Perú, artículo 88°, el Estado apoya preferentemente el desarrollo agrario.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada con Resolución Gerencial N°702-2023-GM-MSS Ratificada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y Normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Decreto Supremo N°054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional o Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021", Eje Estratégico 6: Recursos Naturales y Ambiente, Objetivo Específico N°2: Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito nacional.
- Decreto supremo N°011-2021-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030.

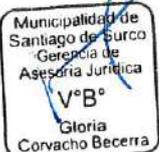
4.5. Descripción: P-04-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO

Paso 1. Recoge los implementos y/o herramientas de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), revisa que estén en buenas condiciones y limpios para su uso correcto; implementos como:

- Guantes en buen estado de conservación.





- Mascarillas de Seguridad N95 y/o Protección Respiratoria según norma.
- Cono de seguridad con cinta de seguridad reflectiva visible y limpio.
- Sombrero y/o gorro de protección contra radiación solar
- Lentes de seguridad
- Rastrillos
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Calzado con suela antideslizante

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

Paso 2. Se coloca el uniforme y los Equipos de Protección Personal (EPP).

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 3. Realiza programación de las labores diarias.

Paso 4. Realiza la Inducción de Seguridad a todos los integrantes del equipo de trabajo (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o solicitar su reemplazo o sustitución a la SGLPJ.
- Instrucción del Procedimiento Seguro para la manipulación de residuos orgánicos.
- Instrucción de Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria.
- Instrucción de las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional (golpe de calor, picaduras de insectos, etc).

Paso 5. Determina la cama superior para Humus de Lombriz donde se colocará el colector de Abono Orgánico Líquidos (BIOL) y da indicaciones al Trabajador de Vivero.

Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO

Paso 6. Realiza la colocación del colector de BIOL en la cama superior de producción de humus de lombriz según indicación del supervisor, para el drenaje de la parte líquida del abono orgánico (BIOL) producido.

Paso 7. Coloca en el extremo inferior del tubo de PVC un cuello de botella para seguidamente colocar el recipiente plástico contenedor o botella de 7 litros que recoge el BIOL, asegurándose de que la unión quede firmemente pegada y sellada sin ranuras para evitar pérdidas.

Paso 8. Realiza regado frecuente de la mezcla para acelerar el proceso de descomposición.

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 9. Registra mensualmente la cantidad en litros de BIOL (abono orgánico líquido) producido en el cuadro de control y lo reporta a su supervisor.

Paso 10. Remite informe de producción de BIOL (abono orgánico líquido) producido mensualmente a la GPP para:



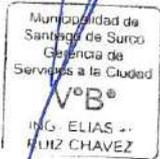


- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
- Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin de procedimiento

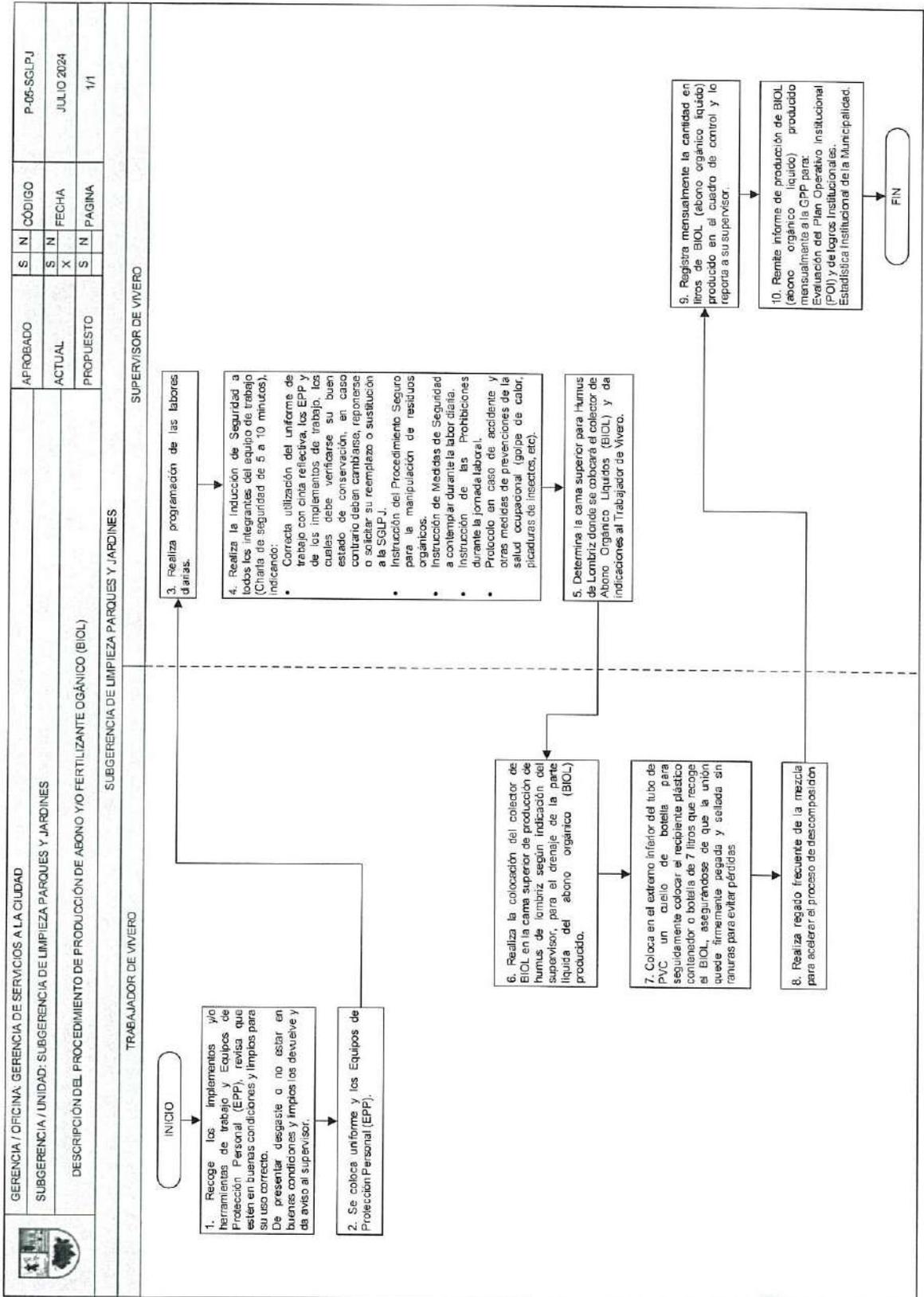
4.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Producción de Abono y/o Fertilizante Orgánico (BIOL)





