Municipalidad de Santiago de Surco

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2011

Índice

		Pág.
A.	Introducción	3
B.	Datos Generales	3
1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Base Legal	3
4.	Aprobación y Actualización	3
C.	Procedimientos	3
1.	Limpieza de vías y espacios públicos	4
2.	Recolección de residuos sólidos	9
3.	Recolección de residuos sólidos provenientes de las actividades de las actividades de la construcción	12
4.	Transferencia de residuos sólidos y transporte hasta la disposición final	16
5.	Corte de grass	22
6.	Servicio de poda	27
7.	Servicio de Jardinería	33
8.	Labores de saneamiento ambiental (fumigación y desratización de áreas verdes y/u otras necesarias)	38
9.	Riego de de áreas verdes	43
10.	Producción y desarrollo de plantas	48
11.	Aplicación de abono y/o n fertilizante	51
12.	Evaluación de estudios de impacto ambiental (EIA)	56
13.	Inspección por denuncias y/o problemas ambientales	59
14.	Planeamiento, desarrollo y ejecución de campañas de contenido ambientalista	62
15.	Transporte de personal y plantas	67
16.	Transporte de maquinaria pesada	70

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,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR.

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) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

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

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 con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

C. Procedimientos

1. Denominación:

LIMPIEZA DE VIAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

1.1. Código:

P-01-SGLPPJ

1.2. Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas a través de la recolección manual (barrido y papeleo), para mantener un ambiente agradable y saludable.

1.3. Base legal:

a) Ley General de Residuos Sólidos 27314. Ordenanza 295-MML.

1.4. Descripción: P-01-SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: OPERARIO DE BARRIDO

Paso 1. Ingreso a base. **(Tiempo: 5 minutos)**

Paso 2. Recoge implementos de trabajo, como:
- Contenedores.
- Guantes.
- Mascarillas.
- Cono de seguridad.

(Tiempo: 5 minutos)

Cargo: SUPERVISOR

Paso 3. Toma lista de asistencia. **(Tiempo: 5 minutos)**

¿Faltan operarios?

Si= Paso 4
No= ¿Pedido de apoyo por evento?
Si=Paso 5
No= Paso 6

Paso 4. Reemplaza con personal de reten o reasignado de otra ruta. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Designa el envío de personal adicional. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 6. Entrega la lista de asistencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 7. Recibe la lista de asistencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: OPERARIO DE BARRIDO

¿Ruta cercana a la base?

Si = Paso 9
No = Paso 8

Paso 8. Va a un punto cercano en transporte. **(Tiempo: 10 minutos). Ir a paso 10.**

Paso 9. Salen directamente a realizar su ruta. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. Realiza el recojo de residuos. **(Tiempo: 8 horas).**

Cargo: SUPERVISOR

Paso 11. Aleatoriamente elige rutas para supervisar. **(Tiempo: 8 horas).**

Cargo: OPERARIO DE BARRIDO

¿Si llena el contenedor o fin de la ruta?

Si = Paso 12
No= ¿Fin del día de trabajo y ruta cercana a base?
Si = Paso 13
No= Paso 14

Paso 12. Deja la bolsa en un punto determinado de su ruta. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 13. Regresan a la base. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 14. Se dirigen a un punto determinado a esperar el transporte. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 15. Entrega los implementos de trabajo. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 16. Controla el retorno del personal y la entrega de implementos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Fin de procedimiento

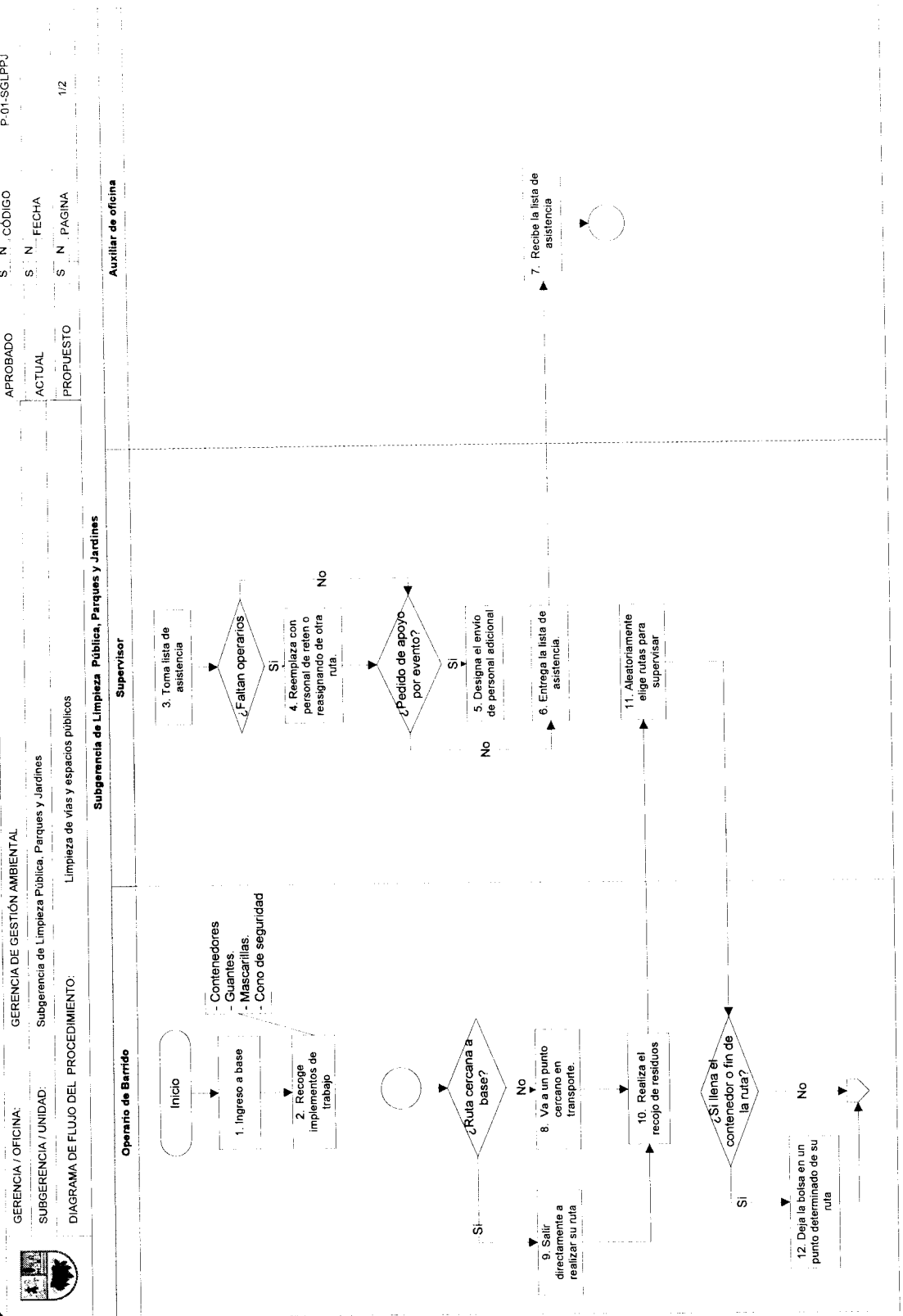
1.5. Tiempo total estimado

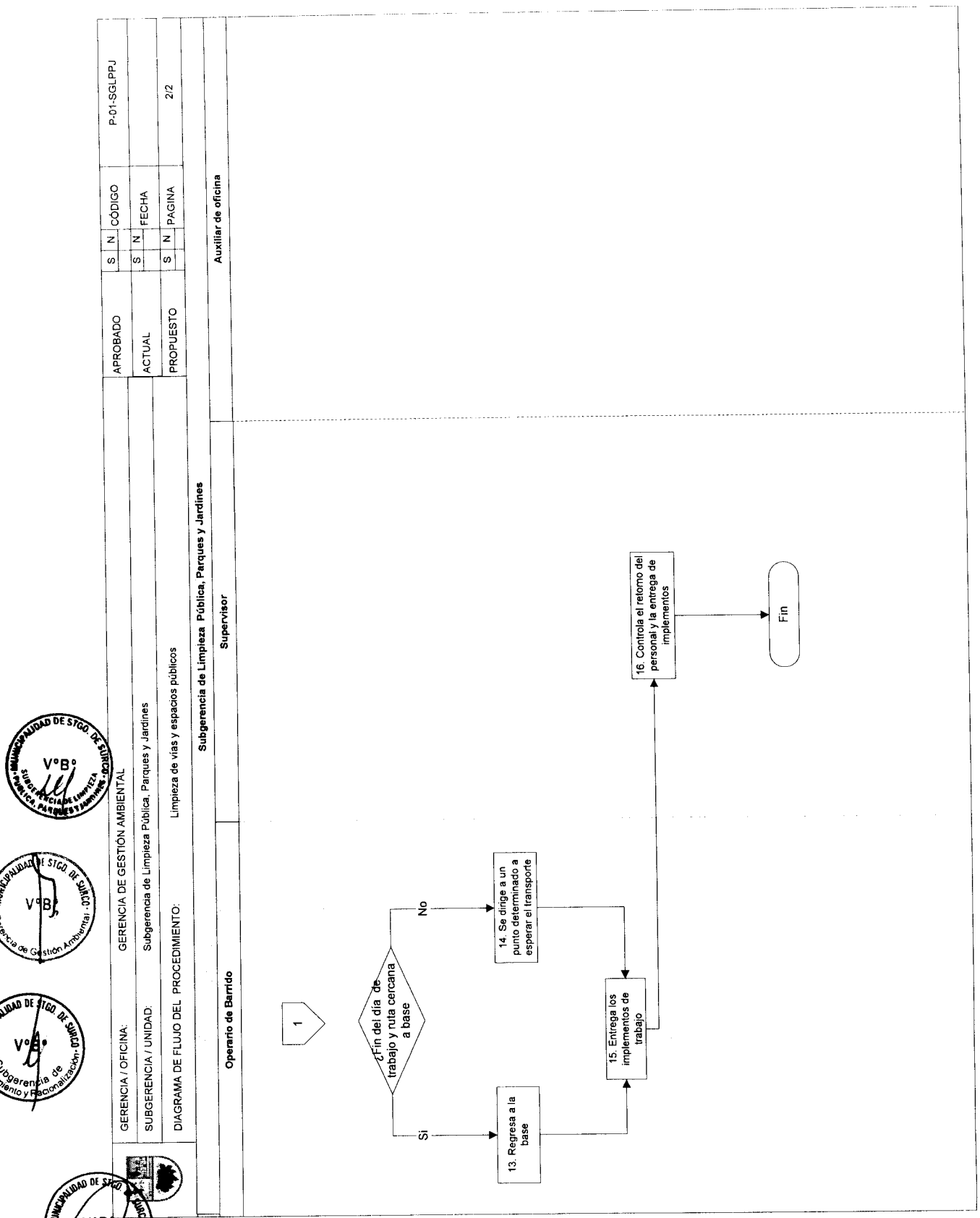
(17 horas, 4 minutos)

1.6. Anexos

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

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de vías y espacios públicos
APROBADO
ACTUAL
PROPUESTO
S N CÓDIGO P-01-SGLPPJ
S N FECHA
S N PAGINA 1/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Operario de Barrido
Supervisor
Auxiliar de oficina
Inicio
1. Ingreso a base
- Contenedores
- Guantes.
- Mascarillas.
- Cono de seguridad
2. Recoge implementos de trabajo
3. Toma lista de asistencia
¿Faltan operarios
Si
4. Reemplaza con personal de reten o reasignando de otra ruta.
No
¿Pedido de apoyo por evento?
Si
5. Designa el envio de personal adicional
No
6. Entrega la lista de asistencia.
7. Recibe la lista de asistencia
¿Ruta cercana a base?
Si
9. Salir directamente a realizar su ruta
No
8. Va a un punto cercano en transporte.
10. Realiza el recojo de residuos
11. Aleatoriamente elige rutas para supervisar
¿Si llena el contenedor o fin de la ruta?
Si
12. Deja la bolsa en un punto determinado de su ruta
No


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de vías y espacios públicos
APROBADO S N CÓDIGO P-01-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Operario de Barrido
Supervisor
Auxiliar de oficina
1
¿Fin del día de trabajo y ruta cercana a base
No
Si
14. Se dirige a un punto determinado a esperar el transporte
13. Regresa a la base
15. Entrega los implementos de trabajo
16. Controla el retorno del personal y la entrega de implementos
Fin

2. Denominación:

RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

2.1. Código:

P–02–SGLPPJ

2.2. Finalidad:

Recoger materiales indeseables sólidos y semisólidos con el propósito de transportarlo y disponerlo adecuadamente.

2.3. Base legal:

a) Ley General de Residuos Sólidos 27314. Ordenanza Nº 295-MML.

2.4. Descripción: P-02-SGLPPJ.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Personal de la Unidad

Paso 1. Ingreso a la base. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Supervisor.

Paso 2. Entrega de lista de asistencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Auxiliar de Oficina

Paso 3. Recibe la lista de asistencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Personal de la Unidad.

Paso 4. Recojo de implementos de trabajo:

- Guantes.
- Mascarillas.
- Uniformes.

(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Chofer

Paso 5. Revisión de la unidad de recolección. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 6. Toma lista de asistencia del personal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 7. Convoca personal de retén o personal de barrido para cubrir una ruta determinada. **(Tiempo: 5 minuto).**

Cargo: Personal de la unidad.

Paso 8. Recogen los residuos sólidos de un sector. **(Tiempo: 8 horas)**

Paso 9. Retorno a la base. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. Guardar implementos de trabajo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento.

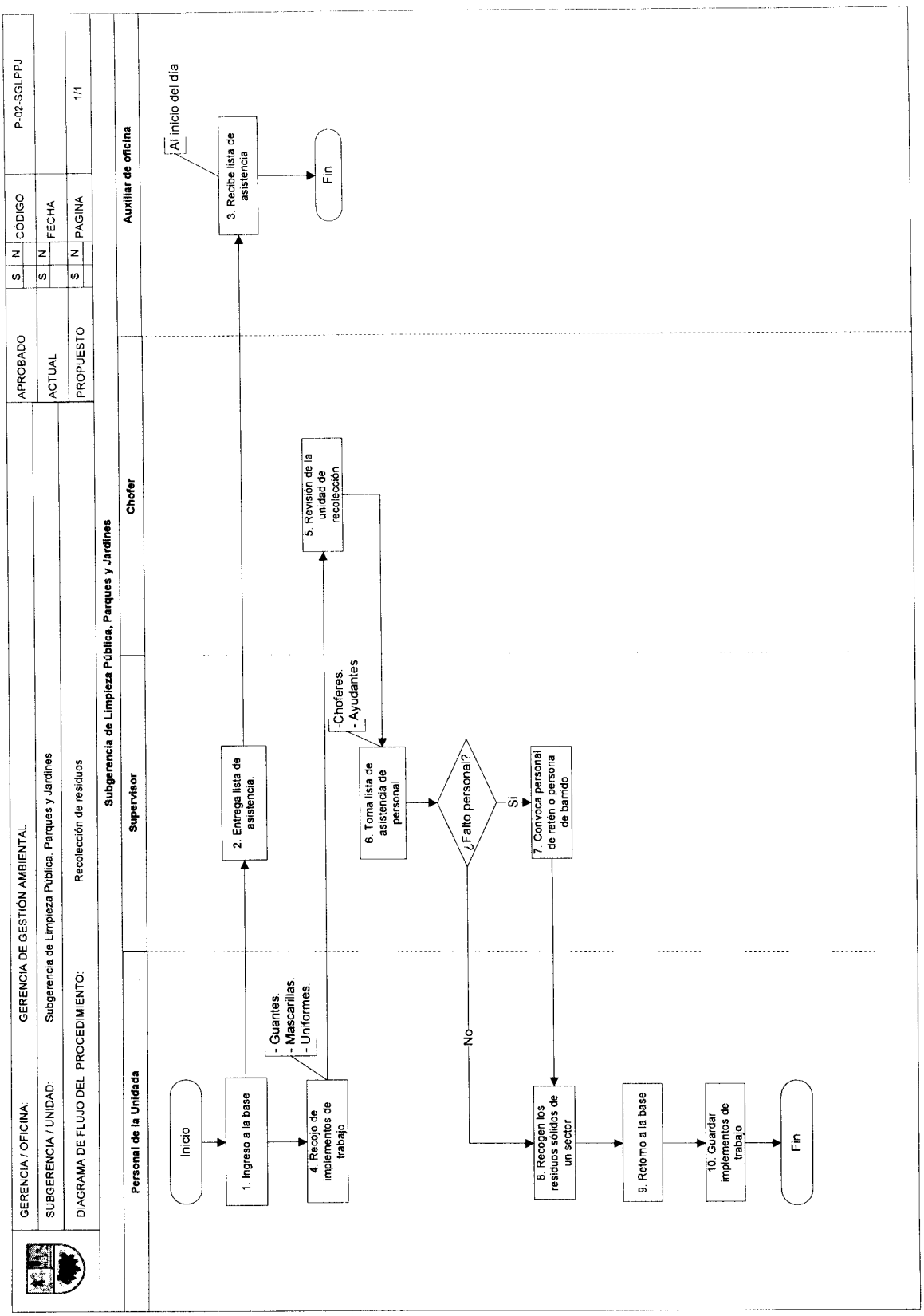
2.5. Tiempo total estimado

(8 horas, 35 minutos)

2.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Recolección de residuos sólidos.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Recolección de residuos
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CODIGO P-02-SGLPPJ
FECHA
PAGINA 1/1
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Personal de la Unidada
Supervisor
Chofer
Auxiliar de oficina
Inicio
1. Ingreso a la base
2. Entrega lista de asistencia.
3. Recibe lista de asistencia
Al inicio del día
Fin
- Guantes.
- Mascarillas.
- Uniformes.
4. Recojo de implementos de trabajo
5. Revisión de la unidad de recolección
-Choferes.
- Ayudantes
6. Toma lista de asistencia de personal
¿Falto personal?
Si
7. Convoca personal de retén o persona de barrido
No
8. Recogen los residuos sólidos de un sector
9. Retorno a la base
10. Guardar implementos de trabajo
Fin

3. Denominación:

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PREVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSTRUCCIÓN.

