



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0168-2025-MDP/GM

Perené, 31 de marzo de 2025

VISTO:

La Opinión Legal N° 084-2025-GAJ/MDP, de fecha 31 de marzo de 2025, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica (e), Informe N° 009-2025-ODGMS/MDP, de fecha 27 de marzo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala: Los Gobiernos locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad con el último párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia necesariamente deberán ser aprobadas mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva".

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado al servicio de la ciudadanía, descentralizado y desconcentrado, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y transparente en su gestión.

Que, el numeral 3.1 del Artículo 73° de la Ley 27 972, Ley Orgánica de Municipalidades, de las competencias y funciones específicas generales de los gobiernos locales dispone: "Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales."

Que, el numeral 16.6 del Artículo 16° de la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, dispone que: "Los instrumentos de gestión ambiental son mecanismos orientados a la ejecución de la política ambiental, sobre la base de los principios establecidos en la presente Ley, y en lo señalado en su normas complementarias y reglamentarias". Y el numeral 16.2 "Constituyen medios operativos que son diseñados, normados y aplicados con carácter funcional o complementario, para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional Ambiental y las normas



"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0168-2025-MDP/GM

ambientales que rigen en el país". En concordancia al numeral 17.1 del Artículo 17° de la presente Ley, que refiere a los tipos de instrumentos de gestión ambiental; "Podrán ser de planificación, promoción, prevención, control, corrección, información, financiamiento, participación, fiscalización, entre otros, rigiéndose por su normas legales respectivas y los principios contenidos en la presente Ley".



Que, mediante Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Perené, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2019-MDP, preceptúa que, en una de las funciones de la Gerencia Municipal; en el numeral 51.2 del Artículo 51, dispone: "Emitirí actos resolutive en materia de su competencia funciones (...)". En concordancia con el numeral 51.9 del citado Reglamento, en la que señala "(...), Fortalecimiento institucional y la simplificación administrativa a través de directivas instructivo, manual y otros".



Que, en el Subcapítulo VII, referente a las Unidades Orgánicas Desconcentradas de la Municipalidad Distrital de Perené. Son Unidades de Organización de Tercer Nivel que desarrollan funciones de uno o de varios de los Órganos de Línea, creadas para atender las necesidades no atendidas, aumentando la cobertura de atención a la población del sector Sangani. Actúan en representación de la Entidad, dentro de las cuales en el numeral 213.3 del Artículo 213°, se encuentra la Oficina Desconcentrada de Servicios Públicos y del Ambiente del Sector Sangani.



Que, mediante Informe N° 009-2025-ODGMS/MDP, de fecha 27 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani, presenta la propuesta de "Directiva para la administración, seguridad ocupacional y gestión ambiental para la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani", el cual permitirá mejorar la organización interna, garantizar la seguridad del personal, fomentar la sostenibilidad ambiental y asegurar la eficiencia administrativa, por lo que solicita la aprobación de la Directiva, en mención.



Que, mediante Opinión Legal N° 084-2025-GAJ/MDP, de fecha 31 de marzo de 2025, el Gerente de Asesoría Jurídica (e), opina lo siguiente:

1. Viable el presente proyecto de la Directiva denominado: "Directiva para la administración, seguridad ocupacional y gestión ambiental en la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani", en el cual su implementación contribuirá a las buenas prácticas administrativas más eficientes, garantizando la seguridad del personal y el fomento de la sostenibilidad ambiental, asimismo el fortalecimiento institucional de la Oficina Desconcentrada de Servicios Públicos y del Ambiente del Sector Sangani, conforme lo dispuesto en el Artículo 219°, del Reglamento Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2029-MDP.
2. Se recomienda que su aprobación sea mediante acto resolutive, de conformidad con el numeral 51.2 del Artículo 51°, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2029-MDP, en caso de presentarse observaciones en los documentos deben ser remitidas al área usuaria para su subsanación respectiva.