Anexo N° 1



~~Municipalidad de Santiago de Surco Subgerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ~~

~~Municipalidad de Santiago de Surco Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V°B°
ING. WAGNER SAFRA REYES~~

~~Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WHITAMBUZY TALLEDO~~

~~Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
GLORIA CONVACHO BECERRA~~



Denominación:

5. PRODUCCIÓN DE ABONO ORGÁNICO (COMPOST)

5.1. Código:

P-05-SGLPJ

5.2. Finalidad:

Producir abono orgánico (Compost) para la fertilización de las áreas verdes del distrito.

5.3. Requisitos:

- a) Capacitación en la aplicación de normas de seguridad e higiene de manos, colocación y uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), prevención de accidentes.
- b) Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo uniforme de trabajo en óptimas condiciones y colocados de acuerdo a la norma técnica aprobada por el MINTRA.
- c) Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- d) Herramientas, Utensilios, Equipos y Vehículos apropiados, aprobados y/o recomendados por la municipalidad en óptimas condiciones para la labor.
- e) Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.

5.4. Base legal:

- a) Constitución Política del Perú, artículos 67° y 68, el Estado determina la política nacional del ambiente; promueve el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la diversidad biológica.
- b) Constitución Política del Perú, artículo 88°, el Estado apoya preferentemente el desarrollo agrario.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- d) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada con Resolución Gerencial N°702-2023-GM-MSS Ratificada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y Normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- e) Decreto Supremo N°054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional o Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021", Eje Estratégico 6: Recursos Naturales y Ambiente, Objetivo Específico N°2: Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito nacional.
- f) Decreto supremo N°011-2021-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030.

5.5. Descripción: P-05-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO

- Paso 1.** Recoge los implementos y/o herramientas de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), revisa que estén en buenas condiciones y limpios para su uso correcto; implementos como:
- Guantes en buen estado de conservación.
 - Protector bucal según norma.





- Cono de seguridad con cinta de seguridad reflectiva visible y limpio.
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Calzado con suela antideslizante

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

Paso 2. Se coloca el uniforme y los Equipos de Protección Personal (EPP).

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 3. Realiza programación de las labores diarias.

Paso 4. Realiza la Inducción de Seguridad a todos los integrantes del equipo de trabajo (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o solicitar su reemplazo o sustitución a la SGLPJ.
- Instrucción del Procedimiento Seguro para la manipulación de residuos orgánicos.
- Instrucción de Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria.
- Instrucción de las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional (golpe de calor, picaduras de insectos, etc.).

Paso 5. Determina la zona de acumulación de maleza y/o descarga de residuos orgánicos para la preparación del Abono Orgánico o Compost.

Cargo: APOYO DE CAMIÓN DE TRANSPORTE

Paso 6. Realiza la descarga de los residuos orgánicos del vehículo municipal a la zona designada de descarga (acumulación).

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 7. Registra el volumen de residuos orgánicos ingresados en metros cúbicos, fecha y hora, placa del vehículo, en cuadro de control.

Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO

Paso 8. Realiza la preparación de materiales e insumos, residuos orgánicos o maleza al 90% en capas alternadas para la producción del abono orgánico, incorpora a la mezcla bosta en 4%, desechos y residuos hortícolas provenientes del biohuerto municipal en un 6%.

Paso 9. Dispone la mezcla de materiales e insumos en camas de compostaje de 10 mt. de largo x 3 mt. de ancho, hasta una altura de 1.8 mt.

Paso 10. Mezcla de los componentes para homogenizar la mezcla.

Paso 11. Coloca en forma vertical, 4 o 5 tubos de PVC de 2" en la mezcla, para el ingreso de oxígeno (oxigenar) al proceso de producción de abono orgánico.





Paso 12. Realiza regado frecuente de la mezcla y semanalmente remueve la mezcla para acelerar el proceso de descomposición.

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 13. Espera 75 días (en primavera o en verano) o 85 días (en otoño o en invierno) para la biodegradación de la materia orgánica.

Paso 14. Realiza la medición que determina el enfriamiento y la estabilización del material mezclado midiendo la humedad a la temperatura de ambiente, presencia de oxígeno y materia orgánica.

Paso 15. Registra mensualmente la cantidad en Kilogramos del material de abono orgánico producido en el cuadro de control y lo reporta a su supervisor.

Paso 16. Remite informe de producción de abono orgánico (Compost) producido mensualmente a la GPP para:

- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
- Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin de procedimiento