3.1. Código:

P–03–SGLPPJ

3.2. Finalidad:

Recoger materiales provenientes de las actividades de la construcción generados por el vecino surcano, para transportarlo y disponerlo adecuadamente.

3.3. Base legal:

a) Ley General de Residuos Sólidos Nº 27314. Ordenanza Nº 295-MML

3.4. Descripción : P-03-SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Personal de la Unidad

Paso 1. Ingreso a la base. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Supervisor

Paso 2. Entrega lista de asistencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Auxiliar de la Oficina

Paso 3. Recibe la lista de asistencia. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Personal de la Unidad.

Paso 4. Recojo de implementos de trabajo:

- Guantes.
- Mascarillas.
- Uniformes.

(Tiempo: 5 minutos)

Cargo: Chofer

Paso 5. Revisión de la unidad de recolección. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 6. Toma lista de asistencia del personal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 7. Convoca personal de retén o personal de barrido para cubrir una ruta determinada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Personal de la unidad

Paso 8. Recogen los residuos sólidos (desmonte). De puntos de acumulación hasta puntos de acopio autorizado. **(Tiempo: 8 horas).**

Paso 9. Retorno a la base. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. Guardar implementos de trabajo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento.

3.5. Tiempo total estimado

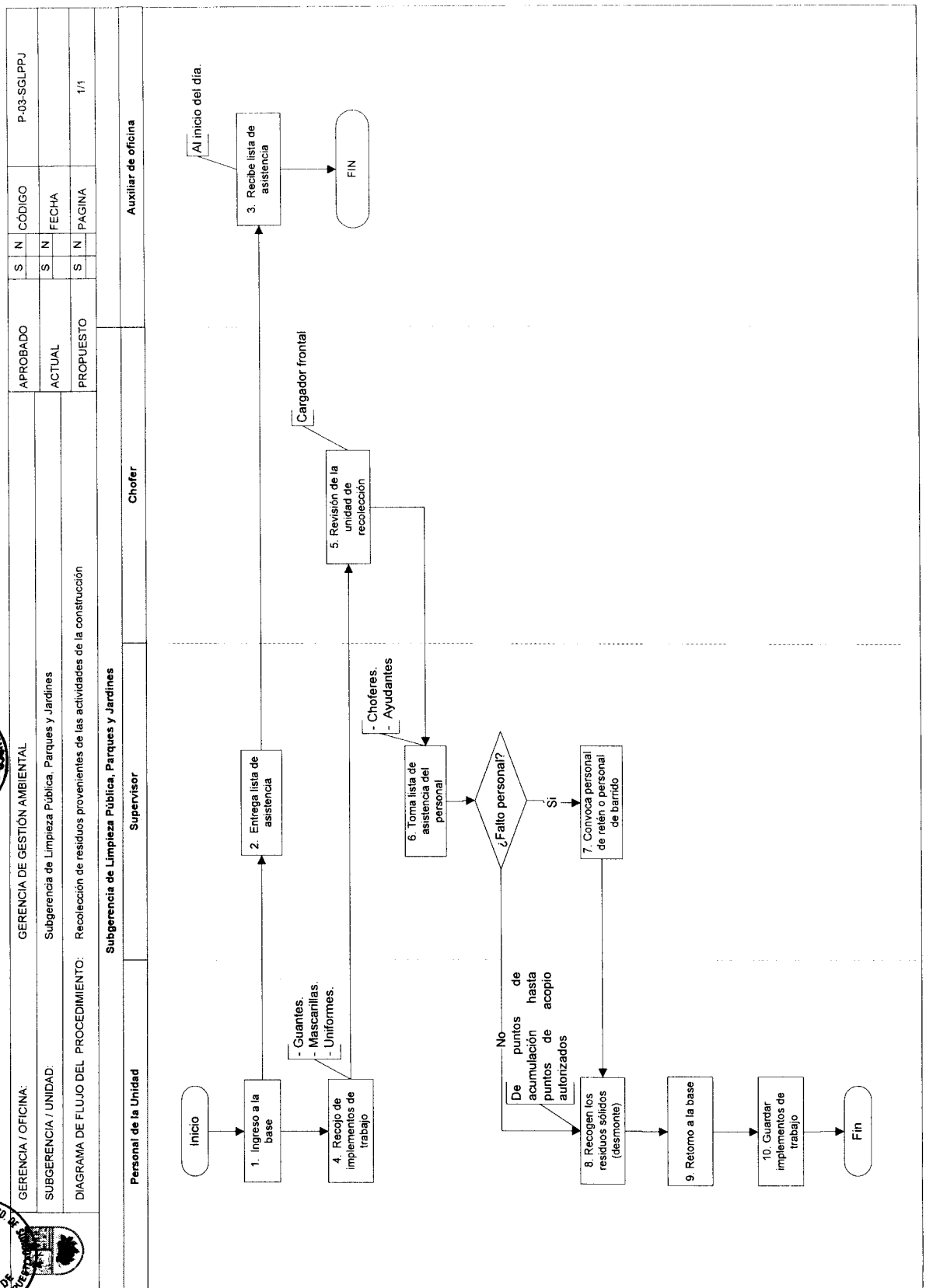
(8 horas, 35 minutos)

3.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Recolección de residuos sólidos provenientes de las actividades de la construcción

b) Anexo 2: Reporte de trabajo realizado.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Recolección de residuos provenientes de las actividades de la construcción
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-03-SGLPPJ
FECHA
PAGINA 1/1
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Personal de la Unidad
Supervisor
Chofer
Auxiliar de oficina
Inicio
1. Ingreso a la base
- Guantes.
- Mascarillas.
- Uniformes.
2. Entrega lista de asistencia
3. Recibe lista de asistencia
Al inicio del día.
FIN
4. Recojo de implementos de trabajo
5. Revisión de la unidad de recolección
Cargador frontal
- Choferes.
- Ayudantes
6. Toma lista de asistencia del personal
¿Falto personal?
Si
7. Convoca personal de retén o personal de barrido
No
De puntos de acumulación hasta puntos de acopio autorizados
8. Recogen los residuos sólidos (desmonte)
9. Retorno a la base
10. Guardar implementos de trabajo
Fin

Anexo Nº 2

Gerencia de Gestion Ambiental
Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines

REPORTE DE TRABAJO REALIZADO
SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESMONTE

FECHA: _____ SUPERVISOR: _____

VOLQUETES (VIAJE)

Nº	PLACA	CAP (m3)	Nº DE VIAJE	HORA DE INICIO	HORA DE SALIDA	CONDUCTOR	ZONA DE RECOLECCIÓN (detallada)	SECTOR	CANTIDAD ESTIMADA (m3)	FIRMA

RESUMEN TOTAL DE VIAJES REALIZADOS

Nº	PLACA	CAP (m3)	TOTAL VIAJE	DESTINO FINAL	OBSERVACIONESY/O OCURRENCIAS

MAQUINARIA PESADA

Nº	PLACA	CAP (Yd3)	MARCA	LUGAR DE TRABAJO	OPERADOR	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	TOTAL HORAS	FIRMA

4. Denominación:

TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y TRANSPORTE HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL

4.1. Código:

P–04–SGLPPJ

4.2. Finalidad:

Traspasar y trasladar en unidades de mayor capacidad los residuos sólidos domiciliarios y comerciales recolectados inicialmente en unidades compactadoras y porta conectores, hasta un relleno sanitario debidamente autorizado..

4.3. Base legal:

a) Ley General de Residuos

4.4. Descripción: P–04–SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Personal de la Unidad Recolectora

Paso 1. Lleva la unidad a la planta de transferencia. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Ingreso y registro en la planta de transferencia. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 3. Ubican la unidad madrina. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Tiene espacio?

Si = Paso 1
No = Paso 2

Paso 4. Descargar de residuos a la unidad madrina. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Personal de la Unidad Madrina

Paso 5. Completa la carga. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 6. Dirigen la unidad al relleno sanitario. Traslado de unidad madrina al relleno para la descarga de residuos. Redacta **(Tiempo: 1 hora).**

Cargo: Personal de la Unidad Madrina.

Paso 7. Controla el procedimiento de descarga. Supervisa y controla el ingreso de unidades de recolección a planta. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 8. Retorno de la Unidad Madrina a la base. **(Tiempo: 1 hora).**

Fin de procedimiento

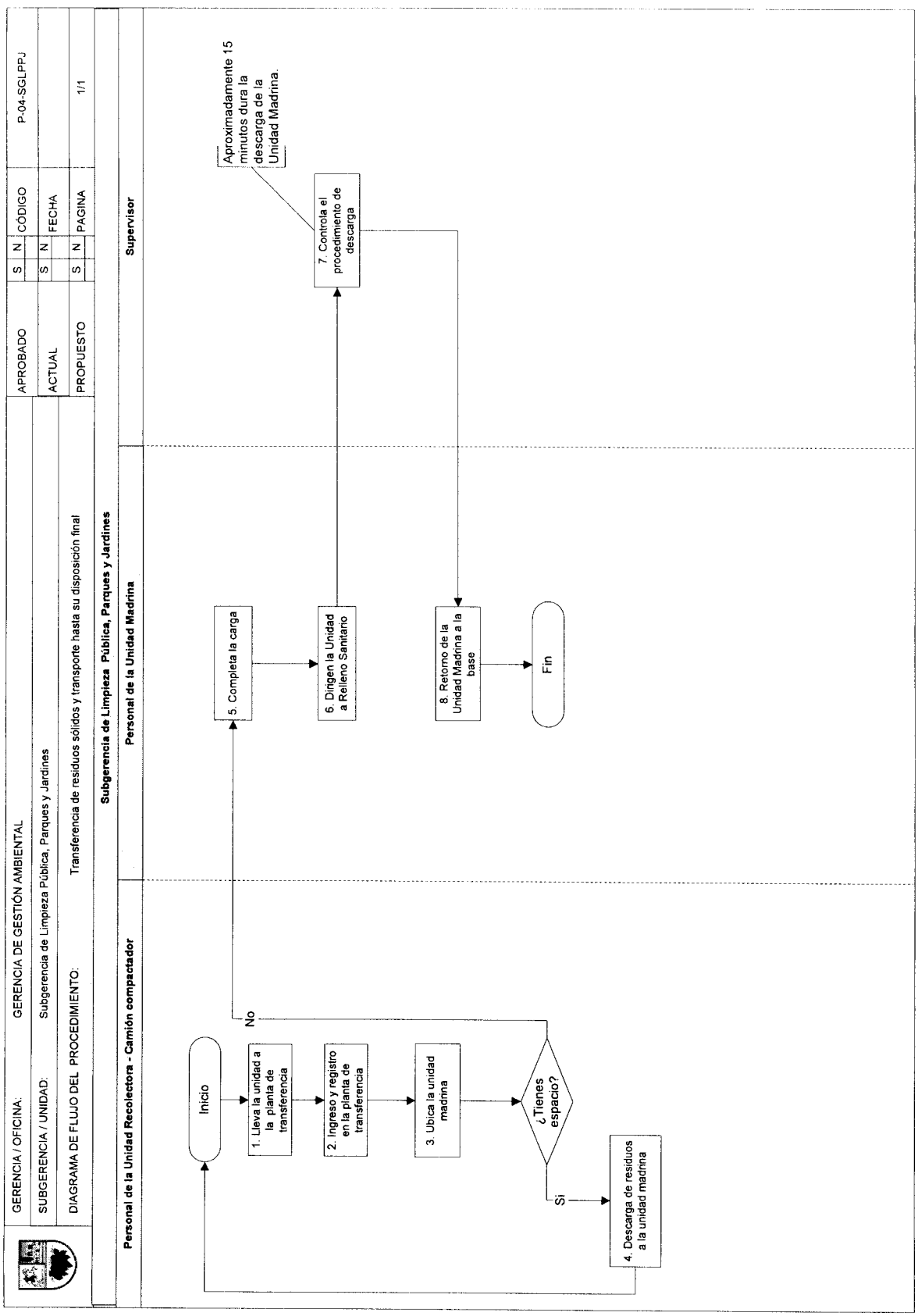
4.5. Tiempo total estimado

(3 horas, 3 minutos)

4.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Transferencia de residuos sólidos y transporte hasta la disposición final.
b) Anexo 2: Reporte de ingreso de las unidades de recolección de Residuos sólido a la planta de transferencia.
c) Anexo 3: Reporte de ingreso de las unidades de recolección de residuos sólidos a la planta de transformación.
d) Reporte de transferencia de residuos sólidos para el transporte al relleno sanitario.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de residuos sólidos y transporte hasta su disposición final
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-04-SGLPPJ
FECHA
PAGINA 1/1
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Personal de la Unidad Recolectora - Camión compactador
Personal de la Unidad Madrina
Supervisor
Inicio
1. Lleva la unidad a la planta de transferencia
2. Ingreso y registro en la planta de transferencia
3. Ubica la unidad madrina
¿Tienes espacio?
No
Si
4. Descarga de residuos a la unidad madrina
5. Completa la carga
6. Dirigen la Unidad a Relleno Sanitario
7. Controla el procedimiento de descarga
Aproximadamente 15 minutos dura la descarga de la Unidad Madrina.
8. Retorno de la Unidad Madrina a la base
Fin

Gerencia de Gestion Ambiental
Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines

REPORTE DE INGRESO DE LAS UNIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A LA

FECHA: _____ TURNO: _____

SUPERVISOR: _____

N°	CÓD. DE UNIDAD	PLACA	PLANTA TRANSF.		CONDUCTOR	TICKET DE PESAJE	BOLETA DE PPTT	PESO NETO
			SALIDA	INGRESO				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Anexo Nº 2

Anexo Nº 3

Gerencia de Gestion Ambiental
Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines

REPORTE DE INGRESO DE LAS UNIDADES DE RECOLECCIÓN DE

FECHA: _____ TURNO: _____

SUPERVISOR: _____

Nº	CÓD. DE UNIDAD	PLACA	PLANTA TRANSF.		CONDUCTOR	TICKET DE PESAJE	BOLETA DE PPTT	PESO NETO
			SALIDA	INGRESO				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
						TOTAL		

_____
Supervisor Municipal

DNI: _____

ANEXO Nº 4

Gerencia de Gestion Ambiental
Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines

REPORTE DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL TRANSPORTE AL RELLENO

FECHA: _____ TURNO: _____

SUPERVISOR: _____ ENTIDAD: _____

Nº	PLACA	PLANTA TRANSF.		RELLENO SANITARIO		CONDUCTOR	BOLETA DE PP.TT	COMP. DE RELLENO	PESO BRUTO	TARA	PESO NETO
		SALIDA	RETORNO	INGRESO	SALIDA						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
									TOTAL		

Supervisor Municipal
DNI: _____

5. Denominación:

CORTE DE GRASS

5.1. Código

P–05–SGLPPJ

5.2. Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas verdes públicas para Mantener un ambiente agradable y saludable

5.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ordenanza Nº 525-MML.
b) Reglamento de Organización y Funcione (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS

5.4. Descripción: P-05-SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor

Paso 1. Programa el corte de grass. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 2. Asigna personal para realizar el trabajo. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Maquinista

Paso 3. Realizan las tareas asignadas. **(Tiempo: 1 hora)**

Cargo: Supervisor

Paso 4. Elabora un reporte diario de producción. Cantidad de cortes de grass realizados. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 5. Entrega el informe al ingeniero de campo. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 6. Ingresa datos en Excel y reporta un cuadro estadístico. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Fue por pedido de un vecino?

Si = Paso 7
No = Fin de procedimiento

Cargo: Supervisor

Paso 7. Elabora un informe técnico. **(Tiempo: 15 minutos).**
Cargo: Subgerente

Paso 8. Recibe el informe técnico. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Cargo: Secretaria

Paso 9. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 10. Envía una carta de respuesta al vecino. **(Tiempo: 1 hora).**

VECINO

Paso 11. Recibe respuesta a su pedido. Fin del procedimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes

Paso 12. Recibe expediente. **(Tiempo: 5 minutos)**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 13. Registra el expediente y lo envía. **(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Gerente

Paso 14. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 10 minutos)**.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria.

Paso 15. Registra el documento, lo provee y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente.