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0168-2025-MDP/GM

En uso de sus facultades y atribuciones, conferidas del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2025-MDP/A, de fecha 02 de enero de 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 001-2025-MDP - "Directiva para la Administración, Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental en la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani de la Municipalidad Distrital de Perené", que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani y demás unidades orgánicas.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, a los órganos involucrados conforme a Ley

ARTICULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO los actos administrativos que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER a la Subgerencia de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y PUBLÍQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PERENE

LIC. JOSE LUIS ALVITES VASQUEZ
GERENTE MUNICIPAL



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



DIRECTIVA N° 001-2025-MDP

"Directiva para la Administración, Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental en la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani de la Municipalidad Distrital de Perené"

2025

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



CONTENIDO

CAPÍTULO I	03
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1.- Objeto	
Artículo 2.- Finalidad	
Artículo 3.- Base Legal	
Artículo 4.- Ámbito de Aplicación	
CAPÍTULO II	04
ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO Y SERVICIOS MUNICIPALES	
Artículo 5.- Principios de Atención al Ciudadano	
Artículo 6.- Procedimientos de Atención	
Artículo 7.- Canales de Comunicación y Registro	
Artículo 8.- Responsabilidades	
CAPÍTULO III	06
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN SANGANÍ	
Artículo 9.- Ámbito de Fiscalización	
Artículo 10.- Procedimientos de Inspección y Control	
Artículo 11.- Registro y Documentación de Supervisiones	
Artículo 12.- Responsabilidades	
CAPÍTULO IV	09
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL	
Artículo 13.- Medidas para la Seguridad y Bienestar Laboral	
Artículo 14.- Protocolos de Emergencia y Primeros Auxilios	
Artículo 15.- Promoción de la Salud Ocupacional y el Deporte	
Artículo 16.- Responsabilidades	
CAPÍTULO V	12
GESTIÓN AMBIENTAL EN LA OFICINA DESCONCENTRADA	
Artículo 17.- Principios de Gestión Ambiental	
Artículo 18.- Medidas Ambientales Internas	
Artículo 19.- Programa de Ecoeficiencia y Reciclaje	
Artículo 20.- Responsabilidades	
CAPÍTULO VI	13
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIRECTIVA	
Artículo 21.- Designación de responsables	
Artículo 22.- Evaluación del Cumplimiento	
Artículo 23.- Medidas Correctivas	
Artículo 24.- Vigencia	





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDP

"Directiva para la Administración, Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental en la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani de la Municipalidad Distrital de Perené"



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer disposiciones, procedimientos y lineamientos que regulen la atención al ciudadano, la supervisión y fiscalización administrativa, la seguridad y salud ocupacional, así como la gestión ambiental en el ámbito de la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani. Su aplicación está orientada a optimizar la eficiencia en la prestación de los servicios municipales, promoviendo la transparencia, el cumplimiento normativo y el desarrollo sostenible en la jurisdicción.



Artículo 2.- Finalidad

La presente Directiva tiene como finalidad:

- Garantizar la prestación de servicios municipales bajo principios de eficiencia, transparencia, equidad e inclusión social.
- Regular las funciones de supervisión y fiscalización administrativa en la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Sangani, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Implementar medidas de seguridad y salud ocupacional con un enfoque preventivo, promoviendo condiciones laborales seguras y saludables para el personal administrativo y los ciudadanos que acuden a la oficina.
- Desarrollar e implementar estrategias de gestión ambiental y ecoeficiencia en las actividades de la oficina, con el objetivo de reducir impactos negativos en el entorno y fomentar una cultura de sostenibilidad.
- Promover la mejora continua de los procedimientos administrativos, asegurando la calidad en la atención a los ciudadanos y usuarios.
- Fortalecer la descentralización de la gestión municipal a través de la optimización de los procesos internos en la Oficina Desconcentrada de Sangani.



Artículo 3.- Base Legal

- La presente Directiva se sustenta en el marco normativo siguiente:
- Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.º 28611 - Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Perené.
- Decreto Legislativo N.º 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N.º 019-2009-MINAM - Reglamento de la Ley General del Ambiente.
- Demás normativas municipales y nacionales aplicables a la gestión administrativa, seguridad y salud ocupacional, y protección ambiental.



Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani y comprende:

- a) Al personal administrativo, operativo y técnico de la oficina, en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los procedimientos internos.
- b) A los ciudadanos y usuarios que realicen gestiones y trámites administrativos dentro de la oficina, garantizando su derecho a una atención eficiente y oportuna.
- c) A las actividades de supervisión y fiscalización administrativa ejecutadas en la jurisdicción de Sangani, asegurando el cumplimiento de las normas municipales y sectoriales aplicables.
- d) A la implementación de medidas de seguridad y salud ocupacional que salvaguarden la integridad de los trabajadores y visitantes de la oficina.
- e) A la aplicación de estrategias y programas de gestión ambiental orientados a minimizar el impacto ecológico de las actividades municipales y fomentar la ecoeficiencia.
- f) A cualquier otra actividad que, en el marco de las competencias de la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani, requiera alinearse con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 5.- Principios de Atención al Ciudadano

La atención al ciudadano en la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani se regirá por los siguientes principios fundamentales:

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- **Celeridad:** Garantizar tiempos óptimos en la tramitación de solicitudes y gestiones.
- **Transparencia:** Brindar información clara, accesible y veraz sobre los servicios municipales.
- **Eficiencia:** Optimizar los recursos disponibles para una atención de calidad.
- **Equidad:** Brindar un trato justo y sin discriminación a todos los ciudadanos.
- **Participación:** Fomentar el involucramiento ciudadano en la mejora de los servicios.



Artículo 6.- Procedimientos de Atención

La Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani garantizará la atención al ciudadano mediante los siguientes procedimientos:

a) **Atención Presencial:**

- Recepción de solicitudes y trámites administrativos en la sede de la oficina.
- Implementación de turnos de atención y priorización de casos urgentes.
- Uso de formatos estándar para el registro de solicitudes.

b) **Atención Virtual y Telefónica:**

- Disponibilidad de canales digitales para consultas y seguimiento de trámites.
- Implementación de una línea de atención telefónica para resolver inquietudes.
- Respuesta a solicitudes dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

c) **Atención Preferencial:**

- Prioridad en la atención a personas con discapacidad, adultos mayores y gestantes.
- Espacios acondicionados para la atención de usuarios en situación vulnerable.

Artículo 7.- Canales de Comunicación y Registro

Para garantizar una comunicación efectiva con los ciudadanos, la Oficina Desconcentrada implementará los siguientes canales:

- a) *Libro de Reclamaciones y Sugerencias:* Registro oficial de quejas, reclamos y propuestas de mejora, con tiempos de respuesta definidos y trazabilidad de la solución brindada.



"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- b) *Plataforma Digital*: Implementación de un portal web o uso de redes sociales oficiales para la difusión de información relevante, recepción de solicitudes y comunicación interactiva con los ciudadanos.
- c) *Buzones de Sugerencias*: Instalación de módulos físicos en puntos estratégicos de la oficina para la recepción de comentarios y observaciones.
- d) *Sistema de Seguimiento de Solicitudes*: Desarrollo de un sistema interno de monitoreo para garantizar el cumplimiento de los plazos de atención, permitiendo a los ciudadanos verificar el estado de sus trámites.
- e) *Audiencias Públicas*: Realización periódica de encuentros entre la autoridad municipal y la comunidad para atender inquietudes y presentar avances en la gestión.



Artículo 8.- Responsabilidades

Las responsabilidades en la atención al ciudadano serán distribuidas de la siguiente manera:

- Jefe de la Oficina Desconcentrada: Supervisar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de atención.
- Personal Administrativo: Ejecutar las acciones establecidas en los procedimientos de atención, asegurando eficiencia y calidad en el servicio.
- Áreas de Apoyo Municipal: Brindar asistencia técnica y soporte en la implementación de mejoras en la atención al ciudadano.