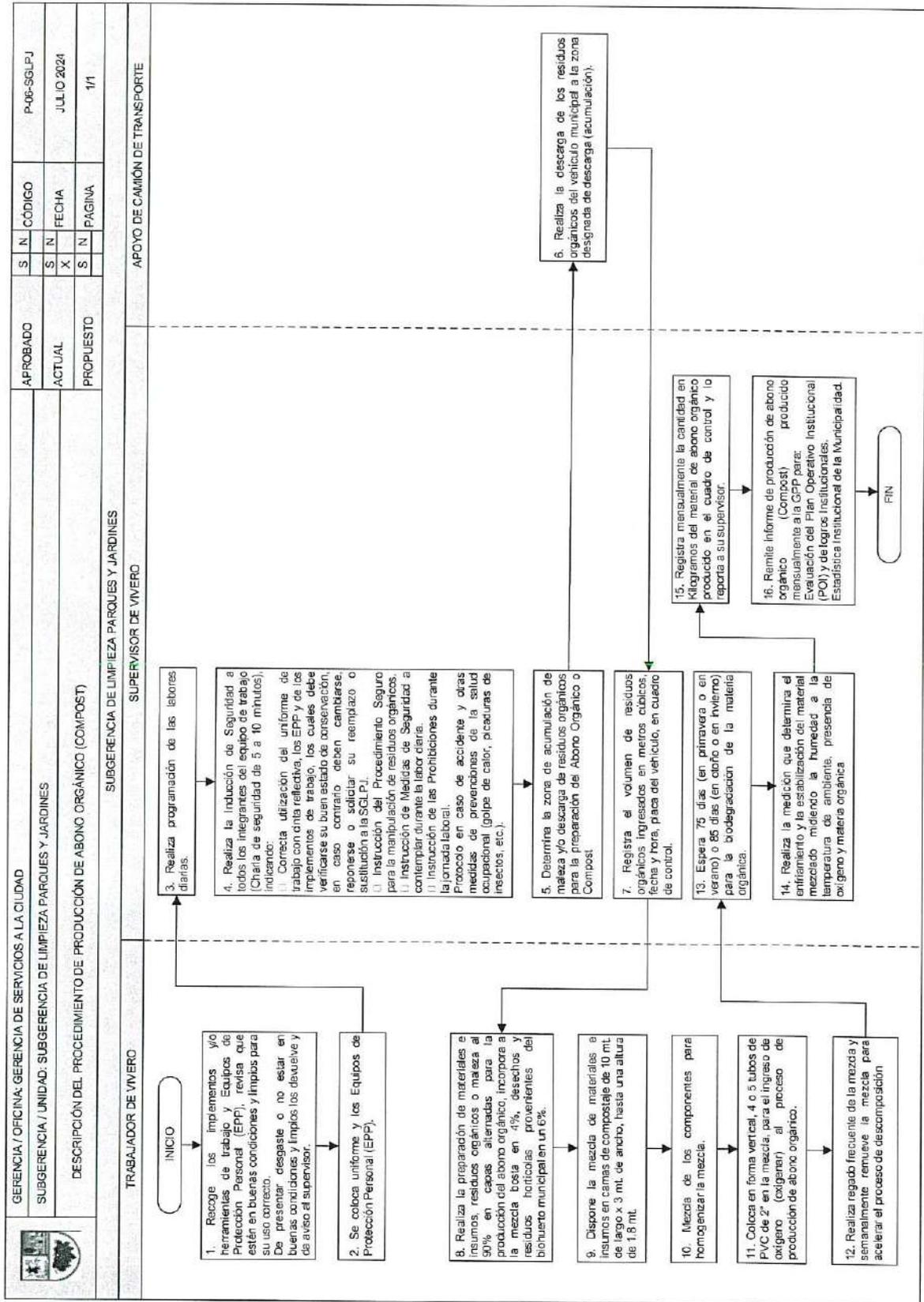
5.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Producción de Abono Orgánico (Compost).





Anexo N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
INICIA ELIAS, RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
ING. WAGNER SAFFRA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Durich Francisco Whittembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Glennia Cuervo Becerra



6. Denominación:

PRODUCCIÓN DE HUMUS DE LOMBRIZ (ABONO ORGÁNICO)

6.1. Código:

P-06-SGLPJ

6.2. Finalidad:

Producir el Humus de Lombriz (abono orgánico) para la fertilización de las áreas verdes del distrito.

6.3. Requisitos:

- Capacitación en la aplicación de normas de seguridad e higiene de manos, colocación y uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), prevención de accidentes.
- Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo uniforme de trabajo en óptimas condiciones y colocados de acuerdo a la norma técnica aprobada por el MINTRA.
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Herramientas, Utensilios, Equipos y Vehículos apropiados, aprobados y/o recomendados por la municipalidad en óptimas condiciones para la labor.
- Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.

6.4. Base legal:

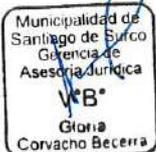
- Constitución Política del Perú, artículos 67° y 68°, el Estado determina la política nacional del ambiente; promueve el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la diversidad biológica.
- Constitución Política del Perú, artículo 88°, el Estado apoya preferentemente el desarrollo agrario.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada con Resolución Gerencial N°702-2023-GM-MSS Ratificada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y Normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Decreto Supremo N°054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional o Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021", Eje Estratégico 6: Recursos Naturales y Ambiente, Objetivo Específico N°2: Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito nacional.
- Decreto supremo N°011-2021-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030.

6.5. Descripción: P-06-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO

- Paso 1.** Recoge los implementos y/o herramientas de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), revisa que estén en buenas condiciones y limpios para su uso correcto; implementos como:
- Guantes en buen estado de conservación.





- Protector Bucal según norma.
- Rastrillos
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Calzado con suela antideslizante

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

Paso 2. Se coloca el uniforme y los Equipos de Protección Personal (EPP).

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 3. Realiza programación de las labores diarias.

Paso 4. Realiza la Inducción de Seguridad a todos los integrantes del equipo de trabajo (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o solicitar su reemplazo o sustitución a la SGLPJ.
- Instrucción del Procedimiento Seguro para la manipulación de residuos orgánicos.
- Instrucción de Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria.
- Instrucción de las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional (golpe de calor, picaduras de insectos, etc).

Paso 5. Determina la zona de acumulación de maleza y/o descarga de residuos orgánicos para la preparación del Humus de lombriz (Abono Orgánico).

Cargo: APOYO DE CAMIÓN DE TRANSPORTE

Paso 6. Realiza la descarga de los residuos orgánicos del vehículo municipal a la zona designada de descarga (acumulación).