Paso 16. Revisa el documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 17. Visto al documento y lo deriva al Supervisor general. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Supervisor General.

Paso 18. Recibe los documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Supervisor.

Paso 19. Realiza inspección. **(Tiempo: 1 hora)**

¿Es positivo?

Si = Paso 1
No = Paso 7

Fin del procedimiento

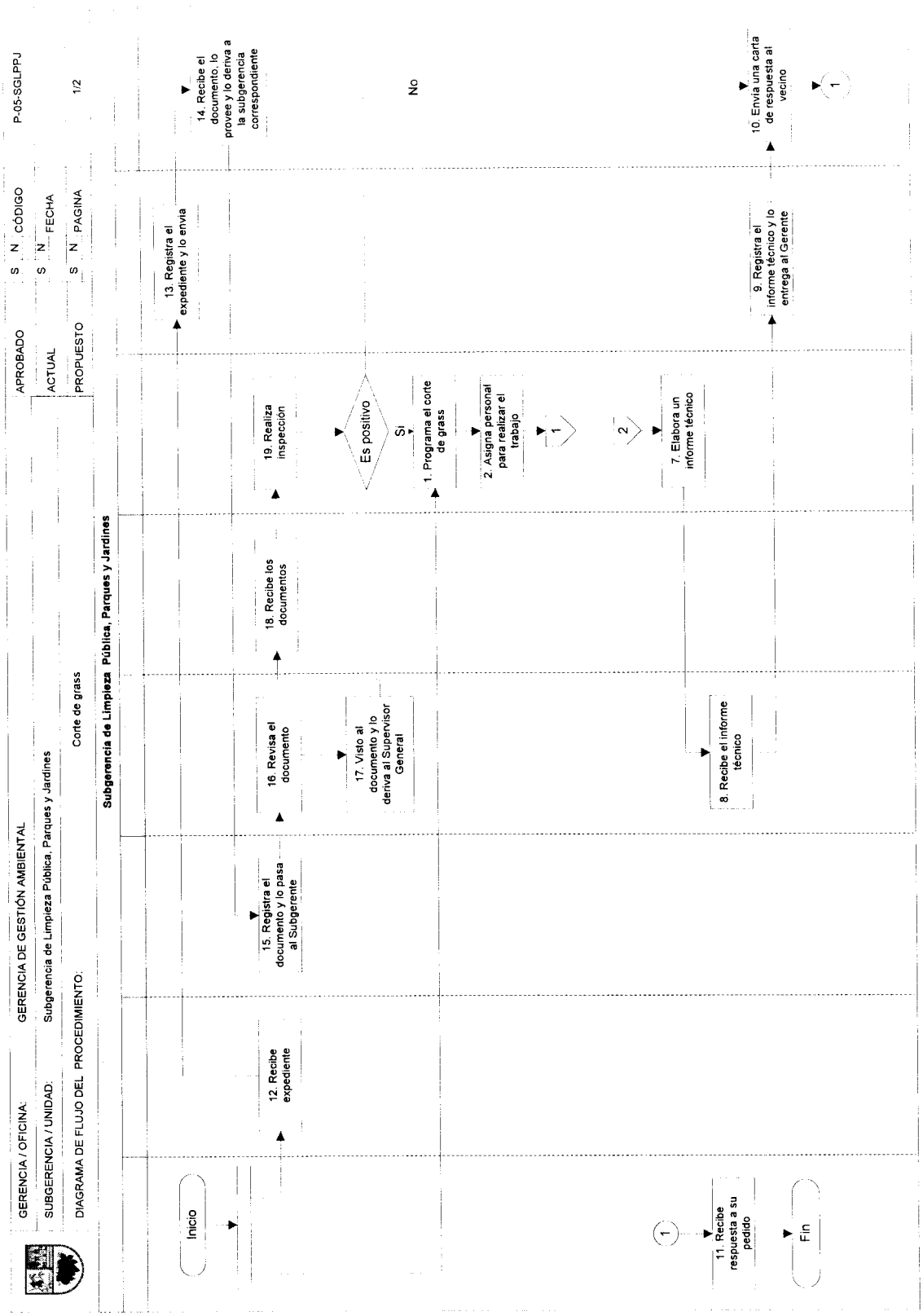
5.5. Tiempo total estimado

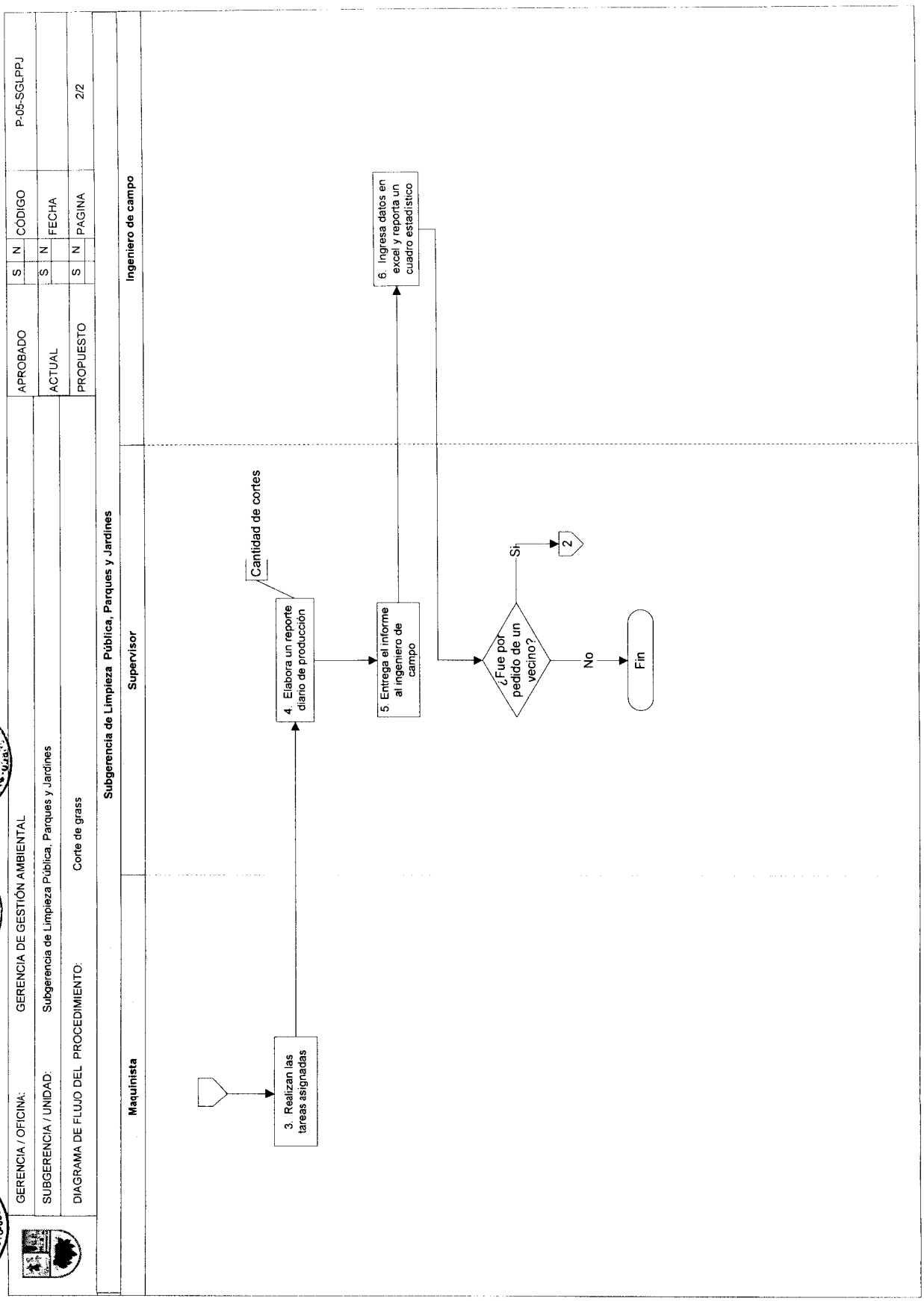
(6 horas, 5 minutos).

5.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Corte de Grass.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Corte de grass
APROBADO S N CÓDIGO P-05-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Inicio
12. Recibe expediente
15. Registra el documento y lo pasa al Subgerente
16. Revisa el documento
17. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General
18. Recibe los documentos
19. Realiza inspección
Es positivo
Si
No
1. Programa el corte de grass
2. Asigna personal para realizar el trabajo
1
2
7. Elabora un informe técnico
8. Recibe el informe técnico
9. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente
10. Envía una carta de respuesta al vecino
1
11. Recibe respuesta a su pedido
Fin
13. Registra el expediente y lo envía
14. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la subgerencia correspondiente


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Corte de grass
APROBADO S N CÓDIGO P-05-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Maquinista
Supervisor
Ingeniero de campo
3. Realizan las tareas asignadas
4. Elabora un reporte diario de producción
Cantidad de cortes
5. Entrega el informe al ingeniero de campo
6. Ingresa datos en excel y reporta un cuadro estadístico
¿Fue por pedido de un vecino?
Si
2
No
Fin

6. Denominación:

SERVICIO DE PODA

6.1. Código:

P–06–SGLPPJ

6.2. Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas verdes públicas para mantener un ambiente agradable y saludable.

6.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ordenanza Nº 525-MML

6.4. Descripción: P-06-SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor

Paso 1. Programa de Poda o extracción. Presenta. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 2. Asigna personal para realizar el trabajo. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Personal de Poda

Paso 3. Realizan las tareas asignadas. **(Tiempo: 1 hora).**

Cargo: Supervisor

Paso 4. Registra el número de árboles podados. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Fue por pedido de un vecino?

Si = Paso 5
No = Fin de procedimiento

Cargo: Ingeniero de campo.

Paso 5. Elabora un informe técnico. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente.

Paso 6. Recibe el informe técnico. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria.

Paso 7. Registra el informe técnico y lo entrega a Gerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 8. Envía una carta de respuesta al vecino. **(Tiempo: 1 hora).**

VECINO

Paso 9. Recibe respuesta a su pedido. Fin de procedimiento. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 10. Envía correo indicando la necesidad de una PODA. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria.

Paso 11. Registra el documento y lo pasa al subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 12. Revisa el documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentos completos?

Si = Paso 15
No = Paso 12

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Gerente

Paso 13. Pide a la Gerencia de Desarrollo Urbano los documentos. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: Gerente

Paso 14. Revisa la licencia y remite los datos encontrados. **(Tiempo: 1 día).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Gerente

Paso 15. Recibe la información. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES
Cargo: Subgerente

Paso 16. Visto al documento y lo deriva al Ingeniero de Campo. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Ingeniero de campo

Paso 17. Recibe los documentos. Por lo general el expediente viene acompañado de la licencia de construcción y del plano de planta. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Documentos completos?

Si = Paso 20
No = Paso 17

Paso 18. Pide a la Gerencia de Desarrollo Urbano los documentos. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: Gerente

Paso 19. Revisa la licencia y remite los datos encontrados. **(Tiempo: 1 día)**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Ingeniero de campo.

Paso 20. Recibe información. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Realiza la inspección. **(Tiempo: 1 hora).**

¿Procede o no la extracción?

Si = Paso 27
No = Paso 21

Paso 22. Propone la poda radicular. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Acepta el vecino la poda radicular?

Si = Paso 31
No = Paso 22

VECINO

Paso 23. Insiste que se realice la extracción. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Ingeniero de campo.

Paso 24. Deriva el documento a la Municipalidad de Lima. Fin de procedimiento. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes

Paso 25. Recibe expediente para poda. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 26. Registra el expediente y lo envía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 27. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 15 minutos). Ir al paso 10**

VECINO

Paso 28. Procede a donar 10 árboles, por cada árbol que se extrae. La entrega de esta donación se realiza en el Vivero Municipal. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor del Vivero

Paso 29. Emite constancia de donación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 30. Comunica al Ingeniero de campo sobre la donación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Ingeniero de campo.

Paso 31. Indica al Supervisor que programe la actividad. **(Tiempo: 5 minutos). Ir al paso 1.**

Cargo: Supervisor.

Paso 32. Programa la poda. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Personal de poda.

Paso 33. Realiza las tareas asignadas. Fin del procedimiento.