CAPÍTULO III

SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN SANGANI

Artículo 9.- Ámbito de Fiscalización

La Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani es la entidad responsable de la supervisión y fiscalización administrativa en su jurisdicción, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normativas municipales, el orden público y la seguridad ciudadana. En ese sentido, sus acciones se desarrollan en los siguientes ámbitos:

- a) Supervisión de Licencias y Permisos:
 - Verificación del cumplimiento de normativas municipales en establecimientos comerciales, servicios públicos y actividades económicas.
 - Control de la vigencia, renovación y actualización de licencias de funcionamiento, autorizaciones especiales y otros permisos municipales.
 - Evaluación del cumplimiento de condiciones sanitarias, de seguridad y ambientales en los establecimientos intervenidos.

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"

pag. 6



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Aplicación de medidas preventivas en casos de incumplimiento y gestión de sanciones según la normativa vigente.

b) Fiscalización del Uso de Espacios Públicos:

- Supervisión del uso adecuado de calles, parques, plazas, mercados y otras áreas municipales.
- Identificación y gestión de ocupaciones indebidas, actividades informales y alteraciones al orden público.
- Control de eventos, ferias, actividades comerciales y manifestaciones para garantizar el respeto de las normativas municipales.
- Implementación de medidas correctivas para la recuperación y el mantenimiento de los espacios públicos.

c) Inspección de Obras y Construcciones:

- Verificación de la existencia y validez de licencias de edificación, demoliciones y remodelaciones.
- Fiscalización del cumplimiento de normativas técnicas, de seguridad estructural y de gestión ambiental en obras en ejecución.
- Identificación de construcciones informales o ilegales, aplicando medidas preventivas o sancionadoras según corresponda.
- Supervisión del cumplimiento de medidas de seguridad laboral y protección a la comunidad en zonas de construcción.

Artículo 10.- Procedimientos de Inspección y Control

La fiscalización administrativa en Sangani se desarrollará conforme a procedimientos estandarizados que garantizan la transparencia, eficiencia y efectividad de las inspecciones. Para ello, se establecen las siguientes etapas:

a) Planificación de Operativos:

- Programación de inspecciones periódicas en función de indicadores de riesgo, prioridades municipales y denuncias ciudadanas.
- Coordinación con áreas municipales competentes y entidades externas para la optimización de recursos y la articulación de acciones.
- Elaboración de cronogramas de inspección diferenciados según el tipo de fiscalización y la complejidad de los casos.

b) Levantamiento de Actas de Inspección:

- Registro detallado de hallazgos, observaciones, evidencias fotográficas y descripción de la situación encontrada.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Firma de actas por parte de los responsables de los establecimientos, construcciones o actividades fiscalizadas.
- Conservación de las actas en un archivo documental para referencia en procesos sancionadores o correctivos.

c) Medidas Correctivas y Sancionadoras:

- Emisión de notificaciones preventivas ante infracciones leves, estableciendo plazos para la regularización de la situación.
- Aplicación de sanciones administrativas conforme al cuadro de infracciones y sanciones municipales.
- Seguimiento de reincidencias y coordinación con la Procuraduría Municipal para la aplicación de medidas judiciales si fuera necesario.
- Ejecución de clausuras, decomisos u otras medidas de intervención en casos de incumplimiento grave o reiterado.

Artículo 11.- Registro y Documentación de Supervisiones

Para garantizar la trazabilidad y la transparencia de las acciones de fiscalización, se implementará un sistema integral de registro y documentación, el cual incluirá:

- a) Base de datos digital de inspecciones: Registro sistematizado de todas las acciones de supervisión y fiscalización realizadas, con información georreferenciada.
- b) Archivo físico y digital de actas de inspección: Conservación ordenada de documentos, actas y reportes para auditorías internas y seguimiento de casos.
- c) Informes periódicos de gestión: Elaboración de reportes estadísticos sobre el cumplimiento normativo, los resultados de las inspecciones y el impacto de las medidas correctivas aplicadas.
- d) Plataforma de acceso ciudadano: Implementación de un sistema de consulta pública sobre denuncias, inspecciones y sanciones aplicadas, asegurando el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Artículo 12.- Responsabilidades

Las funciones de supervisión y fiscalización serán distribuidas entre los siguientes actores institucionales:

- a) Jefe de la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal: Responsable de la planificación, coordinación y ejecución de operativos de inspección, así como del cumplimiento de los objetivos de fiscalización municipal.
- b) Inspectores designados: Encargados de realizar las inspecciones, levantar actas, recopilar evidencias y reportar hallazgos para la aplicación de medidas correctivas o sancionadoras.