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 7. Registra el volumen de residuos orgánicos ingresados en Kilogramos (Kg), fecha y hora, placa del vehículo, en cuadro de control.

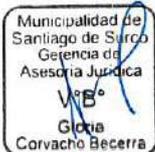
Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO

Paso 8. Realiza la preparación de materiales e insumos, residuos orgánicos o maleza al 90% en capas alternadas para la producción del Humus de Lombriz (abono orgánico), incorpora a la mezcla bosta en 4%, desechos de frutas de mercados del distrito y residuos hortícolas provenientes del biohuerto municipal en un 6%.

Paso 9. Dispone la mezcla de materiales e insumos en camas del Humus de Lombriz de 5 metros (mt.) de largo x 1 mt. de ancho, hasta una altura de 0.8 mt.

Paso 10. Mezcla los componentes para homogenizar la mezcla.

Paso 11. Mantiene una primera capa de fruta de 25 cm., se adiciona las lombrices de la especie: "*Eisenia foetida*" y se riega abundantemente la cama del Humus de Lombriz.





Paso 12. Realiza regado frecuente de la mezcla para homogenizar el material en cuanto a humedad, temperatura y población de lombrices (*Eisenia foetida*) y cubre la cama del Humus de Lombriz con hojarasca y malla sombra.

Paso 13. Realiza recojo de desechos de frutas y hortalizas de mercados y supermercados del distrito con apoyo del camión transportador, de forma diaria.

Paso 14. Coloca los desechos de frutas y hortalizas de mercados y supermercados del distrito como alimento de las lombrices de forma diaria.

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 15. Espera varias semanas para el proceso de biodegradación de la materia orgánica (ciento sesenta y cinco (165) días en primavera o verano y ciento ochenta y cinco (185) días en otoño o invierno).

Paso 16. Realiza la medición que determina el enfriamiento del material mezclado debido a la disminución de la actividad de las lombrices, una vez estabilizado el material se convierte en Humus de lombriz, cuando presenta las siguientes características:

- Frío al tacto,
- Textura granular uniforme,
- Forma cilíndrica,
- Coloración café o negro oscuro y
- Con un agradable aroma a tierra fresca.

Paso 17. Registra mensualmente la cantidad en Kilogramos del material de Humus de lombriz (abono orgánico producido) en el cuadro de control y lo reporta a su supervisor.

Paso 18. Remite informe de producción de Humus de lombriz producido mensualmente a la GPP para:

- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
- Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin de procedimiento

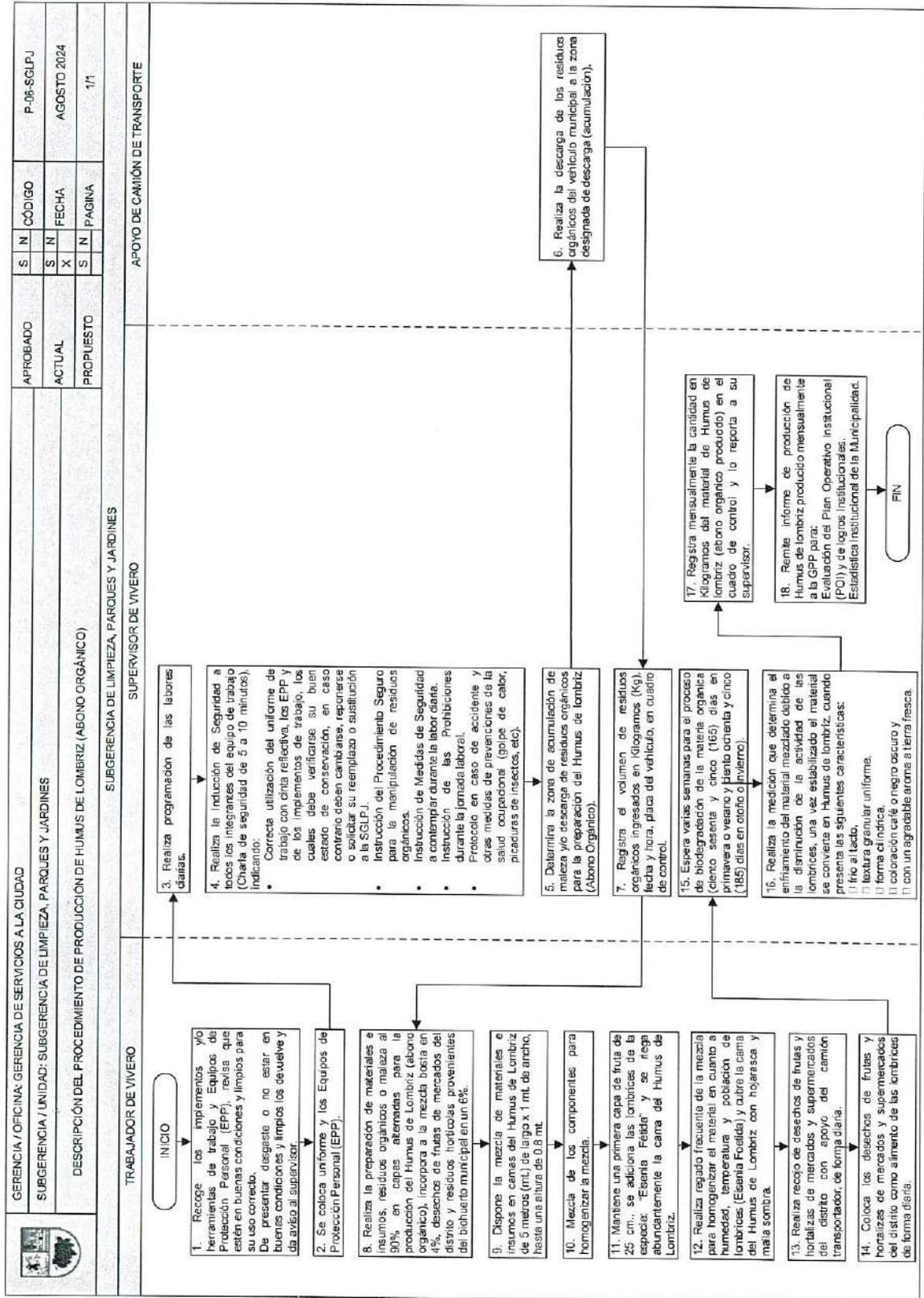
6.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Producción de Humus de Lombriz (Abono Orgánico).