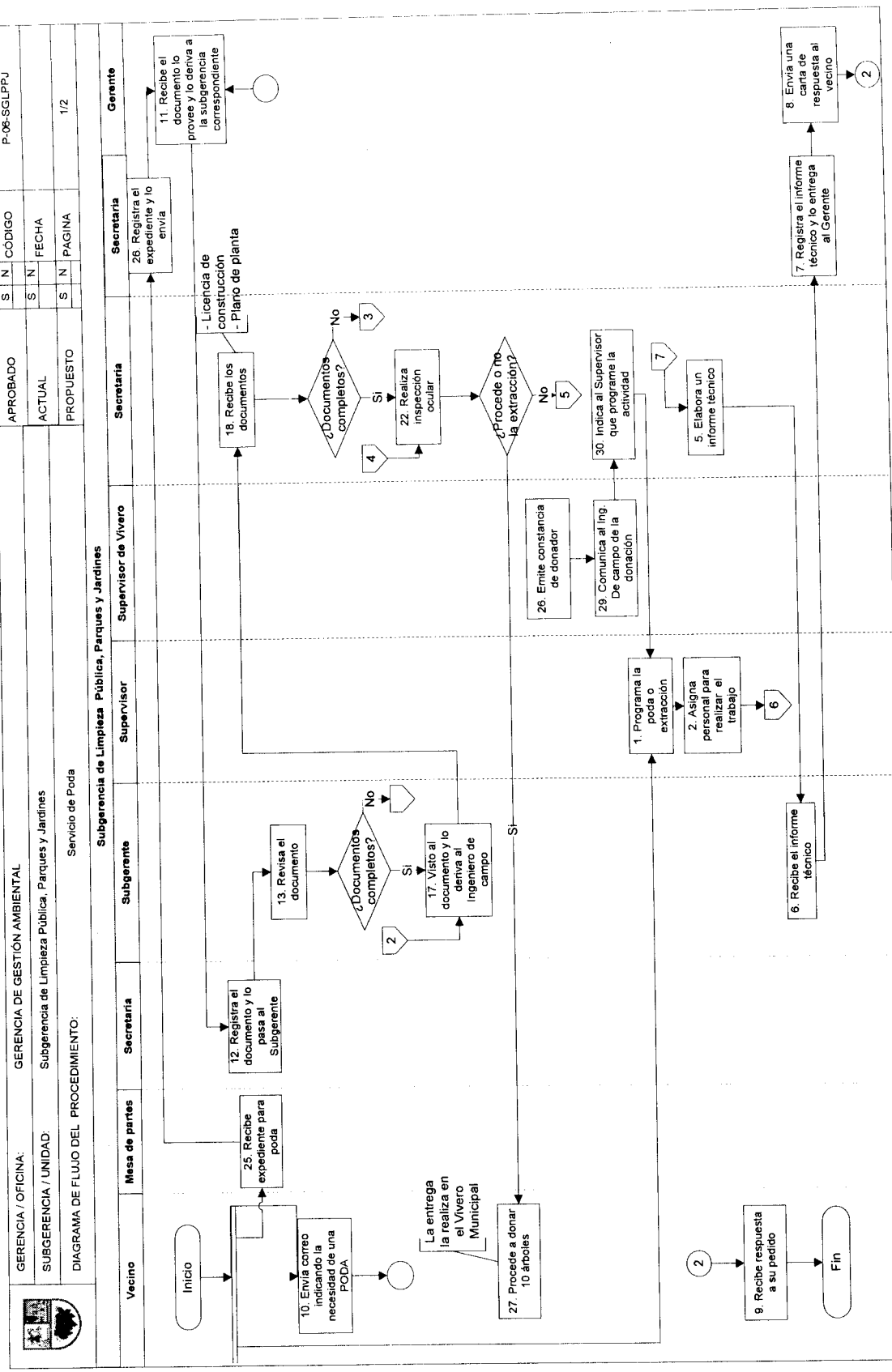
6.5. Tiempo total estimado

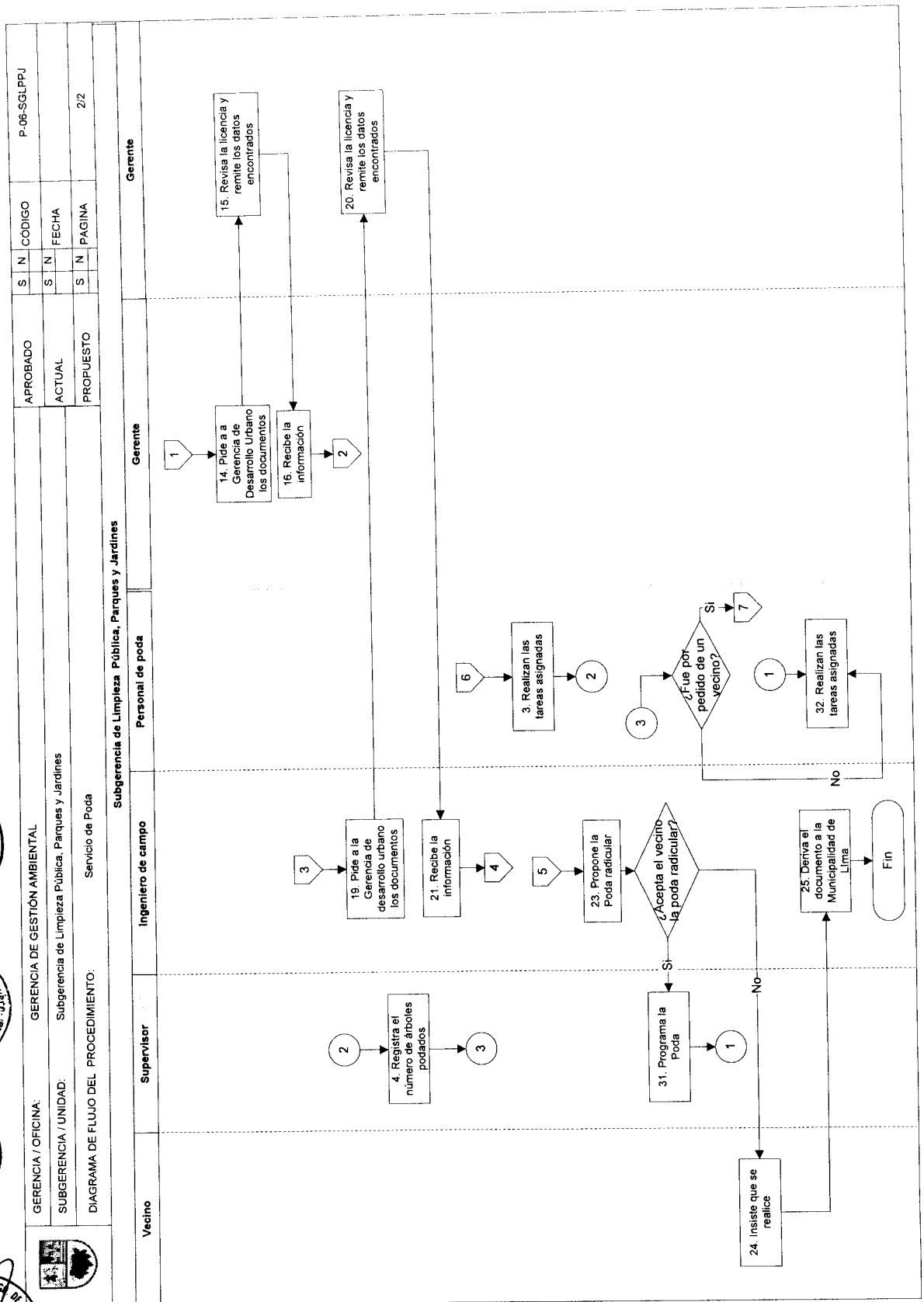
(6 días, 8 horas, 40 minutos)

6.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Servicio de Poda.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Poda
APROBADO S N CÓDIGO P-06-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Vecino
Mesa de partes
Secretaria
Subgerente
Supervisor
Supervisor de Vivero
Secretaria
Gerente
Inicio
25. Recibe expediente para poda
10. Envía correo indicando la necesidad de una PODA
12. Registra el documento y lo pasa al Subgerente
13. Revisa el documento
¿Documentos completos?
No
Si
17. Visto al documento y lo deriva al ingeniero de campo
18. Recibe los documentos
¿Documentos completos?
No
3
Si
22. Realiza inspección ocular
4
- Licencia de construcción
- Plano de planta
26. Registra el expediente y lo envía
11. Recibe el documento lo provee y lo deriva a la subgerencia correspondiente
¿Procede o no la extracción?
No
5
Si
26. Emite constancia de donador
29. Comunica al Ing. De campo de la donación
30. Indica al Supervisor que programe la actividad
7
1. Programa la poda o extracción
2. Asigna personal para realizar el trabajo
6
5. Elabora un informe técnico
7. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente
8. Envía una carta de respuesta al vecino
2
6. Recibe el informe técnico
La entrega la realiza en el Vivero Municipal
27. Procede a donar 10 árboles
2
9. Recibe respuesta a su pedido
Fin


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Poda
APROBADO S N CÓDIGO P-06-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Vecino
Supervisor
Ingeniero de campo
Personal de poda
Gerente
Gerente
1
14. Pide a a Gerencia de Desarrollo Urbano los documentos
15. Revisa la licencia y remite los datos encontrados
16. Recibe la información
2
20. Revisa la licencia y remite los datos encontrados
3
19. Pide a la Gerencia de desarrollo urbano los documentos
21. Recibe la información
4
5
23. Propone la Poda radicular
¿Acepta el vecino la poda radicular?
Si
No
2
4. Registra el número de árboles podados
3
31. Programa la Poda
1
24. Insiste que se realice
25. Deriva el documento a la Municipalidad de Lima
Fin
6
3. Realizan las tareas asignadas
2
3
¿Fue por pedido de un vecino?
Si
7
No
1
32. Realizan las tareas asignadas

7. Denominación:

SERVICIO DE JARDINERIA

7.1. Código:

P–07–SGLPPJ

7.2. Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas verdes públicas para mantener un ambiente agradable y saludable.

7.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ordenanza Nº 525-MML

7.4. Descripción: P-07-SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor

Paso 1. Programa las labores de jardinería. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 2. Asigna personal para realizar el trabajo. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Jardinero.

Paso 3. Realizan las tareas asignadas. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Supervisor.

Paso 4. Metros cuadrados atendidos. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Fue por pedido de un vecino?

Si = Paso 5
No = Fin de procedimiento

Cargo: Supervisor

Paso 5. Elabora un informe técnico. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 6. Recibe el informe técnico, lo deriva a la Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo: 20 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria.

Paso 7. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente. **(Tiempo: 5 minuto).**

Cargo: Gerente.

Paso 8. Envía una carta de respuesta al vecino. **(Tiempo: 1 hora).**

VECINO

Paso 9. Recibe respuesta a su pedido. Fin del procedimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes.

Paso 10. Recibe expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 11. Registra el expediente y lo envía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente.

Paso 12. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria

Paso 13. Registra el documento y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente.

Paso 14. Revisa el documento. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 15. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor General

Paso 16. Recibe los documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Supervisor.

Paso 17. Realiza la inspección. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Es positivo?

Si = Paso 1
No = Paso 7

Fin del procedimiento.

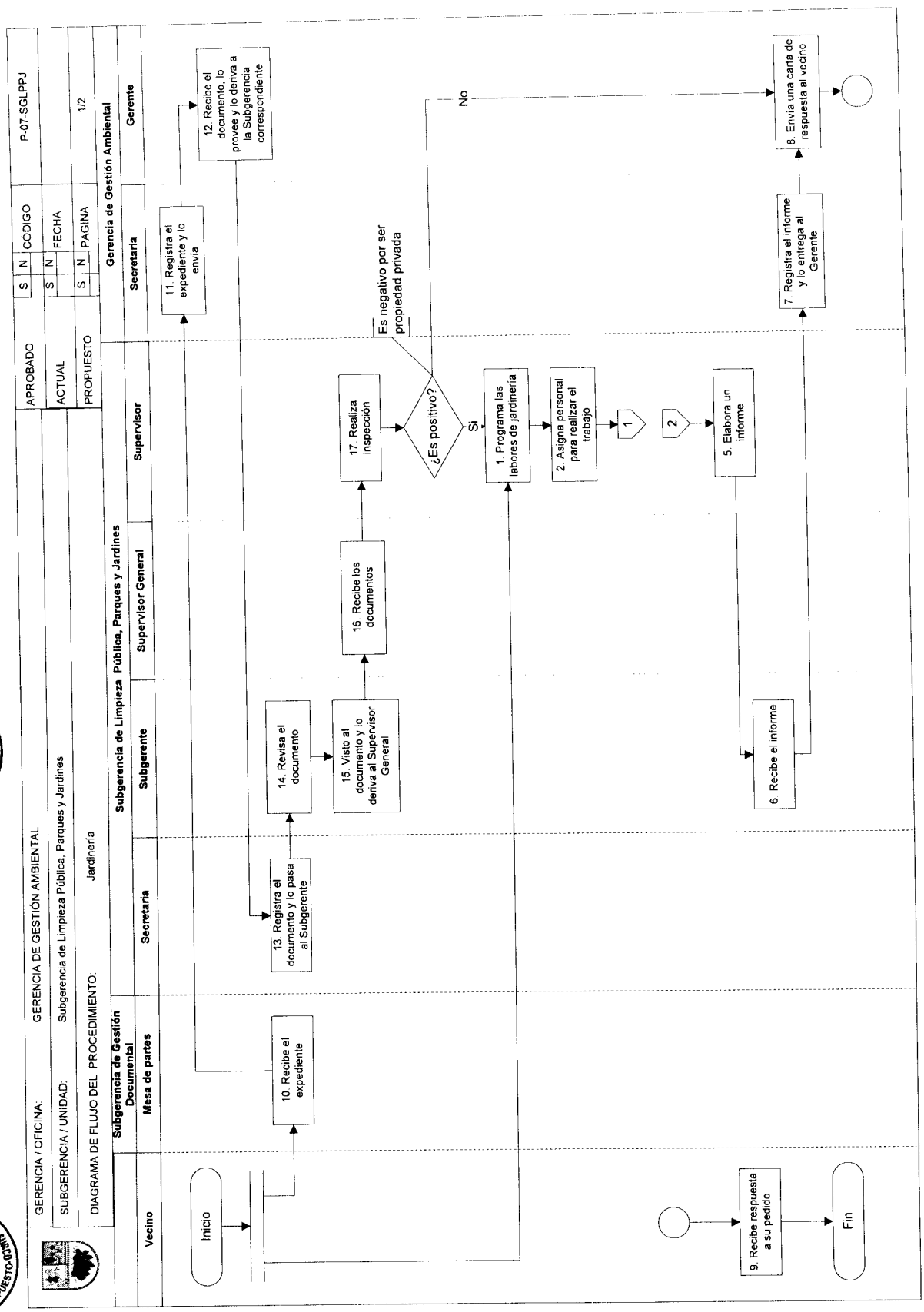
7.5. Tiempo total estimado

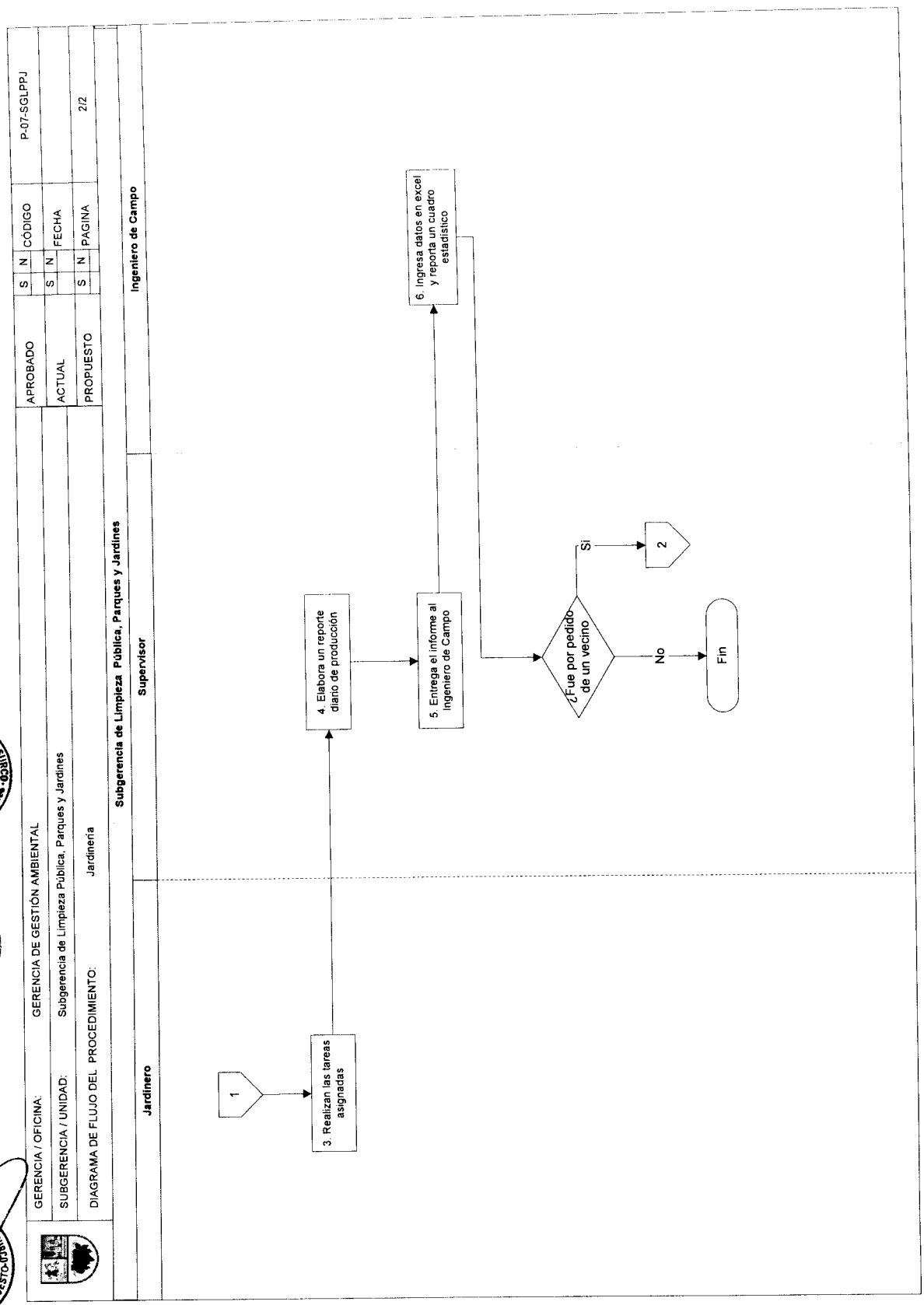
(1 día, 4 horas, 20 minutos)

7.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Servicio de Jardinería.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Jardinería
APROBADO S N CÓDIGO P-07-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/2
Gerencia de Gestión Ambiental
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Vecino
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa de partes
Secretaria
Subgerente
Supervisor General
Supervisor
Secretaria
Gerente
Inicio
10. Recibe el expediente
13. Registra el documento y lo pasa al Subgerente
14. Revisa el documento
15. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General
16. Recibe los documentos
17. Realiza inspección
¿Es positivo?
Si
No
Es negativo por ser propiedad privada
1. Programa las labores de jardinería
2. Asigna personal para realizar el trabajo
1
2
5. Elabora un informe
6. Recibe el informe
7. Registra el informe y lo entrega al Gerente
8. Envía una carta de respuesta al vecino
11. Registra el expediente y lo envía
12. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente
9. Recibe respuesta a su pedido
Fin


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Jardinería
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-07-SGLPPJ
FECHA
PAGINA 2/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Jardinero
Supervisor
Ingeniero de Campo
1
3. Realizan las tareas asignadas
4. Elabora un reporte diario de producción
5. Entrega el informe al Ingeniero de Campo
6. Ingresa datos en excel y reporta un cuadro estadístico
¿Fue por pedido de un vecino
Si
2
No
Fin

8. Denominación:

LABORES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

8.1. Código

P–08–SGLPPJ

8.2. Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas verdes públicas para mantener un ambiente agradable y saludable.

8.3. Base legal:

Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ordenanza Nº 525-MML

8.4. Descripción: P–08–SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Ingeniero Sanitario

Paso 1. Programa las labores de saneamiento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 2. Asigna personal para realizar el trabajo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Jardinero

Paso 3. Realizan las tareas asignadas, las cuales pueden ser:

- Fumigación
- Lavado.
- Aplicación de fertilizante foliar.
- Limpieza de excretas.

(Tiempo: 30 minutos)

¿Fue por pedido de un vecino?

Si = Paso 4
No = Fin del procedimiento

Cargo: Ingeniero Sanitario

Paso 4. Elabora un informe técnico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 5. Recibe el informe técnico y lo deriva a la Gerencia Gestión Ambiental **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 6. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 7. Envía una carta de respuesta al vecino. **(Tiempo: 1 hora).**

VECINO

Paso 8. Recibe respuesta a su pedido. Fin del Procedimiento.

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes

Paso 9. Recibe expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 10. Registra el expediente y lo envía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 11. Recibe el documento, lo provee y se deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria

Paso 12. Registra el documento y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 13. Revisa el documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 14. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor General

Paso 15. Recibe los documentos. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Ingeniero sanitario

Paso 16. Realiza inspección. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Es positivo?

Si = Paso 1
No = Paso 7

Fin del procedimiento.