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"

pág. 8



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- c) Áreas municipales competentes: Responsables de coordinar con la Oficina Desconcentrada para la ejecución de sanciones, medidas correctivas y otras acciones administrativas derivadas de las inspecciones.
- d) Procuraduría Municipal: Encargada de la gestión de acciones legales en caso de incumplimientos graves o reiterados que requieran procesos judiciales.
- e) Ciudadanía y sociedad civil: Invitados a participar activamente en la fiscalización a través de denuncias y observaciones que contribuyan a una mejor gestión del orden y la seguridad en el distrito de Sangani.



CAPÍTULO IV

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL

Artículo 13.- Medidas para la Seguridad y Bienestar Laboral

La Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani adoptará medidas integrales para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para todo el personal, conforme a la normativa vigente en seguridad y salud ocupacional. Para ello, se implementarán las siguientes acciones:

- a) Condiciones adecuadas de trabajo:
 - Adecuación de espacios laborales ergonómicos, asegurando mobiliario, herramientas y dispositivos que minimicen la fatiga y los riesgos asociados al trabajo prolongado.
 - Mantenimiento de una iluminación y ventilación adecuadas para preservar la salud visual y respiratoria del personal.
 - Garantía de instalaciones sanitarias y zonas de descanso en condiciones óptimas de higiene y confort.
 - Evaluación periódica de las condiciones del entorno laboral para identificar necesidades de mejora y mitigación de riesgos.
- b) Identificación y prevención de riesgos laborales:
 - Realización de diagnósticos de riesgos ocupacionales con revisiones periódicas de infraestructura, equipos y procesos laborales.
 - Implementación de un sistema de señalización visible y estandarizada en todas las áreas de la oficina para prevenir accidentes.
 - Suministro y uso obligatorio de Equipos de Protección Personal (EPP) en todas las actividades que lo requieran, garantizando su disponibilidad y mantenimiento.
 - Establecimiento de protocolos de atención y reporte inmediato de condiciones de riesgo detectadas en el entorno de trabajo.
- c) Capacitación y sensibilización en seguridad laboral:



"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- El jefe de la Oficina Desconcentrada garantizará la ejecución de programas de capacitación en prevención de riesgos laborales con una periodicidad mínima de dos veces al año. Para ello, podrá coordinar con el área de Recursos Humanos, que facilitará capacitaciones especializadas cuando sea necesario. El personal deberá participar obligatoriamente en dichas capacitaciones.
- Desarrollo de capacitaciones prácticas en el uso seguro de herramientas y equipos de trabajo.
- Fomento de una cultura de seguridad laboral mediante charlas y actividades de sensibilización dirigidas a todo el personal.



Artículo 14.- Protocolos de Emergencia y Primeros Auxilios

Con el fin de proteger al personal ante posibles emergencias, se implementarán los siguientes procedimientos:

d) Plan de evacuación y respuesta ante emergencias:

- Diseño y difusión de un Plan de Evacuación actualizado y alineado con las normas de defensa civil.
- Señalización clara y visible de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro seguros.
- Realización de simulacros de emergencia semestrales para capacitar al personal en respuestas rápidas y efectivas ante incidentes.

e) Capacitación en primeros auxilios:

- Formación de brigadas de emergencia, con personal capacitado en técnicas básicas de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP) y manejo de incendios.
- Implementación de un plan de capacitación anual sobre atención inmediata en caso de accidentes laborales.

f) Disponibilidad de insumos de emergencia:

- Instalación y mantenimiento de botiquines de primeros auxilios en áreas estratégicas de la oficina.
- Disposición de equipos de seguridad y dispositivos contra incendios (extintores, alarmas, detectores de humo) en puntos clave de la infraestructura.
- Creación de un protocolo de notificación y respuesta ante emergencias, estableciendo canales de comunicación interna y externa con instituciones de salud y defensa civil.
- El mantenimiento y reposición de insumos en los botiquines de primeros auxilios serán responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada, quien podrá delegar esta función al personal administrativo asignado. La verificación de la



"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

operatividad de extintores y demás equipos de seguridad deberá realizarse semestralmente, con reporte documentado.

