

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 20

DIRECTIVA N° 013-2021-MDL
“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

Elaborado por: Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que deben considerar las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince, para la implementación de la Metodología 5 “S”.

II. FINALIDAD

Mantener el orden, limpieza y seguridad de los ambientes de las unidades de organización de forma permanente a fin de optimizar y minimizar el uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Lince.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento a todo el personal de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública".

V. DEFINICIONES

5.1 5 “S”:

Metodología japonesa que establece los siguientes principios: orden, respeto y disciplina, bajo los cuales se genera la práctica de buenos hábitos para promover un cambio de actitud en las personas, desarrollando un buen clima organizacional y un efectivo trabajo en equipo.

5.2 Seleccionar-Seiri (primera S):

También llamada la “primera S” busca optimizar el uso de los recursos, identificar, seleccionar, separar o eliminar del lugar de trabajo todos los materiales innecesarios y desperdicios que no generan valor, y conservar sólo aquellos que se utilizarán.

4.3 Orden-Seiton (segunda S):

También llamada la “segunda S”, procura establecer la forma cómo ubicar los materiales, las herramientas, los utensilios y demás recursos necesarios para el trabajo a fin de que puedan utilizarlos y reponerlos de la forma más fácil y rápida.

4.4 Limpieza-Seiso (tercera S):

También llamada la “tercera S” busca identificar y eliminar las fuentes que generen suciedad, y asegura que todos los equipos o materiales se encuentren siempre en perfecto estado.

4.5 Estandarizar-Seiketsu (cuarta S):

También llamada la “cuarta S” busca implantar procedimientos o normas para tomar acciones o medidas que permitan evitar errores y mantener el nivel alcanzado, con base a un patrón o referencia, siendo los estándares más comunes los procedimientos.

4.6 Autodisciplina-Shitsuke (quinta S):

También llamada la “quinta S” representa la disciplina, la actividad más importante de las 5 “S”, por cuanto en ella radica la clave del éxito para sostener el sistema a través del tiempo, dado que constituye el respeto a una serie de leyes o normas que rigen una organización.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 20

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Planificación para la implementación de la metodología de las 5 “S”

6.1.1 Diagnóstico de los ambientes de las unidades de organización

La Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización registrará mediante fotografías la situación actual del área o áreas que conforman la Municipalidad Distrital de Lince, las cuales se usarán como argumento para evidenciar la problemática de orden y limpieza. El análisis de este registro (fotografías) se realizará mediante el método de causa y efecto (Ichikawa), que ayudará a buscar solución a la situación real de la unidad de organización.

6.1.2 Decisión de la Alta Dirección

La Alta Dirección anunciará la introducción o continuidad de la metodología de las 5“S”, a través de una reunión convocada hacia todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince.

6.1.3 Compromiso de la Alta Dirección

Su compromiso será tener una participación activa en todas las fases y etapas. Este compromiso de la Alta Dirección se materializa en tres momentos distintos:

a) Promesa de responsabilidad:

La Alta Dirección anunciará su compromiso de poner en marcha o asegurar la continuidad de la metodología de las 5 “S” en la Municipalidad Distrital de Lince. Para tal efecto en la reunión convocada se conformará un comité 5“S” responsable de dirigir el proceso de implementación y comprometer a los integrantes de las unidades de organización a sumar esfuerzos para lograr el éxito de este proceso. Para los años siguientes de igual forma convocará a reunión a fin de reafirmar la continuidad de la metodología de las 5 “S”, esta reunión se deberá realizar durante el primer bimestre de cada año.

b) Anuncio oficial de lanzamiento:

Realizar el anuncio oficial es un acto trascendental a cargo de la Alta Dirección. Esto deberá realizarse al inicio de la implementación de la metodología de las 5 “S”, con la participación de todas las unidades de organización, en el que se explicará la política, los objetivos y beneficios a obtener con la aplicación de esta metodología.