8.5. Tiempo total estimado

(3 Hora, 45 Minutos)

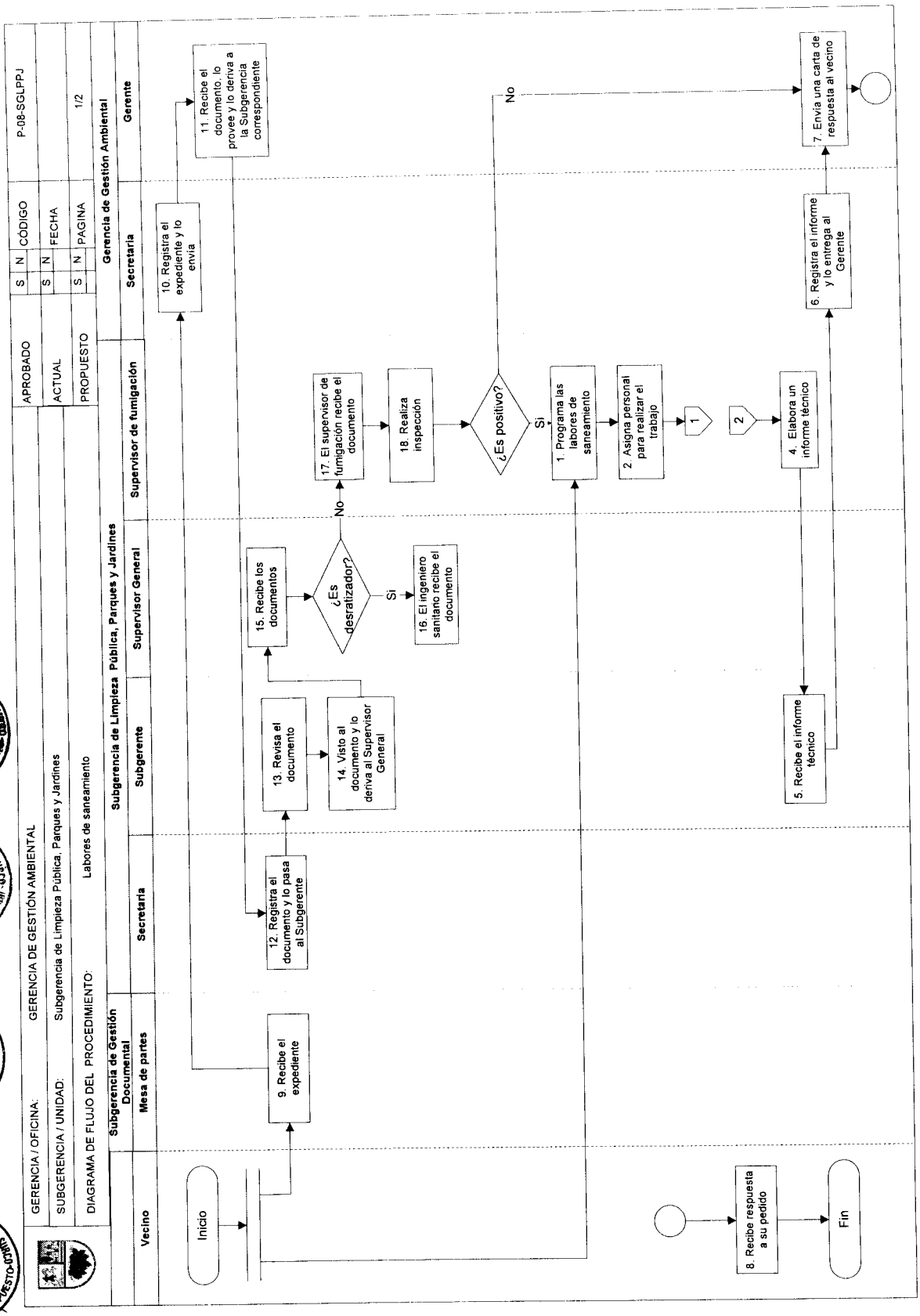
8.6. Anexos

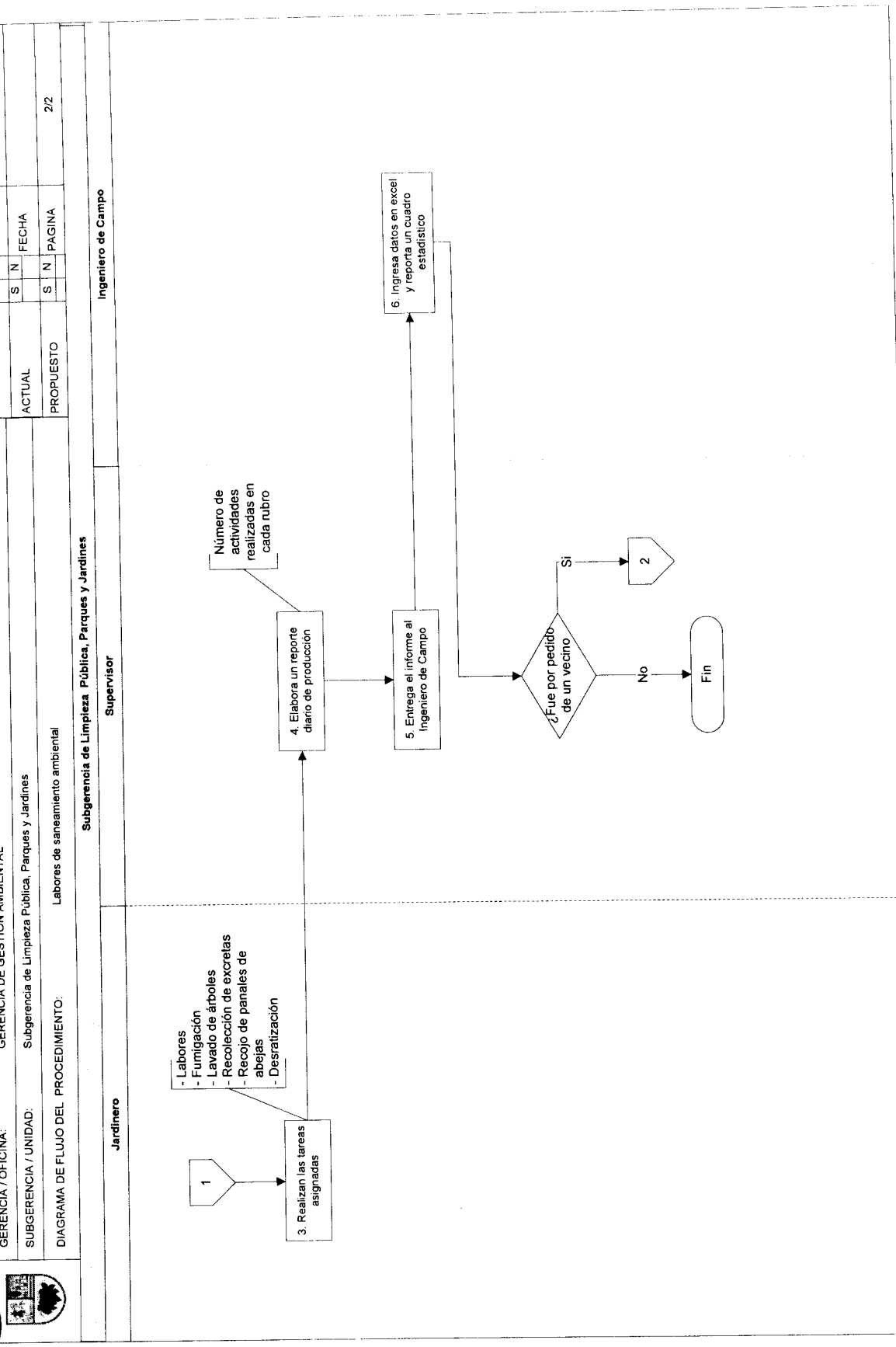
a) Anexo 2: Diagrama de Flujo del proceso de Labores de Saneamiento Ambiental.

ANEXO Nº 1

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Labores de saneamiento

	S	N	CÓDIGO	P-08-SGLPPJ
APROBADO				
ACTUAL	S	N	FECHA	
PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/2




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Labores de saneamiento ambiental
APROBADO S N CÓDIGO P-08-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Jardinero
Supervisor
Ingeniero de Campo
1
3. Realizan las tareas asignadas
- Labores
- Fumigación
- Lavado de árboles
- Recolección de excretas
- Recojo de panales de abejas
- Desratización
4. Elabora un reporte diario de producción
Número de actividades realizadas en cada rubro
5. Entrega el informe al Ingeniero de Campo
6. Ingresa datos en excel y reporta un cuadro estadístico
¿Fue por pedido de un vecino
Si
2
No
Fin

9. Denominación:

RIEGO DE AREAS VERDES

9.1. Código

P–09–SGLPPJ

9.2. Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas verdes públicas para mantener un ambiente agradable y saludable.

9.3. Base legal:

Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ordenanza Nº 299-MSS (Art. 179 Inc. n)

9.4. Descripción: P–09–SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor de Riego de Canal o Cisterna

Paso 1. Programa las labores de riego. **(Tiempo: 15minutos).**

Paso 2. Asigna personal para realizar el trabajo. **(Tiempo: 15 minutos)**

Cargo: Personal de riego.

Paso 3. Realizan las tareas asignadas. De acuerdo al documento realizan riego por canal o inundación, en otros casos riego por cisterna. **(Tiempo: 1 día)**

Cargo: Personal de Riego de Canal o Cisterna.

Paso 4. Galones de agua utilizados por día. **(Tiempo: 15 minutos)**

¿Fue por pedido de un vecino?

Si = Paso 4
No = Fin del procedimiento

Cargo: Supervisor de Riego de Canal o Cisterna

Paso 5. Elabora un informe técnico. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 6. Recibe el informe técnico y lo deriva a la Gerencia Gestión Ambiental **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 7. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 8. Envía una carta de respuesta al vecino. **(Tiempo: 1 hora).**

VECINO

Paso 9. Recibe respuesta a su pedido. Fin del Procedimiento. **(Tiempo: 15 minutos)**

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes

Paso 10. Recibe expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 11. Registra el expediente y lo envía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 12. Recibe el documento, lo provee y se deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria

Paso 13. Registra el documento y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 14. Revisa el documento. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 15. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor General

Paso 16. Recibe los documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor de Riego de Canal o Cisterna.

Paso 17. Realiza inspección. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Es positivo?

Si = Paso 1
No = Paso 7

Fin del procedimiento.

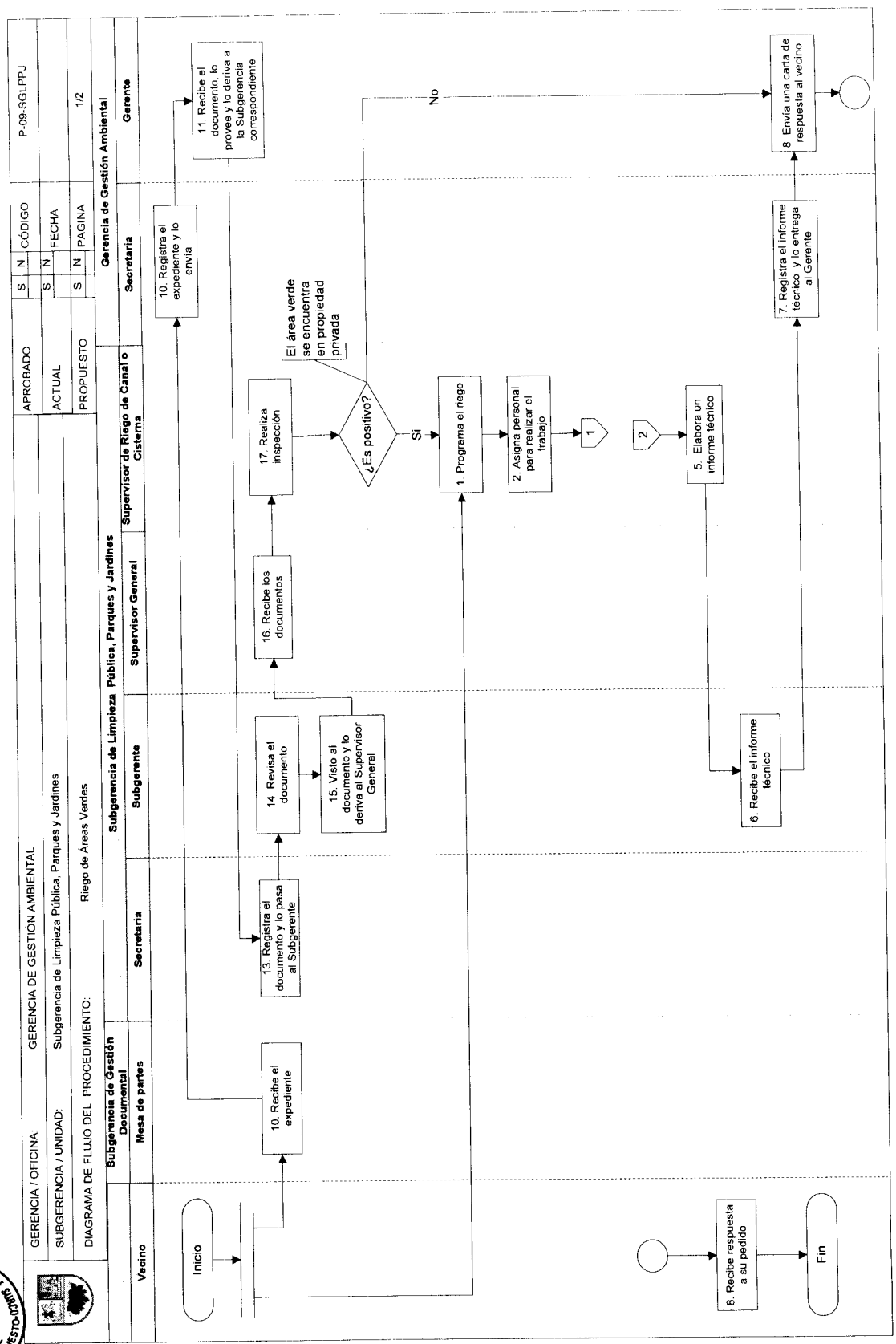
9.5. Tiempo total estimado

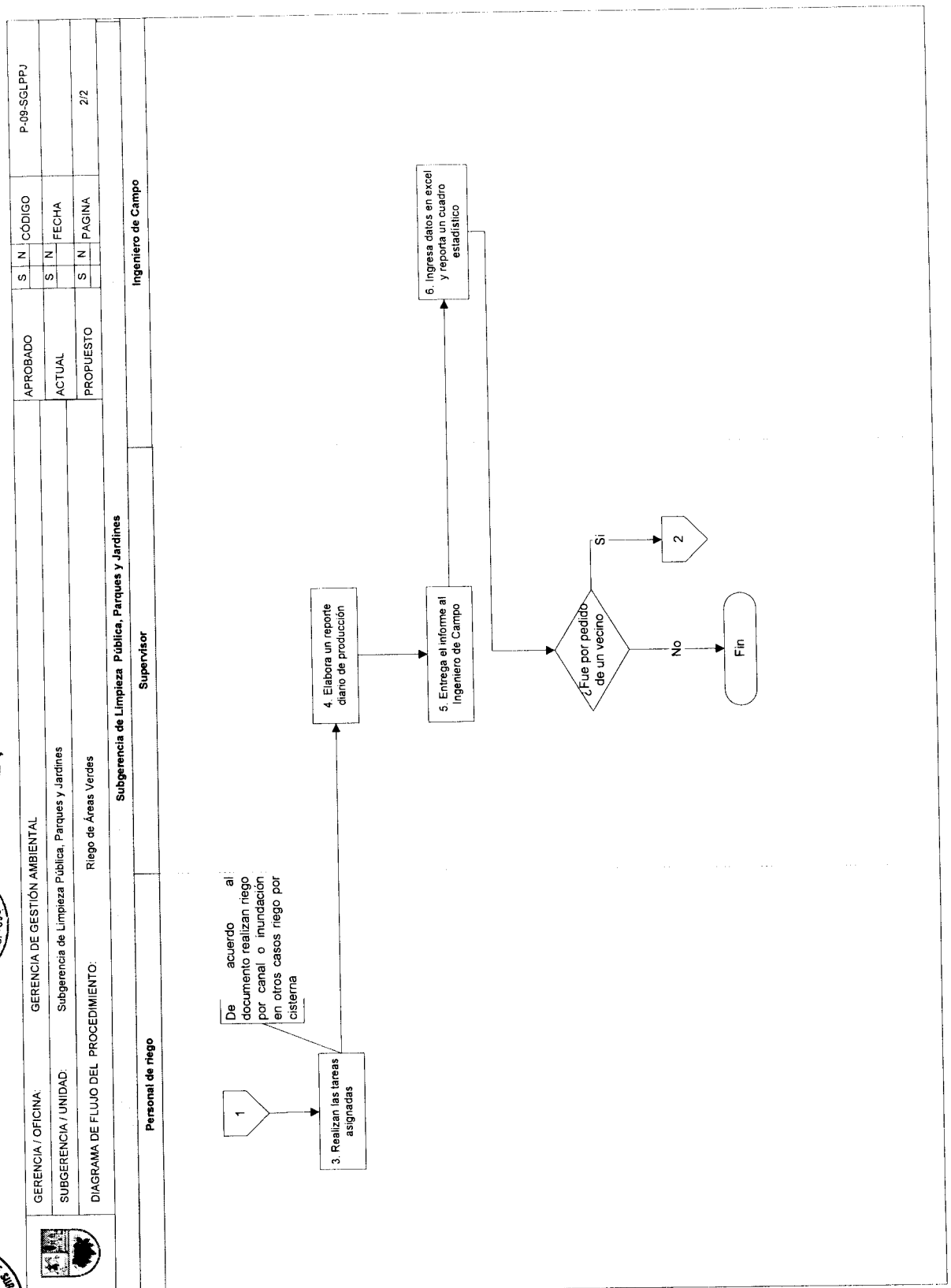
(1 día, 4 horas, 5 Minutos)

9.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del proceso de Riego de áreas verdes.