Artículo 15.- Promoción de la Salud Ocupacional y el Deporte

Para fortalecer el bienestar del personal y prevenir enfermedades ocupacionales, se promoverán las siguientes estrategias:

a) Jornadas de actividad física:

- Implementación de pausas activas programadas durante la jornada laboral para prevenir fatiga y tensión muscular.
- Organización de actividades recreativas y deportivas que fomenten el ejercicio físico y la integración del personal.

b) Charlas sobre salud ocupacional:

- Sensibilización sobre ergonomía, posturas adecuadas en el trabajo y estrategias para evitar enfermedades laborales.
- Campañas de prevención de enfermedades ocupacionales, como trastornos musculoesqueléticos, estrés laboral y enfermedades respiratorias.
- Promoción de hábitos saludables en la alimentación y el autocuidado.

c) Monitoreo del estado de salud del personal:

- Coordinación con el área de salud municipal para la realización de chequeos médicos preventivos y evaluaciones periódicas del estado de salud.
- Aplicación de encuestas de bienestar laboral para identificar necesidades y mejorar la calidad del ambiente de trabajo.

Artículo 16.- Responsabilidades

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en seguridad y salud ocupacional, se establecen las siguientes responsabilidades:

- a) El jefe de la Oficina Desconcentrada de Sangani es responsable de la supervisión, implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud ocupacional dentro de la sede. En caso de requerirse competencias específicas, deberá coordinar con las áreas municipales presentes en la oficina, tales como Recursos Humanos, Policía Municipal, Serenazgo y Recaudación Tributaria, garantizando la ejecución efectiva de las medidas establecidas.
- b) Personal administrativo y operativo: Obligado a acatar las disposiciones de seguridad y salud ocupacional, participar en capacitaciones y reportar cualquier situación de riesgo.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- c) Áreas municipales de apoyo: Encargadas de coordinar la implementación de capacitaciones, actividades de salud ocupacional y programas de mejora continua en seguridad laboral.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y estará sujeta a revisión periódica para su mejora continua y adaptación a nuevas disposiciones legales en materia de seguridad y salud ocupacional.



CAPÍTULO V

GESTIÓN AMBIENTAL EN LA OFICINA DESCONCENTRADA

Artículo 17.- Principios de Gestión Ambiental

La Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani implementará un modelo de gestión ambiental basado en los siguientes principios:

- a) Ecoeficiencia: Uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- b) Prevención: Minimización del impacto ambiental de las actividades administrativas.
- c) Participación: Fomento de una cultura ambiental entre el personal y la comunidad.
- d) Cumplimiento Normativo: Aplicación de normativas ambientales vigentes en todas las operaciones de la oficina.

El Jefe de la Oficina Desconcentrada de Sangani será el encargado de aplicar y supervisar directamente todas las medidas de gestión ambiental establecidas en esta Directiva. No se requerirá coordinación con otras áreas municipales, salvo en casos que impliquen normativas específicas que deban ser comunicadas a la Municipalidad Distrital de Perené. Se promoverán prácticas sostenibles de manera autónoma dentro de la oficina

Artículo 18.- Medidas Ambientales Internas

Para reducir el impacto ambiental de las operaciones administrativas, se aplicarán las siguientes medidas:

- e) Uso eficiente de recursos:
 - Reducción del consumo de agua y energía mediante prácticas de ahorro.
 - Optimización del uso de materiales de oficina para evitar el desperdicio.
- f) Gestión de residuos sólidos:
 - Implementación de puntos de reciclaje diferenciados en la oficina.
 - Reducción del uso de plásticos de un solo uso en las actividades internas.



"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Coordinación con entidades especializadas para la disposición adecuada de residuos.
- g) Digitalización de documentos:
 - Fomento del uso de plataformas digitales para reducir el consumo de papel.
 - Implementación de firma electrónica y trámites virtuales cuando sea posible.