Anexo N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
Vº Bº
ING. FELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
Vº Bº
ING. WAGNER SAFRAREYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
DURICH FRANCISCO WHITTEBURY VALDEO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra



7. Denominación:

PRODUCCIÓN DE MULCH

7.1. Código:

P-07-SGLPJ

7.2. Definición:

El Mulch es el término utilizado en jardinería y agricultura para referirse a la capa de material orgánico aplicada sobre la superficie del suelo en forma de mantillo acolchado, principalmente para modificar los efectos del clima local, mantener la humedad y proteger el suelo y las plantas.

7.3. Finalidad:

Producir Mulch en el distrito para mantener la humedad y la protección de suelos de las áreas verdes del distrito.

7.4. Requisitos:

- Capacitación en la aplicación de normas de seguridad e higiene de manos, colocación y uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), prevención de accidentes.
- Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo uniforme de trabajo en óptimas condiciones y colocados de acuerdo a la norma técnica aprobada por el MINTRA.
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Herramientas, Utensilios, Equipos y Vehículos apropiados, aprobados y/o recomendados por la municipalidad en óptimas condiciones para la labor.
- Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.

7.5. Base legal:

- Constitución Política del Perú, artículos 67° y 68°, el Estado determina la política nacional del ambiente; promueve el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la diversidad biológica.
- Constitución Política del Perú, artículo 88°, el Estado apoya preferentemente el desarrollo agrario.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada con Resolución Gerencial N°702-2023-GM-MSS Ratificada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y Normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Decreto Supremo N°054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional o Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021", Eje Estratégico 6: Recursos Naturales y Ambiente, Objetivo Específico N°2: Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito nacional.
- Decreto supremo N°011-2021-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030.

7.6. Descripción: P-07-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES





Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO

Paso 1. Recoge los implementos y/o herramientas de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), revisa que estén en buenas condiciones y limpios para su uso correcto; implementos como:

- Guantes de protección en buen estado de conservación.
- Protector Bucal según norma.
- Casco de seguridad para protección contra golpes o impactos con objetos proyectados.
- Machete
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Anteojos de seguridad, Gafas protectoras de protección visual u ocular o pantalla facial.
- Protección auditiva o protección contra el ruido (orejeras).
- Calzado con suela antideslizante y punta de acero reforzado.

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

Paso 2. Se coloca el uniforme y los Equipos de Protección Personal (EPP).

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 3. Realiza programación de las labores diarias.

Paso 4. Realiza la Inducción de Seguridad a todos los integrantes del equipo de trabajo (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o solicitar su reemplazo o sustitución a la SGLPJ.
- Instrucción del Procedimiento Seguro para la manipulación de residuos orgánicos.
- Instrucción de Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria.
- Instrucción de las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional (golpe de calor, picaduras de insectos, etc.).

Paso 5. Determina la zona o área de acumulación de los residuos de poda leñosa (troncos medianos de entre una (1) pulgada y tres (3) pulgadas de diámetro aproximadamente) para la preparación de MULCH, cerca de la picadora o trituradora de troncos de tres cuchillas.

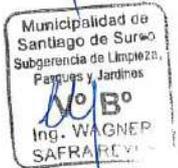
Cargo: APOYO DE CAMIÓN DE TRANSPORTE

Paso 6. Realiza la descarga de los residuos de poda leñosa del vehículo municipal a la zona designada de descarga (acumulación).

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

Paso 7. Registra el valor estimado en volumen de residuos de poda leñosa ingresados en metros cúbicos, fecha y hora, placa del vehículo, en cuadro de control.

Cargo: TRABAJADOR DE VIVERO





- Paso 8.** Verifica que el área de trabajo esté libre y que se han cumplido todas las normas y controles de seguridad previos al encendido del triturador de madera.
- Paso 9.** Realiza el Triturado de la madera, colocando los troncos en la tolva de alimentación del triturador y manteniendo todas las medidas de seguridad recomendadas por el fabricante del equipo, hasta lograr fragmentos (MULCH) de aproximadamente 3 x 5 cm.
- Paso 10.** Apaga la trituradora de madera, realiza la limpieza del equipo y recoge los restos de madera triturados (MULCH).
- Paso 11.** Coloca los restos de madera triturados (MULCH) en sacos de 50 Litros de capacidad.
- Paso 12.** Almacena temporalmente los sacos de MULCH producidos para su posterior distribución y aplicación en las áreas verdes del distrito.
- Paso 13.** Limpia el área de trabajo y devuelve las herramientas y los EPP utilizados.

Cargo: SUPERVISOR DE VIVERO

- Paso 14.** Registra mensualmente la cantidad de sacos de mulch producidos en el cuadro de control y lo reporta a su supervisor.
- Paso 15.** Distribuye el MULCH en sacos de 20 Kg. a las áreas verdes del distrito.
- Paso 16.** Remite informe de producción de MULCH producido mensualmente a la GPP para:
- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
 - Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin de procedimiento