6.1.4 Organización del equipo de las 5 “S”

El equipo de las 5 “S” estará conformado por:

a) El comité de las 5 “S”

Integrado por:

- Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización (Supervisor)
- Unidad de Organización donde ya se implementó la metodología de las 5 “S” (Miembro)
- Gerencia Municipal (Miembro)
- Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional (Miembro)
- Subgerencia de Tecnologías de la Información (Miembro)
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (Miembro)
- Subgerencia de Recursos Humanos (Miembro)

b) El comité de facilitadores – difusores

Designados por el responsable de cada unidad de organización. Para ello, cada Gerente deberá enviar un correo a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 20

Modernización nombrando al personal encargado, debiendo entre ellos mismos elegir a un responsable de dicho comité. De haber algún cambio en dicha designación deberá ser comunicado por la misma vía, como máximo en los tres (03) días siguientes del sucedido el hecho.

c) El comité de auditores

Conformado por los Gerentes de las unidades de organización, debiendo entre ellos mismos elegir a un responsable de dicho comité.

6.1.5 Funciones a desempeñar del equipo de las 5 “S”

Deberá gestionar la implementación, ejecución, seguimiento y permanencia en el tiempo de la metodología 5 “S”, para ello se detallan cada una de las funciones a desempeñar:

a) El comité de las 5 “S”:

Deberá gestionar de manera autónoma las acciones para la implementación y seguimiento, para ello contará con la facultad de emitir y solicitar información la cual deberá ser atendida por las unidades de organización bajo responsabilidad de los Gerentes. Así mismo elaborará un cronograma de actividades y reuniones a realizar a fin de consolidar y plasmar la implementación de la metodología de las 5 “S”.

b) El comité de facilitadores – difusores:

Deberá capacitar y delegar responsabilidades al personal de la Municipalidad para la implementación de la metodología de las 5 “S”, también deberá elaborar y actualizar los documentos que conciernen a la implementación de la metodología de las 5 “S”. Así mismo deberá comunicar permanentemente a todo el personal de la Municipalidad acerca de la implementación de la metodología de la 5 “S”, deberá utilizar estrategias de comunicación con la finalidad de concientizar la importancia cada “S” implementada.

c) El comité de auditores:

Deberá tener por rol la acción de auditar y realizar los informes post auditoría en donde se detallan las observaciones encontradas en cada unidad de organización, deberá también concientizar al personal y lograr que la implementación de cada “S” se convierta en un hábito.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Implementación de la metodología de las 5 “S”

a) Comité de las 5 “S”:

El comité de las 5 “S” realizará sesiones de coordinación preliminares a fin de unificar criterios y estrategias para la implementación de la metodología, dichas sesiones serán presididas por el representante de la unidad de organización donde ya se realizó la implementación de la metodología de las 5 “S”.

El comité deberá solicitar a cada Gerencia de la Municipalidad Distrital de Lince, la designación de un personal a fin de cumplir las funciones de facilitador – difusor (esta persona designada puede también pertenecer a alguna de las Subgerencias a su cargo). Dicho personal deberá contar con la disponibilidad permanente para las reuniones de coordinación (las cuales serán 2 veces por semana como mínimo), así como desempeñar funciones de coordinación entre el personal del órgano a la que pertenece.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 20

El comité de las 5 “S” convocará a reunión al comité de facilitadores-difusores, en dicha reunión se explicará los objetivos y beneficios que conllevará esta implementación, así mismo concientizará la importancia de esta metodología.

El comité de las 5 “S” realizará capacitaciones a los facilitadores-difusores con el fin de desarrollar los actos previos y elaboración del Plan Anual de la Metodología de las 5 “S” (**Anexo 1**). Una vez elaborado dicho documento será revisado y aprobado por el comité de las 5 “S” en 5 días hábiles como máximo luego de la presentación del mismo, en el caso que presente observaciones, será devuelto al comité de facilitadores - difusores para la subsanación correspondiente.