ANEXO Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Riego de Áreas Verdes
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-09-SGLPPJ
FECHA
PAGINA 1/2
Gerencia de Gestión Ambiental
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Vecino
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa de partes
Secretaria
Subgerente
Supervisor General
Supervisor de Riego de Canal o Cisterna
Secretaria
Gerente
Inicio
10. Recibe el expediente
13. Registra el documento y lo pasa al Subgerente
14. Revisa el documento
15. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General
16. Recibe los documentos
17. Realiza inspección
¿Es positivo?
El área verde se encuentra en propiedad privada
Si
No
1. Programa el riego
2. Asigna personal para realizar el trabajo
1
2
5. Elabora un informe técnico
6. Recibe el informe técnico
7. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente
8. Envía una carta de respuesta al vecino
10. Registra el expediente y lo envía
11. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente
8. Recibe respuesta a su pedido
Fin


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Riego de Áreas Verdes
APROBADO S N CÓDIGO P-09-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Personal de riego
Supervisor
Ingeniero de Campo
1
De acuerdo al documento realizan riego por canal o inundación en otros casos riego por cisterna
3. Realizan las tareas asignadas
4. Elabora un reporte diario de producción
5. Entrega el informe al Ingeniero de Campo
6. Ingresa datos en excel y reporta un cuadro estadístico
¿Fue por pedido de un vecino
Si
2
No
Fin

10. Denominación:

PRODUCCION Y DESARROLLO DE PLANTAS

10.1 Código

P–10–SGLPPJ

10.2 Finalidad:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas verdes públicas para mantener un ambiente agradable y saludable.

10.3 Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ordenanza Nº 525-MML

10.4 Descripción: P–10–SGLPPJ

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor

Paso 1. Controla el ingreso de personal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 2. Distribuye al personal. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Viverista

Paso 3. Ejecución del trabajo. Los grupos se dividen en:

- Preparación del terreno
- Transplante.
- Llenado de bolsas.
- Siembra
- Traslado de plantas.
- Fumigación y riego

(Tiempo: 1 día)

Cargo: Supervisor

Paso 4. Elabora reporte de producción. Considerar:

- Plantas producidas.
- Salida de plantas.

(Tiempo: 15 minutos)

Cargo: Ingeniero

Paso 5. Recibe el reporte de producción. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Periodo de siembra?

Si = Paso 6
No = Paso 9

Paso 6. Propone la programación de siembra. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 7. Realiza observaciones a la propuesta. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Supervisor.

Paso 8. Realiza la programación de la siembra cada 3 meses. **(Tiempo 30 minutos).**

Paso 9. Elabora la programación de actividades. **(Tiempo: 20 minutos)**

Fin del procedimiento.

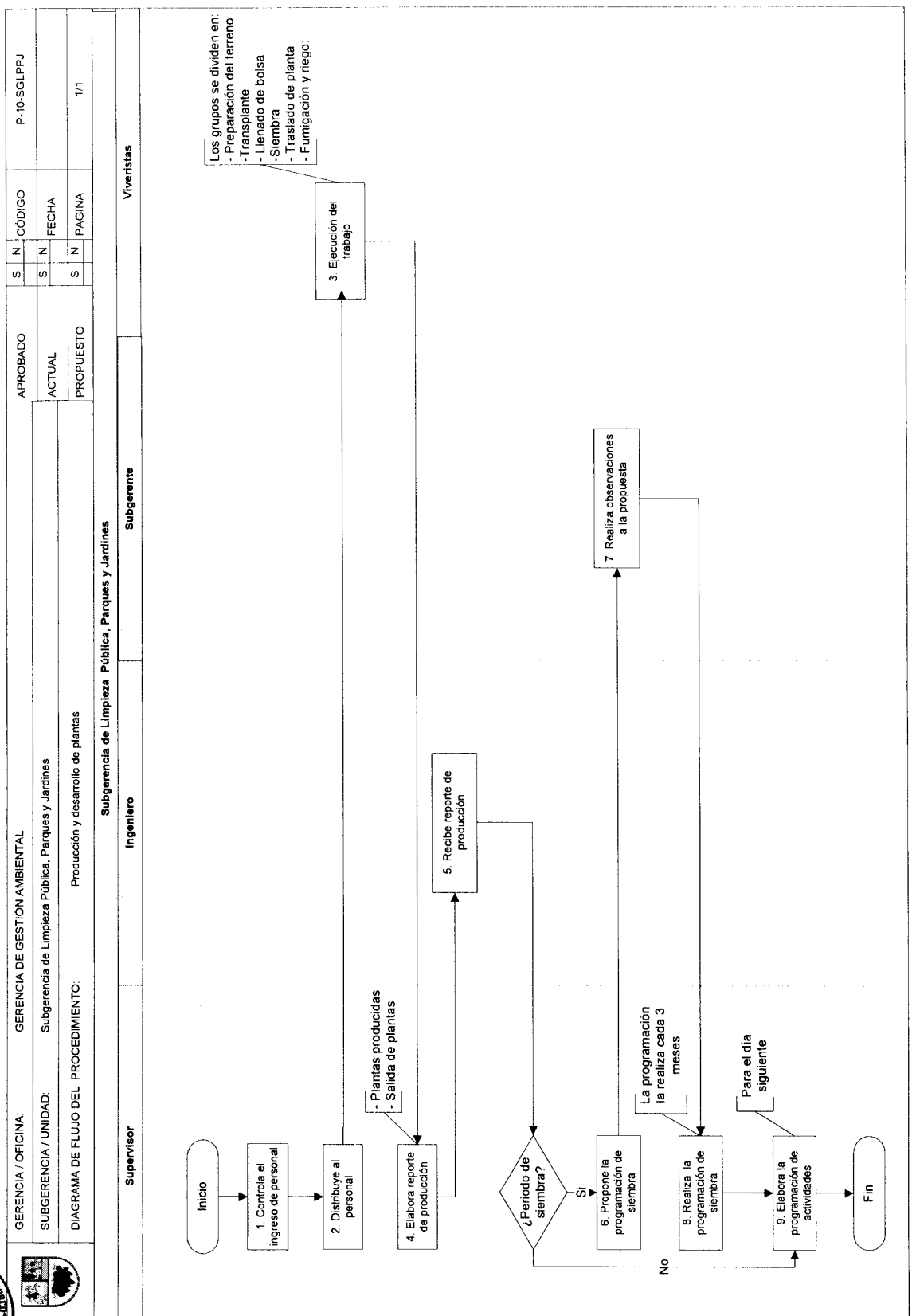
10.5 Tiempo total estimado

(1 día, 2 hora, 5 minutos)

10.6 Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de producción y Desarrollo de Plantas.

ANEXO Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
APROBADO S N CÓDIGO P-10-SGLPPJ
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
ACTUAL S N FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Producción y desarrollo de plantas
PROPUESTO S N PAGINA 1/1
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Supervisor
Ingeniero
Subgerente
Viveristas
Inicio
1. Controla el ingreso de personal
2. Distribuye al personal
3. Ejecución del trabajo
Los grupos se dividen en:
- Preparación del terreno
-Transplante
- Llenado de bolsa
-Siembra
- Traslado de planta
- Fumigación y riego
- Plantas producidas
- Salida de plantas
4. Elabora reporte de producción
5. Recibe reporte de producción
¿Periodo de siembra?
Si
No
6. Propone la programación de siembra
7. Realiza observaciones a la propuesta
La programación la realiza cada 3 meses
8. Realiza la programación de siembra
Para el día siguiente
9. Elabora la programación de actividades
Fin

11. Denominación:

APLICACIÓN DE ABONO Y/O FERTILIZANTE

11.1 Código:

P–11–SGLPPJ

11.2 Finalidad:

Conservar las áreas verdes del distrito en buen estado.

11.3 Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

11.4 Requisitos:

a) Deficiencia de las plantas.
b) Control de plagas y enfermedades.

11.5 Descripción P-11-SGLPPJ:

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor

Paso 1. Programa la aplicación del abono foliar. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Asigna personal para realizar el trabajo. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Jardineros

Paso 3. Realizan las tareas asignadas. Aplicación del abono foliar. **(Tiempo: 1 día)**

¿Fue por pedido de un vecino?

Si = Paso 4
No = Fin del procedimiento.

Cargo: Supervisor

Paso 4. Elabora un informe técnico. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente.

Paso 5. Recibe el informe técnico y lo deriva a la Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo 15 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo: Secretaria

Paso 6. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente.**(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Gerente

Paso 7. Envía una carta de respuesta al vecino. **(Tiempo: 1 hora)**

VECINO

Paso 8. Recibe respuesta a su pedido. Fin del procedimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes.

Paso 9. Recibe el expediente. **(Tiempo: 5 minutos)**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 10. Registra el expediente y lo envía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 11. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria.

Paso 12. Registra el documento y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Subgerente

Paso 13. Revisa el documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 14. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor General.

Paso 15. Recibe los documentos. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Supervisor.

Paso 16. Realiza la inspección. **(Tiempo: 30 minutos)**

¿Es positivo?
Si = Paso 1.
No = Paso 7.

Fin del procedimiento.

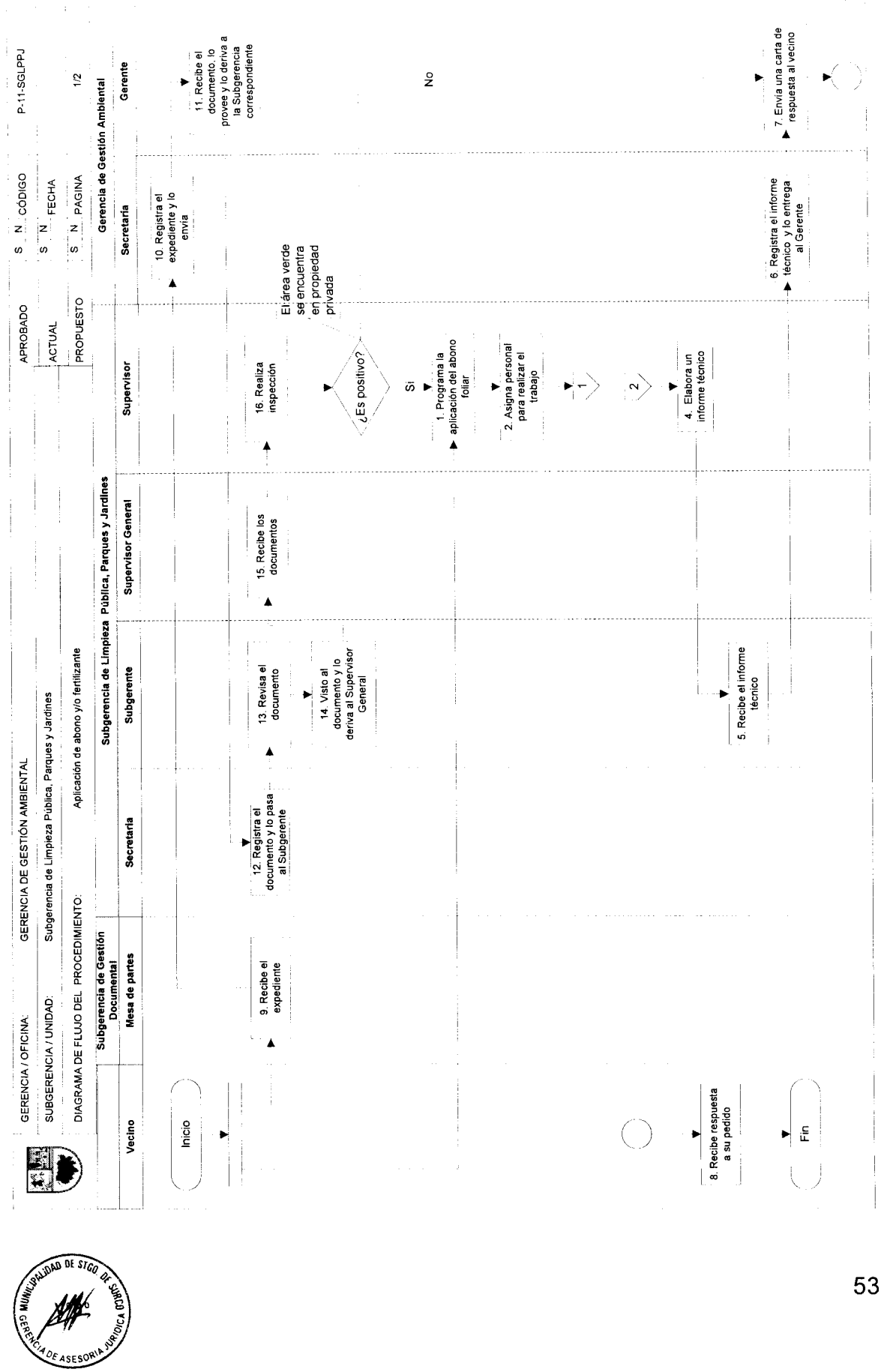
11.6 Tiempo total estimado

(1 día, 3 hora, 45 minutos)

11.7 Anexos

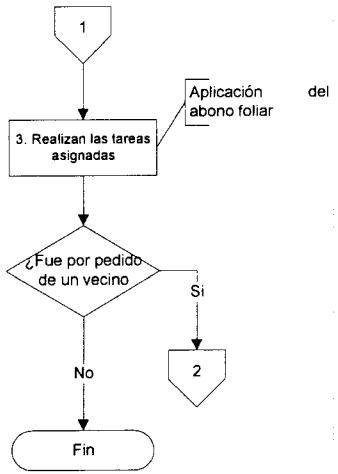
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de producción y Desarrollo de Plantas.

ANEXO Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
APROBADO S N CÓDIGO P-11-SGLPPJ
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/2
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de abono y/o fertilizante
Gerencia de Gestión Ambiental
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Vecino
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa de partes
Secretaria
Subgerente
Supervisor General
Supervisor
Secretaria
Gerente
Inicio
9. Recibe el expediente
12. Registra el documento y lo pasa al Subgerente
13. Revisa el documento
14. Visto al documento y lo deriva al Supervisor General
15. Recibe los documentos
16. Realiza inspección
El área verde se encuentra en propiedad privada
¿Es positivo?
Si
1. Programa la aplicación del abono foliar
2. Asigna personal para realizar el trabajo
1
2
4. Elabora un informe técnico
No
5. Recibe el informe técnico
6. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente
10. Registra el expediente y lo envía
11. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente
7. Envía una carta de respuesta al vecino
8. Recibe respuesta a su pedido
Fin

GERENCIA / OFICINA:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	APROBADO	S N	CÓDIGO	P-11-SGLPPJ
SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines	ACTUAL	S N	FECHA	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Aplicación de abono y/o fertilizante	PROPUESTO	S N	PAGINA	2/2

	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines		Gerencia de Gestión Ambiental		Gerencia de Desarrollo Urbano
Vecino	Supervisor	Jardineros	Secretaria	Gerente	Gerente



12. Denominación:

EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)

12.1 Código:

P–12–SGLPPJ

12.2 Finalidad:

Evaluar los posibles impactos que pueda generar un objeto propuesto sobre su futuro entorno, a fin de determinar si resulta viable desde una perspectiva medioambiental.

12.3 Base legal:

a) Ley del Sistema Nacional de Impacto Ambiental Nº 27446. Ordenanza Nº 299 MSS (Art. 179, Inc. j).

12.4 Descripción P-12-SGLPPJ:

CONSTRUCTORA

Paso 1. Entrega un estudio de impacto ambiental. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes.

Paso 2. Recibe el expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 3. Ingresa el expediente en consulta del anteproyecto. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Gerente.

Paso 4. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria

Paso 5. Registra el documento y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo 3 minutos).**

Cargo: Subgerente.

Paso 6. Revisa el documento. **(Tiempo: 5 minutos)**

Paso 7. Visto al documento y lo deriva al Ingeniero. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Ingeniero Ambiental.

Paso 8. Recibe los documentos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 9. Realiza inspección y evaluación de campo. **(Tiempo: 45 minutos)**

Paso 10. Elaboración de Informe. **(Tiempo: 1 hora)**

Cargo: Subgerente

Paso 11. Revisa y firma el informe. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 12. Recibe los documentos. **(Tiempo: 2 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria.

Paso 13. Recibe el documento firmado. **(Tiempo: 3 minutos)**

Cargo: Gerente.

Paso 14. Firma el documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

CONSTRUCTORA

Paso 15. Recibe respuesta a su pedido. **(Tiempo: 1 día).**

Fin del procedimiento.