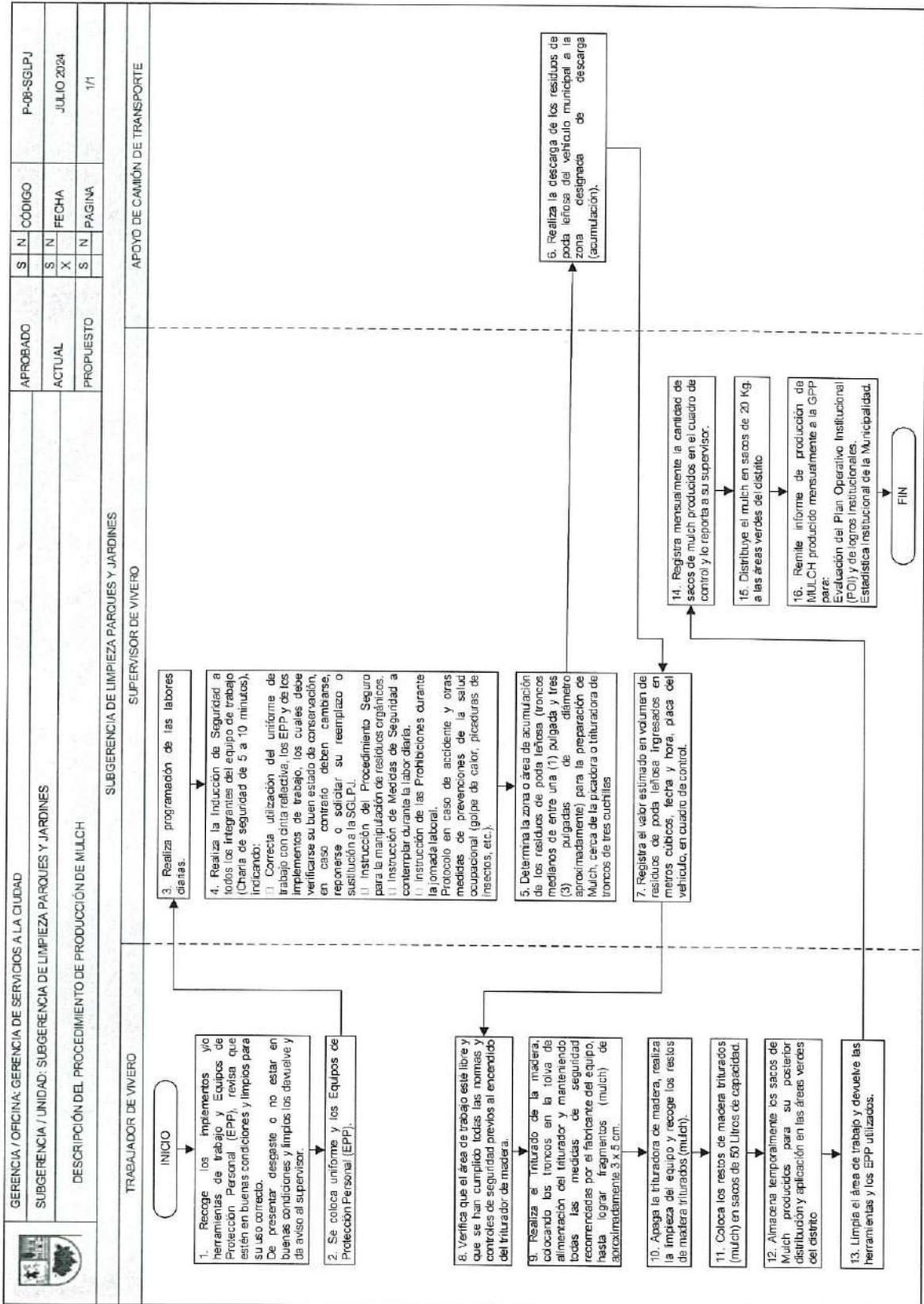
7.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Producción de MULCH.





Anexo N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V.B.
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V.B.
ING. WAGNER SAEVA REYES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
Dyuch Francisco Whittamby Iraldo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Conchaco Becerra



8. Denominación:

PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS

8.1. Código:

P-08-SGLPJ

8.2. Finalidad:

Producir Hortalizas para ayuda a la población del distrito.

8.3. Requisitos:

- Capacitación en la aplicación de normas de seguridad e higiene de manos, colocación y uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), prevención de accidentes.
- Equipos de Protección Personal (EPP) incluyendo uniforme de trabajo en óptimas condiciones y colocados de acuerdo a la norma técnica aprobada por el MINTRA.
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Fator de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Herramientas, Utensilios, Equipos y Vehículos apropiados, aprobados y/o recomendados por la municipalidad en óptimas condiciones para la labor.
- Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.
- Infraestructura de invernadero optima y habilitada.

8.4. Base legal:

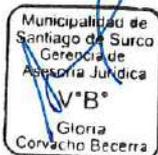
- Constitución Política del Perú, artículos 67° y 68°, el Estado determina la política nacional del ambiente; promueve el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la diversidad biológica.
- Constitución Política del Perú, artículo 88°, el Estado apoya preferentemente el desarrollo agrario.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada con Resolución Gerencial N°702-2023-GM-MSS Ratificada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y Normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Decreto Supremo N°054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional o Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021", Eje Estratégico 6: Recursos Naturales y Ambiente, Objetivo Específico N°2: Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito nacional.
- Decreto supremo N°011-2021-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030.

8.5. Descripción: P-08-SGLPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS

- Paso 1.** Recoge los implementos y/o herramientas de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP), revisa que estén en buenas condiciones y limpios para su uso correcto; implementos como:
- Guantes de protección en buen estado de conservación.
 - Protector bucal según norma.





- Cono de seguridad con cinta de seguridad reflectiva visible y limpio.
- Sombrero y/o gorro de protección contra radiación solar.
- Rastrillos
- Protector Solar contra radiación Ultravioleta (UV), en turnos de mañana y tarde con Factor de Protección Solar (FPS) igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB.
- Anteojos de seguridad, Gafas protectoras de protección visual u ocular o pantalla facial.
- Calzado con suela antideslizante, con protección de punta de acero reforzada.

De presentar desgaste o no estar en buenas condiciones y limpios los devuelve y da aviso al supervisor.

Paso 2. Se coloca el uniforme y los Equipos de Protección Personal (EPP).