El comité de las 5 “S” revisará los informes post auditorías con el fin de verificar el logro de los objetivos revisando los resultados considerando los valores organizacionales que promueven las 5 “S”, así mismo deberán integrar resultados y definir objetivos más elevados con el fin de mantener la metodología de las 5 “S” e iniciar ciclos de mejora continua.

b) Comité de facilitadores – difusores

El comité de facilitadores – difusores deberá elaborar el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S” (**Anexo 1**) en un plazo máximo de 10 días hábiles luego que el comité solicite su realización y presentarlo al comité de las 5 “S” para su aprobación, de ser observado el comité de facilitadores – difusores será el encargado de subsanar las observaciones presentadas en un plazo máximo de 3 días hábiles luego de haberlas recibido por parte del comité de las 5 “S”.

Así mismo sesionará reuniones de manera permanente entre sus miembros las cuales deberán ser como mínimo 2 veces por semana (martes y viernes), a fin de evaluar la situación actual y posterior adecuación. El comité podrá solicitar reuniones adicionales, según la necesidad lo requiera.

Luego de elaborado y aprobado el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”, el comité de facilitadores – difusores deberá proporcionar a los servidores de la Municipalidad Distrital de Lince la Declaración Jurada -Compromiso 5 “S” (**Anexo 2**) a fin de que esta sea completada y firmada por los servidores.

El comité de facilitadores – difusores deberá realizar el Programa de Limpieza (**Anexo 3**), en el cual se deberá contemplar las unidades de organización, y será presentado mediante informe al finalizar la implementación de cada “S”.

El comité de facilitadores – difusores deberá realizar la difusión mediante los canales de comunicación de la Municipalidad (Correos, periódicos murales, intranet, Facebook), donde se mencione y explique sobre la implementación de la metodología de las 5 “S”, teniendo en cuenta la elaboración de un periódico mural en el cual se pueda visualizar el desarrollo de la implementación de las mismas.

c) Comité de auditores:

El comité de auditores realizará las auditorías al término de la implementación de cada “S”, contará con un plazo de 10 días hábiles como máximo, dicha auditoría será realizada mediante el Formato de Auditoría que estará contemplada dentro del Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”. El comité de auditores deberá realizar un informe post auditoría (**Anexo 3**) el cual deberá ser desarrollado y detallado por cada órgano que conforma la Municipalidad, y será remitido al comité de las 5 “S”, en él se detallará el estado situacional de la implementación, así como las acciones que se deberán tomar para la subsanación de observaciones en caso presenten.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 20

7.2 Ejecución del Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”

7.2.1 Implementación de Seiri

Para esta implementación se considerará un tiempo máximo de (02) semanas contadas a partir del día siguiente de la aprobación del Plan Anual.

a) Selección de lugar, equipo y materiales de importancia

El comité de facilitadores – difusores deberá apoyar a las unidades de organización en definir el área de trabajo donde se realizará la implementación. Una vez definida el área, los colaboradores de las unidades de organización deberán analizar cada objeto (documentos, útiles de oficina, escritorios, computadoras), del puesto de trabajo para separar lo que se necesita de lo que no se necesita, teniendo en cuenta el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S” (**Anexo 1**).

b) Auditoría de la “S” implementada

Al finalizar las actividades de Seiri según el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”, el comité de auditores realizará la auditoría correspondiente completando el formato de auditoría (**Anexo 2**), el cual será remitido al comité de las 5 “S” mediante informe post auditoría (**Anexo 3**), quien los tendrá bajo su custodia.

7.2.2 Implementación de Seiton

Para esta implementación se considerará un tiempo máximo de (02) semanas contadas a partir del día de presentado el informe con respecto a Seiri la primera “S”

a) Analizar y definir el lugar de ubicación

Buscar zonas disponibles, las cuales tienen como finalidad ubicar y/o acomodar de manera adecuada y efectiva elementos útiles, teniendo como base lo siguiente:

- Cada trabajador deberá contar con un monitor, un CPU, un teclado y un mouse, los demás útiles de escritorio como engrapador, perforador, saca grapas, clips, entre otros deberán estar guardados en el cajón del escritorio.
- Los lapiceros, lápices deberán estar guardados en una porta lapiceros.
- Mantener los documentos en archivadores para su identificación y ubicación rápida.