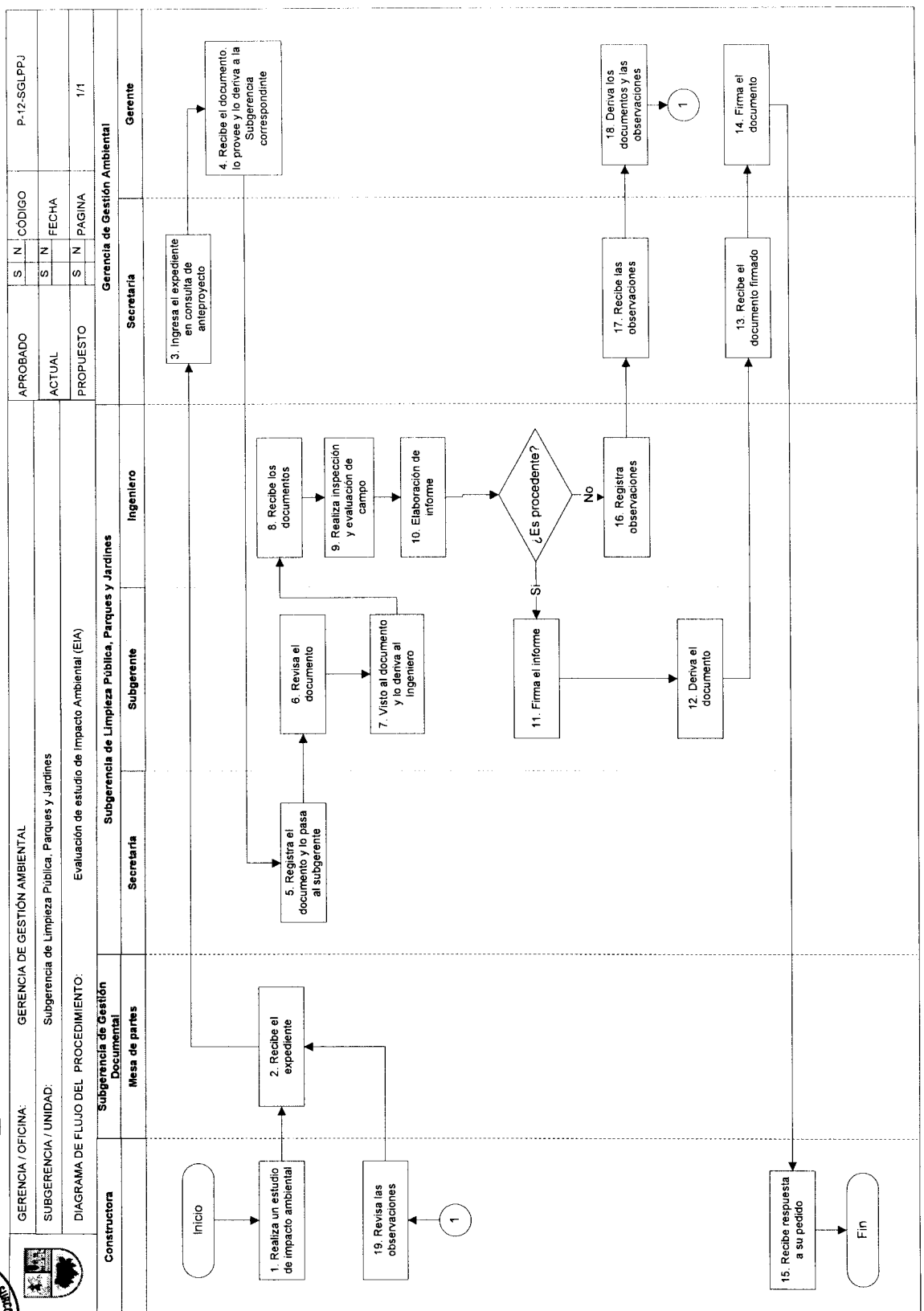
12.5 Tiempo total estimado

(1 día, 2 hora, 42 minutos)

12.6 Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Evaluación de estudios de Impacto Ambiental (EIA).

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de estudio de Impacto Ambiental (EIA)
APROBADO S N CÓDIGO P-12-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/1
Gerencia de Gestión Ambiental
Constructora
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa de partes
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Secretaria
Subgerente
Ingeniero
Secretaria
Gerente
Inicio
1. Realiza un estudio de impacto ambiental
2. Recibe el expediente
3. Ingresa el expediente en consulta de anteproyecto
4. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondinte
5. Registra el documento y lo pasa al subgerente
6. Revisa el documento
7. Visto al documento y lo deriva al Ingeniero
8. Recibe los documentos
9. Realiza inspección y evaluación de campo
10. Elaboración de informe
¿Es procedente?
Si
No
11. Firma el informe
12. Deriva el documento
13. Recibe el documento firmado
14. Firma el documento
15. Recibe respuesta a su pedido
16. Registra observaciones
17. Recibe las observaciones
18. Deriva los documentos y las observaciones
19. Revisa las observaciones
1
Fin

13. Denominación:

INSPECCIÓN POR DENUNCIAS Y/O PROBLEMAS AMBIENTALES

13.1 Código:

P-13-SGLPPJ.

13.2 Finalidad:

Determinar la existencia y/u opinión técnica sobre una presunta infracción cuyos resultados repercutan en el medio ambiente.

13.3 Base legal:

a) Ordenanza Nº 299-MSS (Art. 179, Inc. v).

13.4 Descripción P-13-SGLPPJ:

CONSTRUCTORA

Paso 1. Entrega un estudio de Impacto Ambiental. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes

Paso 2. Recibe expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 3. Ingresa el expediente en consulta del anteproyecto. **(Tiempo: 3 minutos)**

Cargo: Gerente

Paso 4. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria.

Paso 5. Registra el documento y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo 3 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 6. Revisa el documento.**(Tiempo: 5 minutos)**

Paso 7. Visto al documento y lo deriva al Ingeniero. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Ingeniero Ambiental.

Paso 8. Recibe los documentos. **(Tiempo: 3 minutos)**

Paso 9. Realiza inspección y evaluación de campo. **(Tiempo: 45 minutos).**

Paso 10. Elaboración de informe. **(Tiempo: 1 hora).**

Cargo: Subgerente.

Paso 11. Revisa y firma el informe. **(Tiempo: 10 minutos)**

Paso 12. Recibe los documentos. **(Tiempo: 2 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria.

Paso 13. Recibe el documento firmado. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Gerente.

Paso 14. Firma el documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

CONSTRUCTORA

Paso 15. Recibe respuesta a su pedido. **(Tiempo: 1 día)**

Fin del procedimiento.

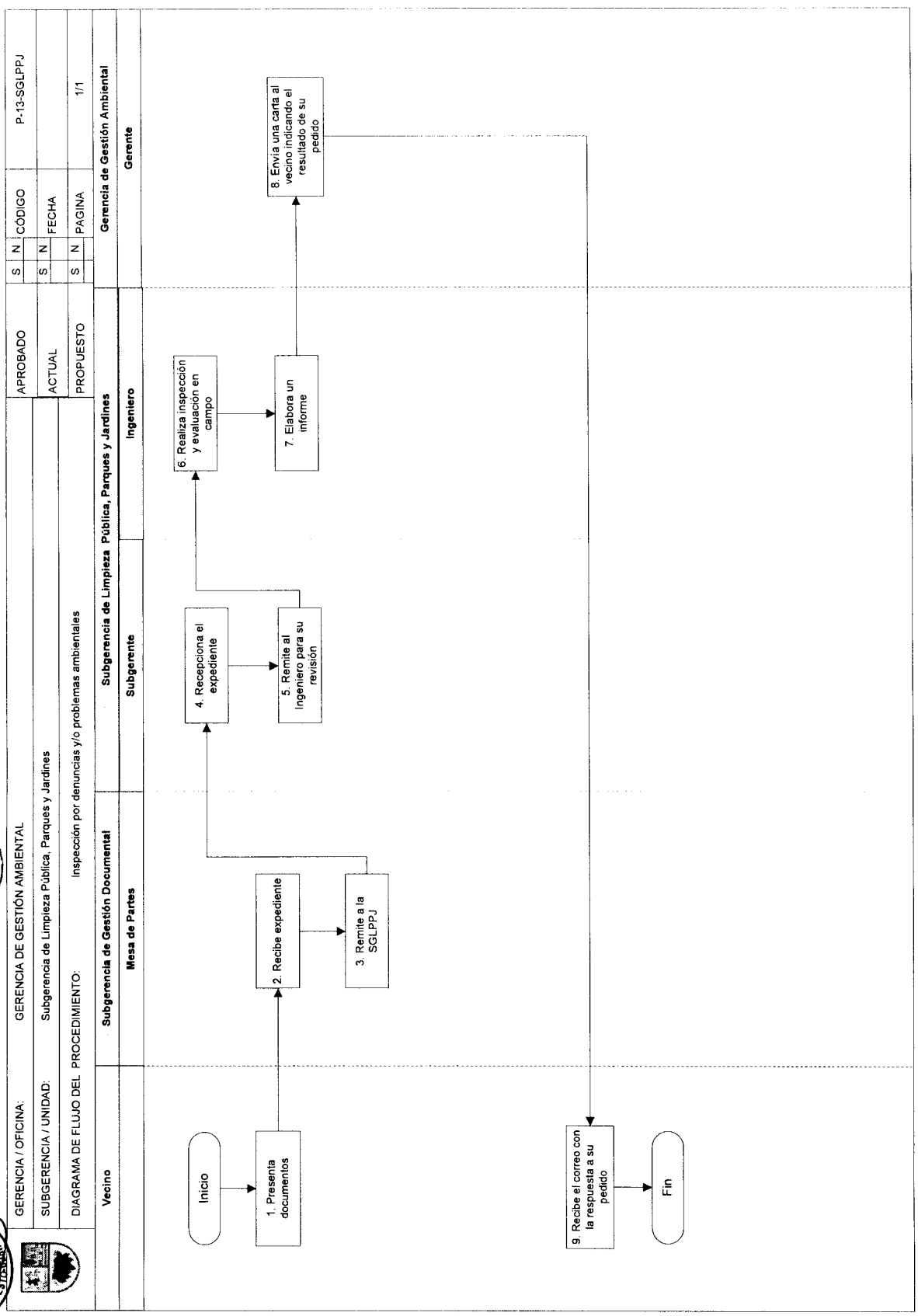
13.5 Tiempo total estimado

(1 día, 2 horas, 43 minutos)

13.6 Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Procedimiento de Inspección por denuncias y/o problemas medioambientales

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección por denuncias y/o problemas ambientales
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-13-SGLPPJ
FECHA
PAGINA 1/1
Vecino
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa de Partes
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Subgerente
Ingeniero
Gerencia de Gestión Ambiental
Gerente
Inicio
1. Presenta documentos
2. Recibe expediente
3. Remite a la SGLPPJ
4. Recepciona el expediente
5. Remite al Ingeniero para su revisión
6. Realiza inspección y evaluación en campo
7. Elabora un informe
8. Envía una carta al vecino indicando el resultado de su pedido
9. Recibe el correo con la respuesta a su pedido
Fin

14. Denominación:

PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE CONTENIDO AMBIENTALISTA

14.1 Código:

P-14-SGLPPJ.

14.2 Finalidad:

Sensibilización de la población destinada a lograr beneficios sobre el ambiente y la calidad de vida.

14.3 Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Política Nacional de Protección del Medio Ambiente.

14.4 Descripción P-14-SGLPPJ:

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Coordinador

Paso 1. Programa la campaña. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 2. Asigna a los capacitadores. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Capacitador

Paso 3. Volanteo o difusión en la zona. **(Tiempo: 2 horas)**

Paso 4. Ejecución de la campaña. Capacitación al público en:
- Contra ruidos molestos.
- Diagnóstico de gases vehiculares.
- Manejo adecuado de canes.

(Tiempo: 4 horas).

Cargo: Coordinador

Paso 5. Elabora informe de la campaña. Cantidad de personas capacitadas. **(Tiempo 30 minutos).**

Paso 6. Entrega el informe al Ingeniero de campo.**(Tiempo: 3 minutos)**

Paso 7. Ingresa datos en Excel y reporta un cuadro estadístico. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Fue por pedido de un vecino?

Si = Paso 7
No = Fin del procedimiento.

Cargo: Coordinador.

Paso 8. Elabora un informe técnico. **(Tiempo: 30 minutos)**

Cargo: Subgerente.

Paso 9. Recibe el informe técnico. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria.

Paso 10. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Gerente.

Paso 11. Envía una carta de respuesta al vecino **(Tiempo: 10 minutos).**

VECINO

Paso 12. Recibe respuesta a su pedido. Fin del procedimiento. **(Tiempo: 1 hora).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de partes

Paso 13. Recibe el expediente. **(Tiempo: 3 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria.

Paso 14. Registra el expediente y lo envía. **(Tiempo: 3 minutos)**

Cargo: Gerente.

Paso 15. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 16.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Secretaria

Paso 17. Registra el documento y lo pasa al Subgerente. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Subgerente.

Paso 18. Revisa el documento. **(Tiempo: 5 minutos)**

Paso 19. Visto al documento y lo deriva al Coordinador. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Coordinador.

Paso 20. Recibe los documentos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Capacitador Ambiental.

Paso 21. Realiza la inspección. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Es positivo?

Si = Paso 1
No = Paso 11

Fin del procedimiento.