Cargo: SUPERVISOR ENCARGADO DE HORTALIZAS

Paso 3. Realiza programación de las labores diarias.

Paso 4. Realiza la Inducción de Seguridad a todos los integrantes del equipo de trabajo (Charla de seguridad de 5 a 10 minutos), indicando:

- Correcta utilización del uniforme de trabajo con cinta reflectiva, los EPP y de los implementos de trabajo, los cuales debe verificarse su buen estado de conservación, en caso contrario deben cambiarse, reponerse o solicitar su reemplazo o sustitución a la SGLPJ.
- Instrucción del Procedimiento Seguro para la manipulación de residuos orgánicos.
- Instrucción de Medidas de Seguridad a contemplar durante la labor diaria.
- Instrucción de las Prohibiciones durante la jornada laboral.
- Protocolo en caso de accidente y otras medidas de prevenciones de la salud ocupacional (golpe de calor, picaduras de insectos, etc).

Paso 5. Determina la zona o área de trabajo del Vivero 1 de la MSS donde se realizará la producción de Hortalizas.

Paso 6. Realiza el registro del ingreso y entrega de semillas, abonos y materiales (insumos) para el cultivo de las hortalizas; entrega los insumos al Operario de Producción de Hortalizas.

Cargo: OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS

Paso 7. Prepara el sustrato donde se realizará la producción y cultivo de Hortalizas, mezclando en forma homogénea los siguientes materiales:

- Humus de Lombriz (25%),
- Musgo fino (25%),
- Arena de río (15%) y
- Tierra de chacra (35%).

Paso 8. Realiza la siembra de las diversas semillas de hortalizas en almácigos en el invernadero y procura los cuidados necesarios durante el proceso de geminación para la obtención de las plantas de las hortalizas.

Cargo: SUPERVISOR ENCARGADO DE HORTALIZAS

Paso 9. Registra la fecha de siembra de hortalizas en el Vivero 1 de la MSS en el cuaderno de control.





Cargo: OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS

Paso 10. Realiza los cuidados de iluminación, temperatura y el riego de las plantas necesario para protegerlos de estrés, patógenos y plagas, hasta lograr el desarrollo de la plántulas (planta en sus primeros estadio de desarrollo, desde que germina hasta que se desarrollan sus primeras hojas verdaderas).

Paso 11. Selecciona las plántulas exitosas, es decir aquellas que tiene más de seis (6) hojas verdaderas para ser trasplantadas y sembradas a campo definitivo o a macetas de producción.

Paso 12. Realiza el trasplante y sembrado a campo definitivo o a las macetas de producción de las hortalizas.

Cargo: SUPERVISOR ENCARGADO DE HORTALIZAS

Paso 13. Registra la fecha y lugar del trasplante y la siembra a campo o a macetas de producción de las hortalizas en el cuaderno de control.

Cargo: OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS

Paso 14. Realiza el mantenimiento, aplicación de abono y regado de las plantas durante la etapa de producción de hortalizas.

Paso 15. Realiza el recojo de Hortalizas producidas (cosecha).

Cargo: SUPERVISOR ENCARGADO DE HORTALIZAS

Paso 16. Registra la fecha del recojo de hortalizas (cosecha) y las cantidades producidas en el cuadro de control y lo reporta a su supervisor.

Paso 17. Distribuye y registra el despacho de las hortalizas producidas según instrucciones y/o coordinaciones con el Subgerente.

Paso 18. Remite informe de producción de Hortalizas producidas mensualmente a la GPP para:

- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de logros Institucionales.
- Estadística Institucional de la Municipalidad.

Fin de procedimiento

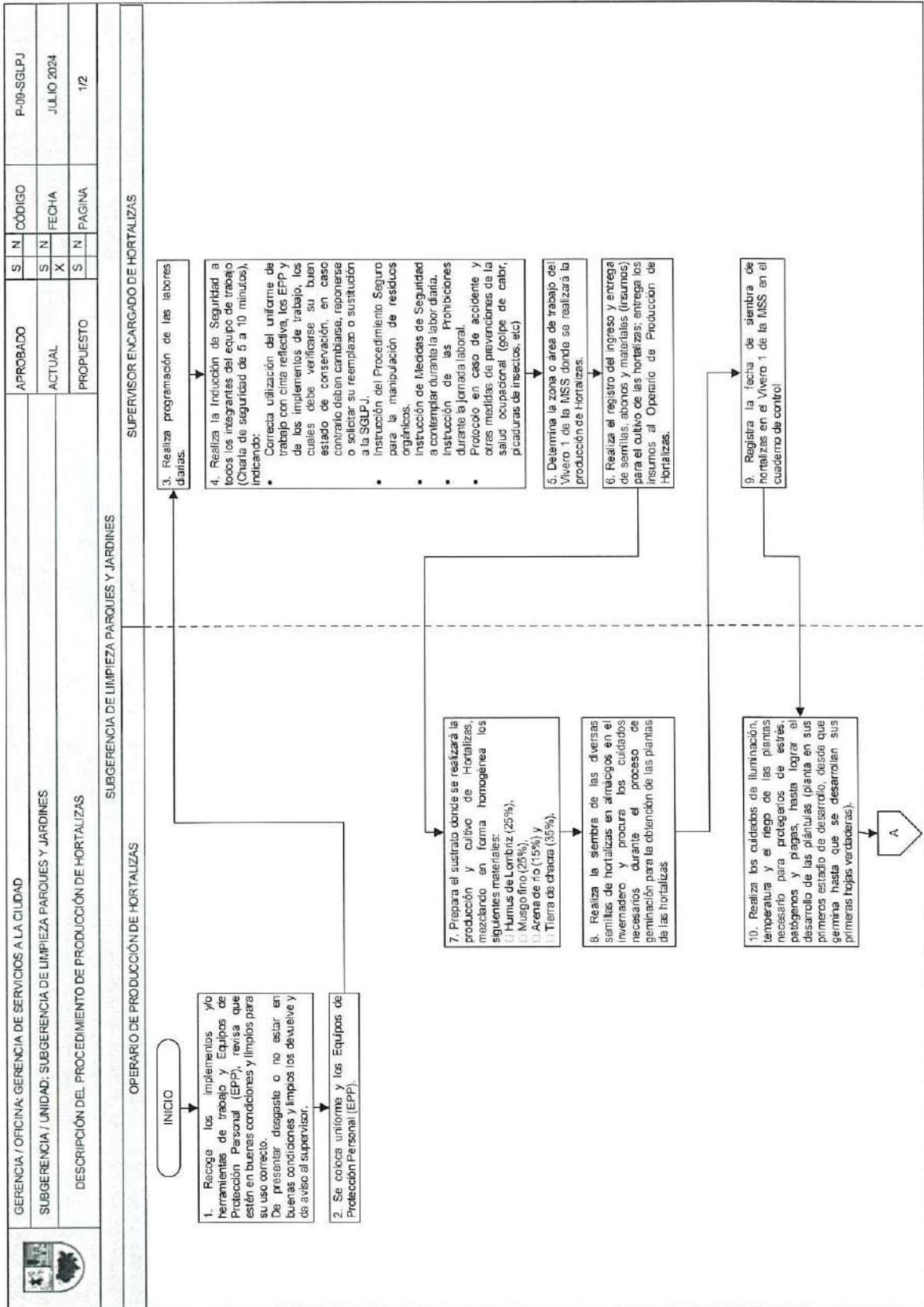
9.1. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Producción de Hortalizas.