b) Decidir la forma de colocación

Realizar la reubicación considerando los siguientes criterios:

- Precisar la forma práctica y funcional.
- Describir con precisión el nombre, además es importante tener cuidado con los objetos similares, del mismo modo con los códigos y figuras, para evitar errores futuros.
- Realizar la señalización o demarcación de las zonas de trabajo y lugares de almacenamiento.
- Hacer uso del método de inventario que más convenga.
- Es importante colocar los elementos de acuerdo a criterios de seguridad y eficiencia.

c) Auditoría de la “S” implementada

Al finalizar las actividades de Seiton según el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”, el comité de auditores realizará la auditoría correspondiente completando el

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 20

formato de auditoría (**Anexo 2**), el cual será remitido al comité de las 5 “S” mediante informe post auditoría (**Anexo 3**), quien los tendrá bajo su custodia.

7.2.3 Implementación de Seiso

Para esta implementación se considerará un tiempo máximo de (03) semanas contadas a partir del día de presentado el informe con respecto a Seiton la segunda “S”.

a) Determinar el ámbito de aplicación

Realizar mejoras al aspecto físico, del mismo modo tiene como objetivo evitar pérdidas y accidentes causados por la suciedad, generar una buena percepción ante los visitantes. La aplicación de limpieza debe de accionar sobre lo siguiente:

- Áreas físicas: pisos, paredes, ventanas, áreas verdes, alrededores y elementos para el uso cotidiano de las labores.
- Establecer los elementos de limpieza que se van a requerir para el área y determinar el lugar donde se ubicarán.
- Crear actividades de limpieza identificando los horarios y responsables de estas, cada persona deberá hacerse cargo de su puesto de trabajo.

b) Organización de la limpieza

Identificar la posible causa que generan la suciedad, porque caso contrario la limpieza sería una actividad laboriosa, difícil de mantener y podría requerir de mayor tiempo.

El facilitador – difusor de cada unidad de organización deberá coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la limpieza que se deberá realizar.

Cada servidor será responsable de mantener el orden de los equipos muebles y/o herramientas.

c) Auditoría de la “S” implementada

Al finalizar las actividades de Seiso según el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”, el comité de auditores realizará la auditoría correspondiente completando el formato de auditoría (**Anexo 2**), el cual será remitido al comité de las 5 “S” mediante informe post auditoría (**Anexo 3**), quien los tendrá bajo su custodia.

7.2.4 Implementación de Seiketsu

Se iniciará la implementación de la cuarta “S” después de (12) semanas de haber presentado el informe de la tercera “S”. Para esta implementación se considerará un tiempo máximo de (02) semanas

a) Seguimiento de lo aplicado

Estandarizar lo realizado, realizar acciones para mantener el trabajo de limpieza, la clasificación de los objetos, el orden establecido, identificar y eliminar fuentes de suciedad. El objetivo de esta “S” es mantener y mejorar de manera continua las primeras S, de modo que estas mejoras se conviertan en hábitos y responsabilidades del personal y se tenga un ambiente ideal para trabajar. Esta etapa sigue los siguientes pasos:

- Establecer responsabilidades y asignaciones.
- Desarrollar de manera continua las 3 primeras “S”.
- Verificar y mejorar continuamente las 3 primeras “S”.
- Elaborar medidas preventivas.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 20

- Identificar oportunidades de mejora.

b) Auditoría de la “S” implementada

Al finalizar las actividades de Seiketsu según el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”, el comité de auditores realizará la auditoría correspondiente completando el formato de auditoría (**Anexo 2**), el cual será remitido al comité de las 5 “S” mediante informe post auditoría (**Anexo 3**), quien los tendrá bajo su custodia.