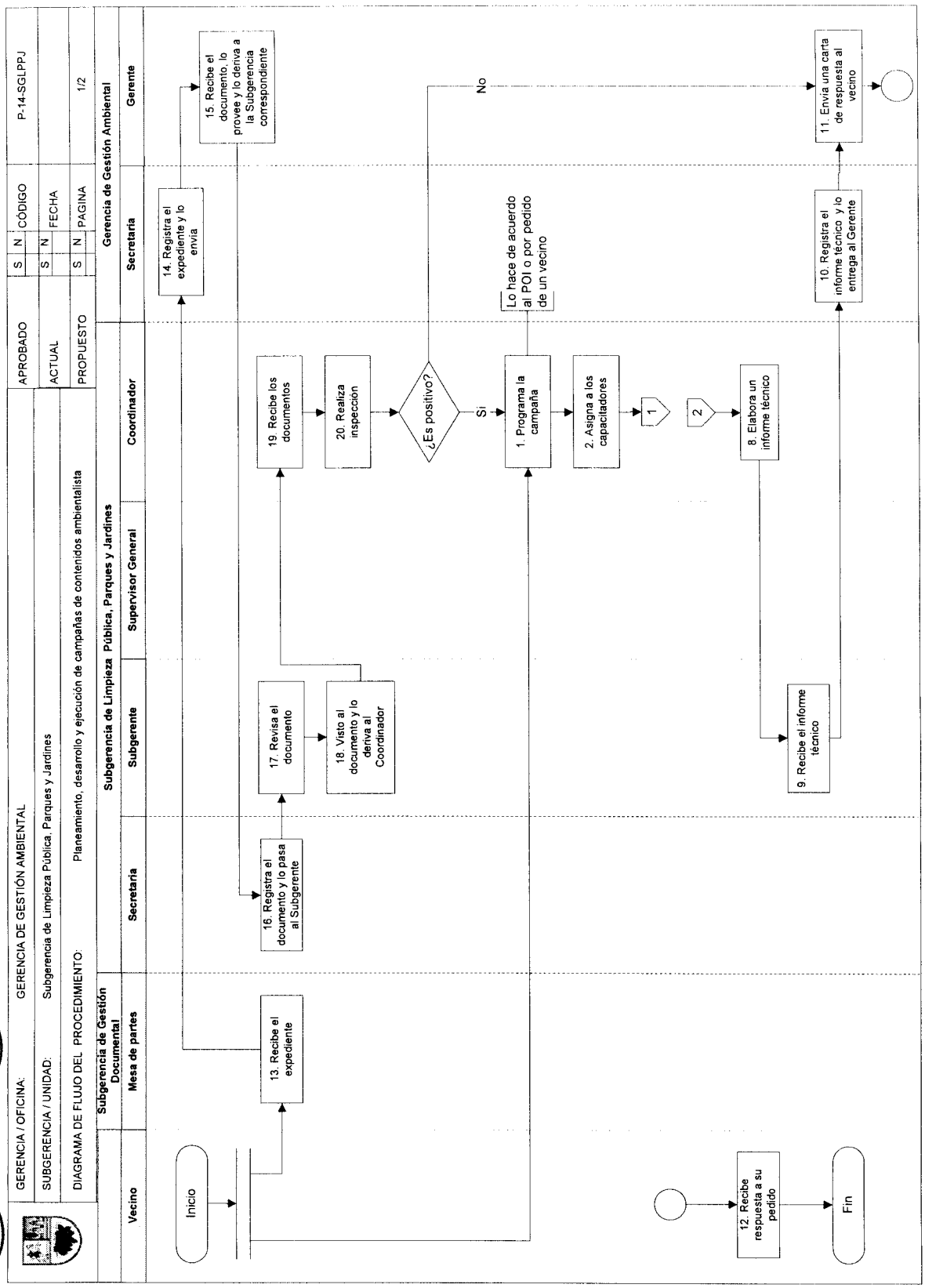
14.5 Tiempo total estimado

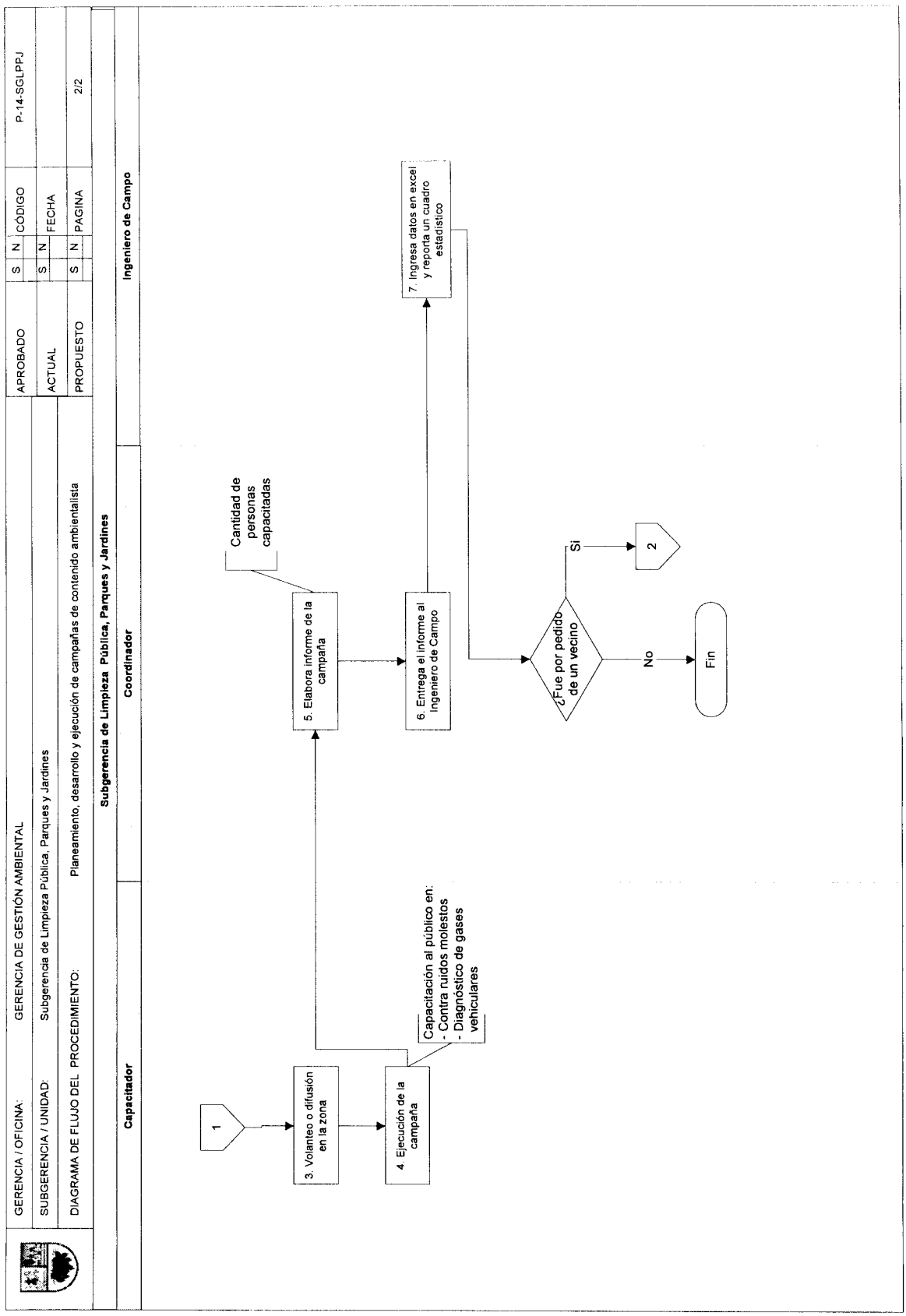
(10 horas, 16 minutos)

14.6 Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Planeamiento, desarrollo y ejecución de campañas de contenido ambiental.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
APROBADO S N CÓDIGO P-14-SGLPPJ
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
ACTUAL S N FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Planeamiento, desarrollo y ejecución de campañas de contenidos ambientalista
PROPUESTO S N PAGINA 1/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Gerencia de Gestión Ambiental
Vecino
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa de partes
Secretaria
Subgerente
Supervisor General
Coordinador
Secretaria
Gerente
Inicio
13. Recibe el expediente
16. Registra el documento y lo pasa al Subgerente
17. Revisa el documento
18. Visto al documento y lo deriva al Coordinador
19. Recibe los documentos
20. Realiza inspeccion
¿Es positivo?
Si
No
Lo hace de acuerdo al POI o por pedido de un vecino
1. Programa la campaña
2. Asigna a los capacitadores
1
2
8. Elabora un informe técnico
9. Recibe el informe técnico
10. Registra el informe técnico y lo entrega al Gerente
11. Envia una carta de respuesta al vecino
12. Recibe respuesta a su pedido
Fin
14. Registra el expediente y lo envia
15. Recibe el documento, lo provee y lo deriva a la Subgerencia correspondiente


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
APROBADO S N CÓDIGO P-14-SGLPPJ
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
ACTUAL S N FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Planeamiento, desarrollo y ejecución de campañas de contenido ambientalista
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Capacitador
Coordinador
Ingeniero de Campo
1
3. Volanteo o difusión en la zona
4. Ejecución de la campaña
Capacitación al público en:
- Contra ruidos molestos
- Diagnóstico de gases vehiculares
5. Elabora informe de la campaña
Cantidad de personas capacitadas
6. Entrega el informe al Ingeniero de Campo
7. Ingresa datos en excel y reporta un cuadro estadístico
¿Fue por pedido de un vecino
Si
2
No
Fin

15. Denominación:

TRANSPORTE DE PERSONAL Y PLANTAS

15.1 Código:

P-15-SGLPPJ.

15.2 Finalidad:

Derivar a los distintos puntos donde de trabaja, al personal destinado a la labor específica.

15.3 Base legal:

a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobada por Ordenanza Nº 316-MSS..

15.4 Descripción P-15-SGLPPJ:

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor

Paso 1. Realiza la programación diaria a la última hora del día. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Indica al chofer de la unidad que apoye a un sector repartiendo al personal. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Chofer.

Paso 3. Cuando termina de repartir al personal, se comunica con su supervisor. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor.

Paso 4. Indica al chofer de la unidad a donde debe llevar las plantas. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Chofer

Paso 5. Transporta las plantas a los lugares indicados. Aproximadamente hasta las 3:45 p.m. **(Tiempo: 6 horas y 30 minutos).**

Paso 6. Recoge al personal que transportó en la mañana y los retorna a la base.**(Tiempo: 3 horas y 30 minutos)**

Paso 7. Deja la unidad en la base. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 8. Registra en su cuaderno de cargo las horas trabajadas. **(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Supervisor.

Paso 9. Entrega un informe verbal de las horas trabajadas. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Ingeniero de campo.

Paso 10. Ingresa la información en una hoja. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento.

15.5 Tiempo total estimado

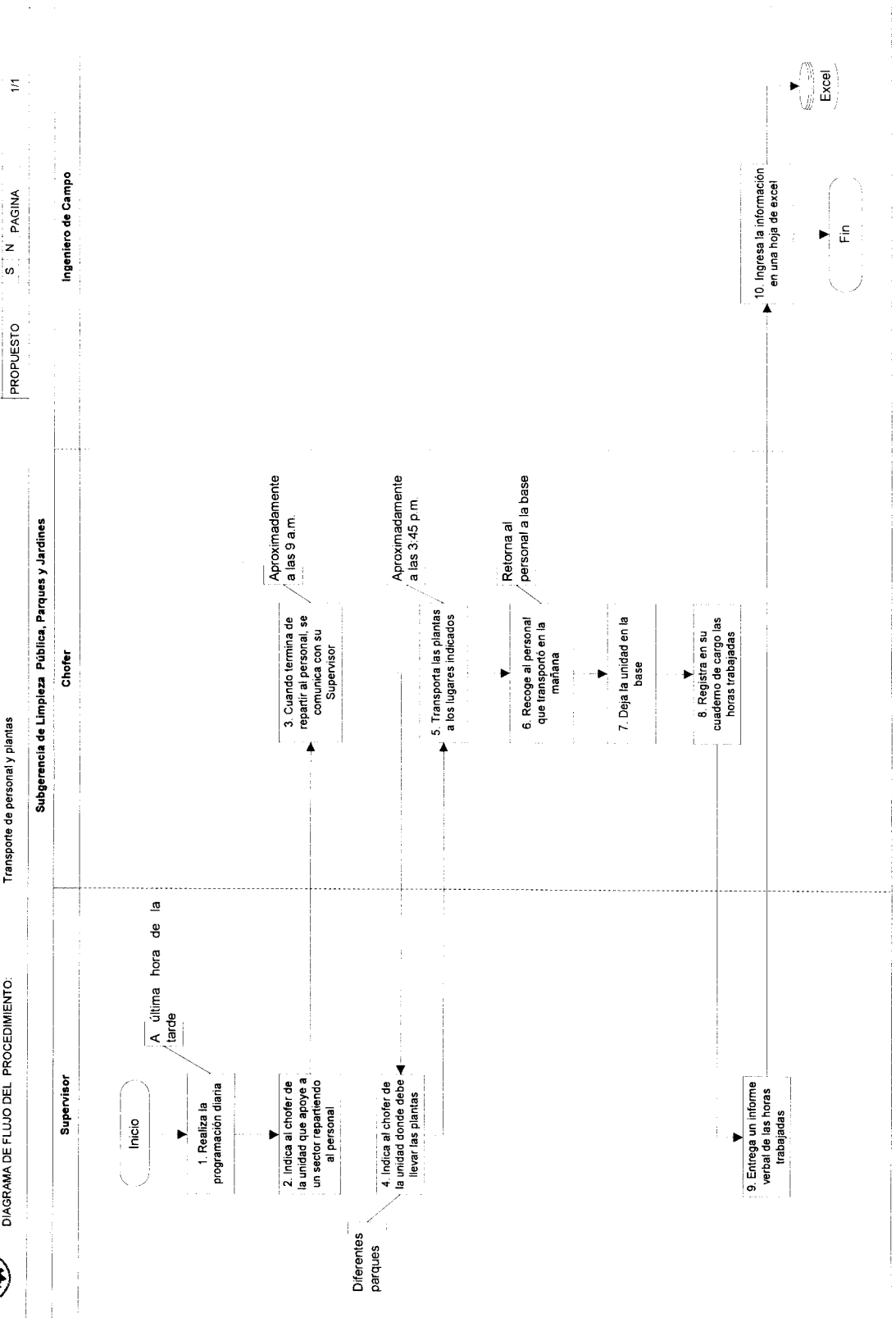
(11 horas)

15.6 Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Transporte de personal y plantas.

ANEXO Nº 1

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Transporte de personal y plantas
APROBADO S N CÓDIGO P-15-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/1



16. Denominación:

TRANSPORTE DE MAQUINARIA PESADA

16.1 Código:

P-16-SGLPPJ.

16.2 Finalidad:

Derivar a los distintos puntos donde se trabaja, aquella maquinaria pesada necesaria para el desarrollo de ciertas faenas.

16.3 Base legal:

a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobada por Ordenanza Nº 316-MSS.

16.4 Descripción P-16-SGLPPJ:

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Supervisor de Jardinería.

Paso 1. Informa de los lugares donde hay desmonte y restos de actividades de jardinería. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de maquinaria pesada.

Paso 2. Realiza la programación diaria. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Es desmonte?

Si = Paso 7
No = Paso 3

Paso 3. Solicita al encargado que traslade tierra preparada a un punto determinado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 4. Envía un volquete para el traslado de la tierra preparada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Chofer

Paso 5. Recoge la tierra y la lleva a un punto determinado. **(Tiempo 40 minutos).**

Paso 6. Al final del día presentan un reporte de los metros cúbicos que se trasladaron.**(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 7. Carga el volquete de desmonte. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Se llenó el volquete?

Si = Paso 9.
No = Paso 8.

Paso 8. Lleva el volquete a otro punto de desmonte. . **(Tiempo: 40 minutos). Ir al paso 7.**

Paso 9. Traslada el desmonte a un punto señalado. Acumula para luego recurrir a un servicio externo para que traslade el desmonte fuera del distrito. **(Tiempo: 40 minutos)**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Cargo: Ingeniero de Campo.

Paso 10. Recibe el informe. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 11. Ingresa la información en una hoja Excel. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento.

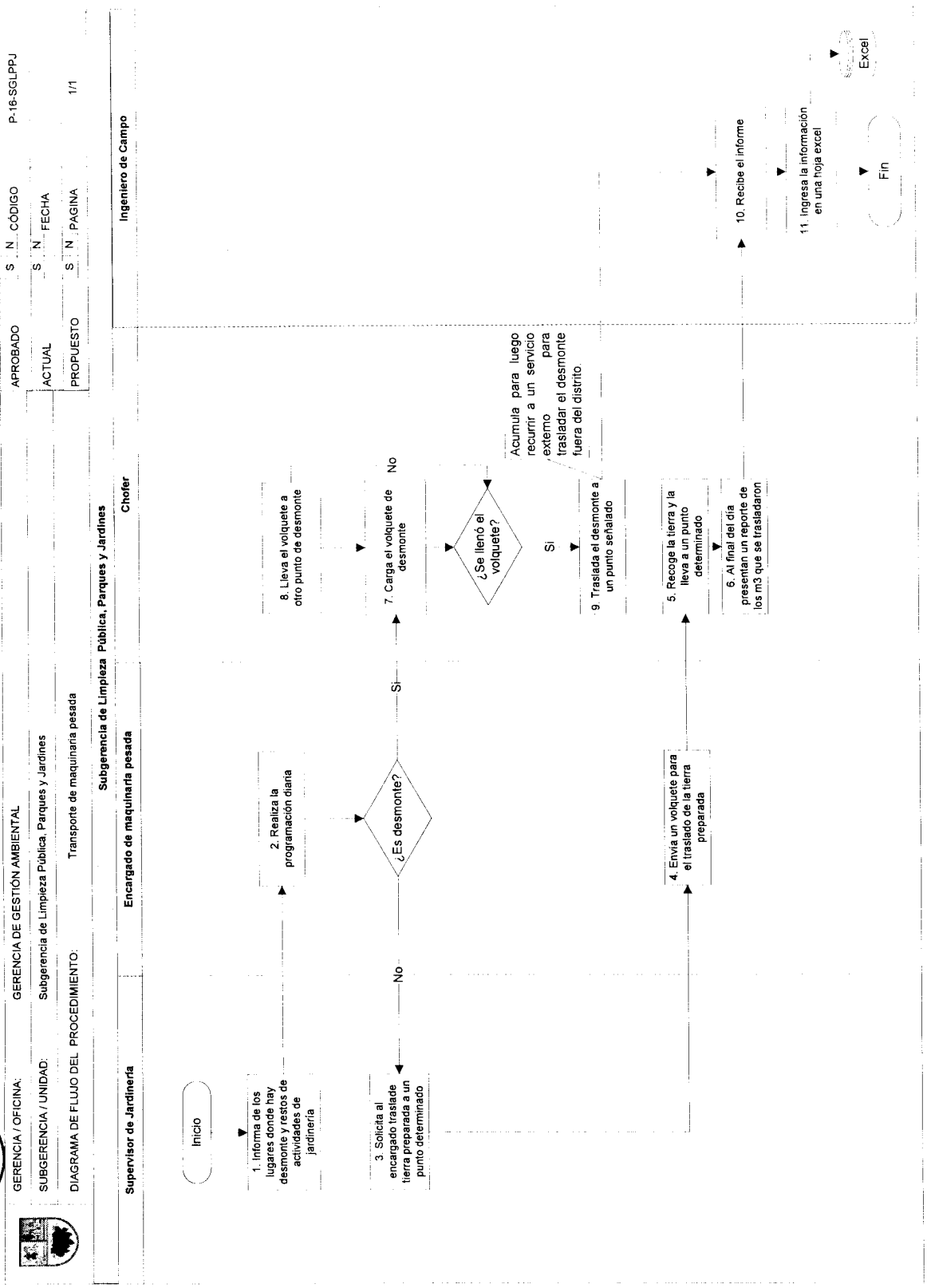
16.5 Tiempo total estimado

(3 horas, 20 minutos)

16.6 Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de transporte de maquinaria pesada.

Anexo Nº 1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Transporte de maquinaria pesada
APROBADO S N CÓDIGO P-16-SGLPPJ
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/1
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Supervisor de Jardinería
Encargado de maquinaria pesada
Chofer
Ingeniero de Campo
Inicio
1. Informa de los lugares donde hay desmonte y restos de actividades de jardinería
2. Realiza la programación diaria
3. Solicita al encargado traslade tierra preparada a un punto determinado
¿Es desmonte?
No
Si
4. Envia un volquete para el traslado de la tierra preparada
5. Recoge la tierra y la lleva a un punto determinado
6. Al final del día presentan un reporte de los m3 que se trasladaron
7. Carga el volquete de desmonte
¿Se llenó el volquete?
No
Si
8. Lleva el volquete a otro punto de desmonte
9. Traslada el desmonte a un punto señalado
Acumula para luego recurrir a un servicio externo para trasladar el desmonte fuera del distrito
10. Recibe el informe
11. Ingresa la información en una hoja excel
Excel
Fin