Anexo N° 1

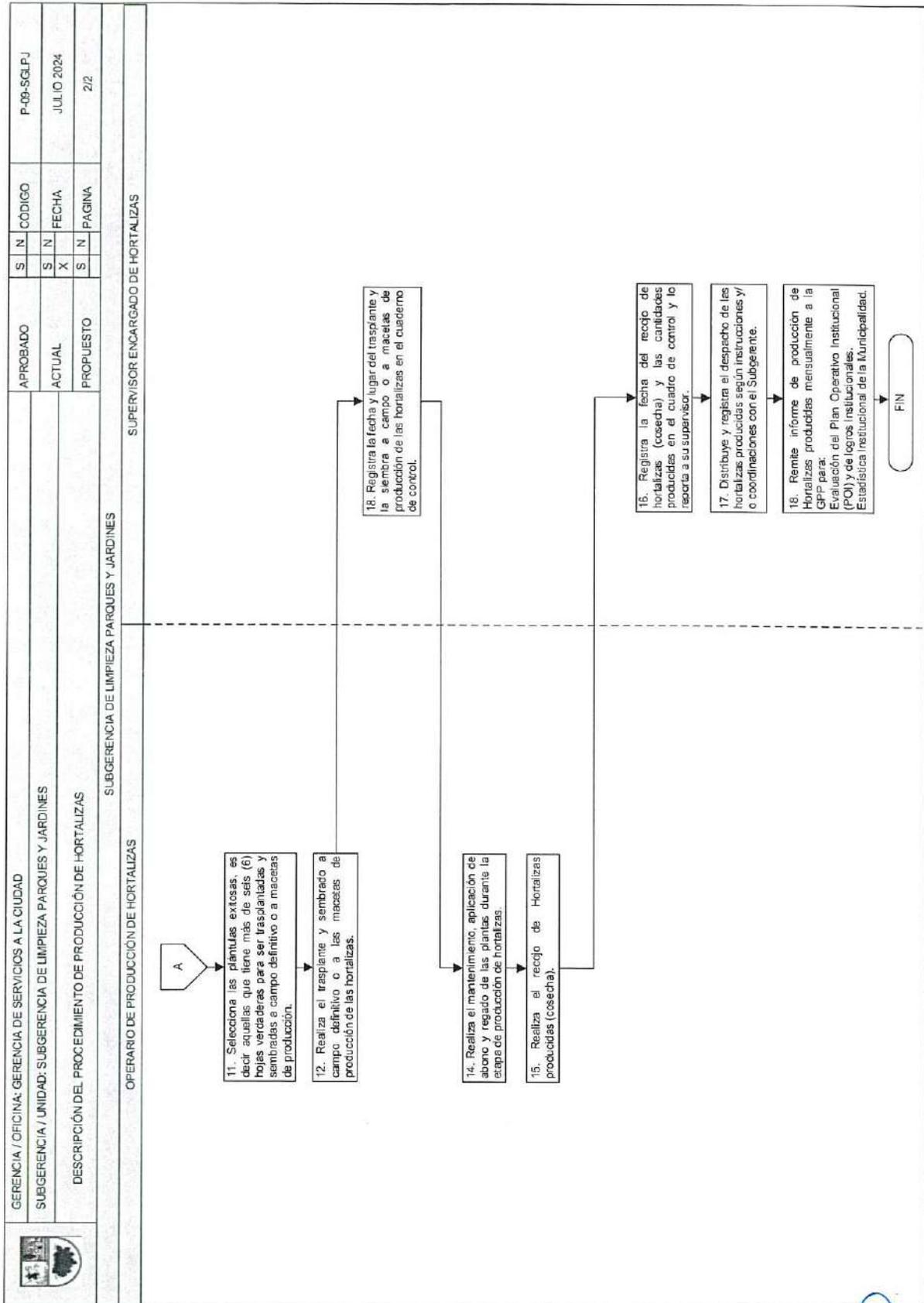


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios y Ciudadanos
V.B.
ING. ELIAS ZUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
V.B.
ING. WAGNER SAFRA RIVT S

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
DURICH FRANCISCO WHITTENBURY-TELLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
ING. ELIAS, PAUL CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines
Vº Bº ING. WAGNER SAFRANOVES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº Daireh Francisco Whittembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº Gloria Cervacho Becerra