7.2.5 Implementación de Shitsuke

La implementación de la autodisciplina y el sentido de responsabilidad del personal pueden fomentarse mediante los siguientes pasos:

a) Realizar actividades que fomenten la participación del personal

- Fortalecer la comunicación y coordinación interna.
- Discutir de manera abierta las decisiones a tomar.
- Participar permanentemente en las capacitaciones que se realicen sobre la implementación y mejora de las 5 “S”.
- Presentar recomendaciones y sugerencias.
- Esto se refiere a respetar normas básicas como puntualidad.
- Dejar los elementos de trabajo en su sitio original luego de haber sido usados.
- Limpiar y ordenar luego de terminar de trabajar.
- Usar los implementos de seguridad.
- Respetar las normas y políticas de la Municipalidad.

b) Auditoría de la “S” implementada

Al finalizar las actividades de Shitsuke según el Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”, el comité de auditores realizará la auditoría correspondiente completando el formato de auditoría (**Anexo 2**), el cual será remitido al comité de las 5 “S” mediante informe post auditoría (**Anexo 3**). El comité de las 5 “S” deberá comenzar con la integración de los resultados obtenidos a fin de consolidarlos.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1** La administración y supervisión estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización y la implementación de la metodología de las 5 “S” será responsabilidad de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 8.2** La Subgerencia de Recursos Humanos considerará una capacitación al personal de la Municipalidad Distrital de Lince de la metodología 5 “S”. Esta capacitación será realizada una (01) vez al año en el primer trimestre, y deberán estar incluidas en el Plan de Desarrollo de Persona – PDP.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince implementarán de manera progresiva la metodología de las 5 “S”.
- 9.2** Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por el Equipo Institucional de Gestión por Procesos.

X. INFORMACION COMPLEMENTARIA

- 10.1** Anexo N° 01: Plan Anual de la Metodología de las 5 “S”
- 10.2** Anexo N° 02: Declaración Jurada-Compromiso 5 “S”

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 8 de 20

10.3 Anexo N° 03: Programa de Limpieza

10.4 Anexo N° 04: Informe post auditoría

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 9 de 5

Anexo N° 01



PLAN ANUAL DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5 “S” 202X

INTRODUCCIÓN

(La introducción deberá contener la razón por la cual se implementa la metodología de las 5 “S”, asimismo, definir el desarrollo de la implementación e indicar cómo se alineará al POI)

CONTENIDO

1. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS
2. PROCEDIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA 5 “S” y BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA 5S
3. CRONOGRAMA DEL SISTEMA 5S
4. SECTORIZACION



1. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS

FICHA DE MEDICION DE OBJETIVOS - 1S SELECCIONAR

Nombre del indicador	
Responsable de la evaluación	Comité de facilitadores – difusores
Objetivo	
Definición	
Fórmula	
Datos del periodo	
A menudo se recomienda	Recolección de datos: semanal Cálculo del indicador: mensual
¿Para quién distribuir?	
Fuente de datos	Ej.: Recopilación de datos

FICHA DE MEDICION DE OBJETIVOS - 2S ORDEN

Nombre del indicador	
Responsable de la evaluación	Comité de facilitadores – difusores
Objetivo	
Definición	
Fórmula	
Datos del periodo	
A menudo se recomienda	Recolección de datos: semanal Cálculo del indicador: mensual
¿Para quién distribuir?	
Fuente de datos	Ej.: Recopilación de datos



FICHA DE MEDICION DE OBJETIVOS - 3S LIMPIEZA

Nombre del indicador	
Responsable de la evaluación	Comité de facilitadores – difusores
Objetivo	
Definición	
Fórmula	
Datos del periodo	
A menudo se recomienda	Recolección de datos: semanal Cálculo del indicador: mensual
¿Para quién distribuir?	
Fuente de datos	Ej.: Recopilación de datos

FICHA DE MEDICION DE OBJETIVOS - 4S ESTANDARIZAR

Nombre del indicador	
Responsable de la evaluación	Comité de facilitadores – difusores
Objetivo	
Definición	
Fórmula	
Datos del periodo	
A menudo se recomienda	Recolección de datos: semanal Cálculo del indicador: mensual
¿Para quién distribuir?	
Fuente de datos	Ej.: Recopilación de datos