Artículo 19.- Programa de Ecoeficiencia y Reciclaje

Se establecerá un programa interno de ecoeficiencia y reciclaje con las siguientes acciones:

- a) Capacitación y sensibilización:
 - Formación del personal en buenas prácticas ambientales.
 - Desarrollo de campañas internas sobre el impacto ambiental y medidas correctivas.
- b) Segregación y aprovechamiento de residuos reciclables:
 - Identificación y recolección de residuos reciclables dentro de la oficina.
 - Establecimiento de convenios con empresas recicladoras para la disposición adecuada.
- c) Promoción de prácticas sostenibles:
 - Uso de insumos biodegradables y reutilizables en la oficina.
 - Incentivar el transporte sostenible entre los colaboradores.

Artículo 20.- Responsabilidades

Las responsabilidades en la gestión ambiental se asignan de la siguiente manera:

- a) Jefe de la Oficina Desconcentrada: Supervisar la implementación de las medidas ambientales.
- b) Personal administrativo: Aplicar las normas de gestión ambiental y participar en programas de ecoeficiencia.
- c) Áreas municipales competentes: Brindar apoyo técnico en la implementación de estrategias ambientales.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIRECTIVA

Artículo 21.- Designación de Responsables

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Para garantizar la implementación y cumplimiento de la presente directiva, se designarán responsables en las siguientes áreas:

- a) Jefe de la Oficina Desconcentrada:
 - Coordinar la ejecución de las disposiciones establecidas.
 - Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada capítulo de la directiva.
- b) Personal Administrativo:
 - Aplicar las normas y procedimientos detallados en la directiva.
 - Reportar cualquier incidencia o dificultad en su ejecución.
- c) Áreas Municipales de Apoyo:
 - Brindar asistencia técnica en la supervisión de actividades y medidas implementadas.
 - Evaluar la efectividad de los procedimientos mediante auditorías y revisiones periódicas.

Artículo 22.- Evaluación del Cumplimiento

El cumplimiento de la presente Directiva será supervisado por el Jefe de la Oficina Desconcentrada de Sangani, quien deberá realizar revisiones internas trimestrales. En caso de requerirse auditorías especializadas, podrá coordinar con el área de Recursos Humanos de la sede. Se elaborarán informes de cumplimiento con propuestas de mejora, los cuales deberán ser remitidos a la Municipalidad Distrital de Perené para su evaluación y control

- a) Auditorías internas:
 - Evaluaciones trimestrales sobre la correcta aplicación de la directiva.
 - Detección de oportunidades de mejora en la ejecución de los procedimientos.
- b) Indicadores de desempeño:
 - Medición de la eficacia en la atención al ciudadano.
 - Cumplimiento de plazos en fiscalización y supervisión administrativa.
 - Evaluación de impacto en medidas de seguridad ocupacional y gestión ambiental.
- c) Informes de cumplimiento:
 - Elaboración de reportes periódicos con análisis de avances y dificultades.

"TRABAJANDO CON FE Y HUMILDAD"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Presentación de recomendaciones para mejorar la implementación de la directiva.

Artículo 23.- Medidas Correctivas

Las sanciones administrativas por incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva se aplicarán conforme a la normativa municipal vigente y al Reglamento Interno de Trabajo. En casos de reincidencia o incumplimientos graves, el Jefe de la Oficina Desconcentrada podrá coordinar con el área de Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias correspondientes:

- a) Revisión de procedimientos:
 - Análisis de las causas del incumplimiento.
 - Propuesta de ajustes para garantizar la correcta ejecución.
- b) Capacitación del personal:
 - Formación en aspectos técnicos y operativos según las necesidades detectadas.
 - Sensibilización sobre la importancia del cumplimiento de la directiva.

Artículo 24.- Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y permanecerá en aplicación hasta su actualización o derogación expresa. Se realizará una revisión programada cada dos años para evaluar su efectividad y realizar los ajustes necesarios en función de la evolución normativa y operativa de la Oficina Desconcentrada de Gestión Municipal de Sangani.