FICHA DE MEDICION DE OBJETIVOS - 5S AUTODISCIPLINA

Nombre del indicador	
Responsable de la evaluación	Comité de facilitadores – difusores
Objetivo	
Definición	
Fórmula	
Datos del periodo	
A menudo se recomienda	Recolección de datos: semanal Cálculo del indicador: mensual
¿Para quién distribuir?	
Fuente de datos	Ej.: Recopilación de datos



2. PROCEDIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA 5S

El procedimiento de la metodología 5S empieza por la definición de los objetivos de 5S establecido por el Comité 5S a través de un plan de implementación de la metodología 5S.

El compromiso de la alta dirección es esencial para implementar cualquier sistema en una organización, se debe tener una visión clara, objetivos y una cultura de la organización.

La alta dirección asigna responsabilidades de informar sobre el desempeño de la metodología 5S, sobre las oportunidades de mejora e implementaciones propuestas en la Municipalidad Distrital de Lince.

a) FORMATO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Realizar el formato de resultados de auditoría de 5S, con el fin de diagnosticar como se encuentra los sectores donde se realizará la implementación.

RESULTADOS DE AUDITORÍA - PROGRAMA 5S			
		CANTIDAD DE PROBLEMAS	ESCALA DE CALIFICACIÓN
SECTOR AUDITADO:		5 a mas	1
RESPONSABLE DEL SECTOR:		3 a 4	2
AUDITADO POR:		2	3
FECHA:		1	4
		0	5

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	CALIFICACIÓN	EVIDENCIA OBJETIVA
CLASIFICAR 1 "S"	Distinción entre lo necesario de lo innecesario		
	1 ¿Existen útiles de oficina, organizadores de acrílicos, equipos y/o muebles en cantidades adecuadas?		
	2 ¿Existe información necesaria en paredes, tableros de anuncios, etc.?		
	3 ¿Existen archivos, carpetas, programas necesarios en la pantalla de la computadora?		
	4 ¿Existen folders donde se evidencia que se cuenta con documentación necesaria y agrupada?		
ORDENAR 2 "S"	5 ¿El responsable del sector cuenta con un listado actualizado de artículos que se enviaron al área de tarjetas rojas?		
	Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.		
	6 ¿Existen lugares adecuadamente asignados para los artículos de oficina, fotocopadoras multifuncionales, equipos de seguridad?		
	7 ¿Los artículos de oficina, fotocopadoras multifuncionales, equipos de seguridad están en su lugar y en buen estado?		
	8 ¿Los artículos de oficina son fácil de encontrar?		
LIMPIAR	9 ¿Existen en los pasillos, periódico mural, instructivos, afiches, procedimientos actualizados?		
	10 ¿Se logra identificar los cajones de escritorio, artículos y documentos de oficina: nombres, ¿temas?		
	Limpieza y buscando maneras de mantenerlo		



3 "S"	limpio y organizado		
	16 ¿Existen procedimientos de fácil entendimiento para usar los equipos y/o artefactos dentro de la oficina?		
	17 ¿Existe información de cómo seleccionar, ordenar, limpiar, estandarizar y de cómo ser disciplinado?		
	18 ¿Existen checklists o listas de control para verificar los trabajos de limpieza y mantenimiento?		
	19 ¿Existen estándares para la identificación de equipos de oficina, identificación de personal, inventario interno y externo?		
	20 ¿Se aplican sistemas de control y gestión visual dentro del sector?		
ESTANDARIZAR 4 "S"	Mantener y monitorear las tres primeras fases		
	16 ¿Existen procedimientos de fácil entendimiento para usar los equipos y/o artefactos dentro de la oficina?		
	17 ¿Existe información de cómo seleccionar, ordenar, limpiar, estandarizar y de cómo ser disciplinado?		
	18 ¿Existen checklists o listas de control para verificar los trabajos de limpieza y mantenimiento?		
	19 ¿Existen estándares para la identificación de equipos de oficina, identificación de personal, inventario interno y externo?		
	20 ¿Se aplican sistemas de control y gestión visual dentro del sector?		
DISCIPLINA 5 "S"	Crear hábito		
	21 ¿El personal conoce el horario de trabajo, así como las actividades propuestas?		
	22 ¿Se cumple con el cronograma de actividades de 5S?		
	23 ¿Se cumple las inspecciones diarias de 5S a cargo de los responsables del sector?		
	24 ¿Se observa una mejora respecto a la anterior auditoría del sector?		
	25 ¿El personal conoce el resultado de las auditorías realizadas?		
CALIFICACIÓN			
%			

b) SELECCIONAR – SEIRI

Pasos para la implementación

- Definir el área de trabajo donde se realizará la implementación.
- Analizar cada objeto (documentos, útiles de oficina, escritorios, computadoras), del puesto de trabajo para separar lo que se necesita de lo que no se necesita.

Municipalidad
Distrital de LinceTarjetas rojas

Los objetos que se identifiquen como innecesarios deberán ser marcados con la tarjeta roja, en esta se coloca fecha, área, nombre del elemento, cantidad, disposición que se le dará, número de tarjeta y comentarios.

TARJETA ROJA	
Fecha	
Sector	
Trabajador	
Elemento	
Cantidad	
Disposición	Reubicar: Reparar: Disponer:
Observaciones	

Tarjetas verdes

Los objetos personales que se identifiquen como innecesarios deberán ser marcados con la tarjeta verde, en esta se coloca fecha, área, nombre del elemento, cantidad, disposición que se le dará, número de tarjeta y comentarios

TARJETA VERDE	
Fecha	
Sector	
Trabajador	
Elemento	
Cantidad	
Disposición	Llevarlo: Tirar:
Observaciones	



Lista de elementos innecesarios

Los objetos identificados con la tarjeta roja o verde se deberán registrar en el formato de "Listado de elementos innecesario", para llevar un control de la cantidad de tarjetas utilizadas y así realizar junto al equipo de facilitación el adecuado análisis para decidir si eliminarlos o guardarlos.

CONTROL DE TARJETAS ROJAS							
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	RAZÓN	DESTINO FINAL	RESPONSABLE	UBICACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							

CONTROL DE TARJETAS DE OPORTUNIDAD						
N°	FECHA	ÁREA	TRABAJADOR	OPORTUNIDAD	ACTIVIDAD A REALIZAR	OBJETO
1						
2						
3						
4						
5						

c) ORDEN – SEITON

Arreglar los objetos que son fáciles de usar y ponerles una identificación (etiqueta y/o rótulo), y por lo tanto se localizan rápidamente y se devuelven a su lugar sin problema.

Pasos para la implementación

- Determinar un lugar para cada objeto dependiendo la frecuencia de uso.
- Realizar la señalización o demarcación de las zonas de trabajo y lugares de almacenamiento.

Beneficios

Los beneficios del Seiton se pueden ver reflejados en aspectos como:

- Una mayor facilidad para el acceso rápido a los elementos que se necesitan.
- Una mejora en la productividad global en la Municipalidad.
- Un aumento de la seguridad en el lugar de trabajo.
- Una mejora de la información para su accesibilidad y localización.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 16 de 5



d) C. LIMPIEZA – SEISO

Este pilar se refiere a mantener los pisos de las áreas de trabajo limpias y libres de sustancias resbalosas, las computadoras y equipos con el mantenimiento preventivo y en general aseguramos que toda la Municipalidad permanezca limpio.

Pasos para la implementación

- Establecer los elementos de limpieza que se van a requerir para el área y determinar el lugar donde se ubicarán.
- Crear actividades de limpieza identificando los horarios y responsables de estas, cada persona deberá hacerse cargo de su puesto de trabajo (checklist)
- Establecer métodos de prevención que eviten que se ensucie el área.

Beneficios

Los beneficios del seiso se pueden ver reflejados en aspectos como:

- Una reducción del riesgo potencial de accidentes.
- Un incremento de la vida útil de los equipos
- Una reducción del número de averías

e) ESTANDARIZAR- SEIKETSU

Son pasos relacionados a mantener los tres pilares antes mencionados.

Pasos para la implementación

- Realizar la estandarización de procedimientos y manuales de limpieza para mantener las 3S ya mencionadas.
- Colocar en lugares visibles dichos procedimientos para que todos lo tengan a su alcance, así mismo colocar en el área fotos de cómo debe mantener el puesto de trabajo.

Beneficios

Los beneficios de la Estandarización se pueden ver reflejados en aspectos como:

- Un conocimiento más profundo de las instalaciones.
- La creación de hábitos de limpieza.
- El hecho de evitar errores en la limpieza que en algunas ocasiones pueden provocar accidentes.
- Una mejora se manifiesta en el tiempo de intervención sobre averías.

f) AUTODISCIPLINA – SHITSUKE

Realizar el mantenimiento apropiado de las áreas de trabajo y de lo que ahí permanece, de la forma correcta, hasta crear un hábito de trabajo.

Las palabras clave son compromiso y disciplina de todos por hacer del lugar de trabajo un lugar agradable y propicio para producir más con los mismos recursos y generar impresiones de alta calidad.

Beneficios

- Una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos.
- Una mejora del ambiente de trabajo, que contribuirá al ambiente de la moral.



3. CRONOGRAMA DEL SISTEMA 5S

		CRONOGRAMA DE 5 "S"															
N°	NOMBRE DE ACTIVIDADES	Mes 1				Mes 2				Mes 3			Mes 4			Mes 5	
		1 sem	2 sem	3 sem	4 sem	1 sem	2 sem	3 sem	4 sem	1 sem	2 sem	3 sem	2 sem	3 sem	4 sem	1 sem	2 sem
1	Decisión de la alta dirección																
	Compromiso de la alta dirección																
2	Organización del equipo de 5S																
3	Elaboración del Plan anual																
4	Ejecución del Plan anual																
5	Implementación de la Primera S																
6	Realizar visita inopinada por parte del comité de auditores																
7	Implementación de la Segunda S																
8	Realizar visita inopinada por parte del comité de auditores																
9	Implementación de la Tercera S																
10	Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la limpieza que se deberá realizar																
11	Realizar limpieza																
12	Realizar visita inopinada por parte del comité de auditores																
13	Implementación de la Cuarta S																
14	Realizar visita inopinada por parte del comité de auditores																
15	Implementación de la Quinta S																
16	Integrar resultados y definir objetivos más elevados																
17	Mantener el sistema e iniciar ciclos de mejora 5S.																



4. Sectorización de la Municipalidad Distrital de Lince

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 18 de 5

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA - COMPROMISO 5S

Yo.....
identificado con DNI N°que laboro en laMunicipalidad Distrital de Lince en la
Gerencia / Subgerencia de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Conocer y cumplir la Política.
2. Conocer y cumplir con los Objetivos de 5S.
3. Conocer y cumplir con la implementación del Sistema 5S.
4. Comunicar el incumplimiento y/u ocurrencias del Sistema 5 S al responsable del sector.
5. Dar las facilidades a los responsables y al Comité de Auditores la aplicación e implementación del Sistema 5S.

Lince, de.....de 202....

DNI N°

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 013-2021-MDL	Fecha: 26/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 20 de 5

Anexo N° 4

Modelo de Informe post auditoria

A :
Comité 5S

DE :
Comité Auditoría

Asunto : Actividades realizadas

Fecha : Lince, Día de Mes de Año

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo e informarle las actividades realizadas en la implementación de la metodología de las 5 “S”

I. AVANCE

1.1 Colocar el avance de la metodología de la 5 “S” correspondiente.

II. ANÁLISIS

2.1 Dejar presente que se cumplió con todo lo establecido en lo referido a la estructura de la presente Directiva.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Por todo lo expuesto, el Comité de Auditoría propondrá y recomendará las mejoras en la implementación de la metodología.

