



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°107-2025-GM-MDM

Mala, 07 de octubre del 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

VISTO:

El Informe N°1074-2025-SGSMGA-GSMSCGA-MDM, de fecha 17 de septiembre de 2025, de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; el Informe N°2045-2025-GSMSCGA-MDM, de fecha 18 de septiembre de 2025, de la Gerencia de Servicios Municipales, Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental; el Informe N°01023-2025-EALP-OGPP-MDM, de fecha 25 de septiembre de 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Proveedor N°2338-2025-GM-MDM, de fecha 26 de septiembre de 2025, de la Gerencia Municipal; el Informe N°541-2025-OGAJ/MDM, de fecha 02 de octubre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo señalado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de su vida, y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, asegurando particularmente la salud de las personas en forma individual y colectiva;

Que, asimismo el artículo 3° de la citada Ley señala que, el estado a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseña y aplica las políticas, normas, instrumentos, incentivos y sanciones que sean necesarios para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidos en la referida Ley. Aunado a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

ello, el primer párrafo del artículo 119° estipula que, la gestión de los residuos sólidos de origen doméstico, comercial o que siendo de origen distinto presenten características similares a aquellos, son de responsabilidad de los gobiernos locales, estableciéndose por Ley el régimen de gestión y manejo de los residuos sólidos municipales;

Que, a través del Decreto Legislativo N°1278, se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la cual tiene como objeto establecer derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a las obligaciones, principios y lineamientos señalados en ella;

Que, por su parte, el Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directiva N°006-2019-OEFA/CD, de 15 de febrero de 2019, modificado por Resolución de Consejo Directivo N°00003-2022-OEFA/CD publicado 4 de marzo de 2022, en su Artículo 14, establece que, "14.1 La planificación comprende las siguientes acciones: La revisión de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros. 14.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión";

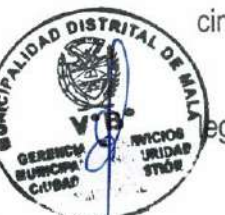
Que, conforme al marco jurídico vigente, el Estado garantiza la prestación continua, regular, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública que comprende el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de los predios de la jurisdicción, escombros y desmonte de obras menores y el servicio de barrido y limpieza de vías, plazas y demás áreas públicas;

Que, con Informe N°1074-2025-SGSMGA-GSMSCGA-MDM, la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, recomienda la implementación del Plan de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública, con la finalidad de asegurar su aplicación en todas sus rutas, turnos y zonas del distrito, priorizando áreas de mayor tránsito y puntos críticos de acumulación de residuos;

Que, con Informe N°2045-2025-GSMSCGA-MDM, la Gerencia de Servicios Municipales, Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental, remite la documentación para los fines pertinentes;

Que, con Informe N°01023-2025-EALP-OGPP/MDM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que, para la ejecución del Plan de Supervisión de Limpieza Pública, existe una disponibilidad presupuestal ascendente a S/745.00 (Setecientos cuarenta y cinco y 00/100 soles);

Que, con Proveído N°2338-2025-GM/MDM, la Gerencia Municipal, solicita opinión legal;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

Que, con Informe N°541-2025-OGAJ/MDM, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que resulta jurídicamente viable aprobar el Plan de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública;

Estando a las consideraciones expuestas de conformidad con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°28611, Ley General del Ambiente, Decreto Legislativo N°1278, se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificado por Decreto Legislativo N°1501, Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado con Decreto Supremo N°014-2017-MIMAM, modificado con Decreto Supremo N°001-2022-MINAM y en cumplimiento de la Resolución de Alcaldía N°128-2024-MDM/C.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "Plan de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública" de la Municipalidad Distrital de Mala, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que la ejecución del "Plan de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública" estará a cargo de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución a la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para conocimiento y demás fines de Ley.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Mala, la comunicación de la presente Resolución de Gerencia a las diferentes dependencias competentes, así como al funcionario responsable del Portal de Transparencia, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.munimala.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA
PABLO RAÚL CAJAVILCA CAJAVILCA
GERENTE MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA
ECONOMÍA PERUANA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MALA

PLAN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA



SUBGERENCIA DE
SERVICIOS
MUNICIPALES Y
GESTIÓN
AMBIENTAL



Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FUNDAMENTO	3
III. GENERALIDADES	4
3.1 DATOS GENERALES	4
3.2 VISIÓN	4
3.3 MISIÓN	5
IV. OBJETIVOS	5
4.1 OBJETIVO GENERAL	5
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. BASE LEGAL	6
VI. CONCEPTOS BASICOS	8
VII. SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	11
7.1. COMPONENTES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	11
7.2. CONDICIONES NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN	12
7.3. INFORMACIÓN COMO EJE DE GESTIÓN	12
7.4. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DE SOPORTE	13
7.5. DESAFÍOS Y PROYECCIONES LOCALES	13
VIII. ALMACENAMIENTO EN ESPACIOS PUBLICOS	14
IX. BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS	15
X. RECOLECCION Y TRANSPORTE	17
XI. TRANSFERENCIA	20
XII. MATRIZ FODA	21
XIII. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN OPERATIVA	22
XIV. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL TRABAJO DE SUPERVISOR	23
14.1 SIGLAS DE USO FRECUENTE EN EL TRABAJO DE MONITOREO	23
14.2 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR	23
14.3 DOCUMENTOS QUE DEBE TENER EL SUPERVISOR	24
14.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS A UTILIZAR	24
14.5 LA SUPERVISIÓN COMPRENDE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL	25
14.6 ASPECTOS BÁSICOS POR SUPERVISAR	25
XV. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN	26



15.1 MOMENTOS DE VISITA A LA SUPERVISIÓN	26
XVI. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	27
XIX. PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN	30
XX. CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN.....	31
XXI. ANEXOS.....	32



I. INTRODUCCIÓN

Toda actividad que tenga como objetivos de buenos resultados, debe ser planificada, controlada y asesorada en su proceso. Es por ello, que la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental con la finalidad de contribuir al logro de la eficacia y eficiencia en el servicio de limpieza pública que se brinda, ejerciendo actividades de coordinación, control, acompañamiento y orientación en la actividad diaria de los operadores de limpieza pública, es por ello que se elabora el presente Plan de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de Mala.



La actividad de supervisión consiste en planificar, revisar y controlar las actividades de limpieza pública, así como la administración de los recursos para realizar dicha actividad, con la finalidad de la utilización racional de los recursos y cumplimiento de metas.

La acción de supervisión de la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, tendrá la finalidad de mantener el brío de trabajo, así como el entusiasmo por brindar un servicio de calidad. Con desempeño responsable, alturado, ético y que conlleve a elevar la imagen institucional.

La supervisión se realiza de lunes a domingo, cuya finalidad es la mejora continua del servicio y administración de Limpieza Pública la cual incluye la recolección de residuos sólidos, barrido de calles y faenas en puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, así como una distribución adecuada.

II. FUNDAMENTO

Las acciones de supervisión están orientadas a asegurar un servicio de limpieza pública que responda con calidad y eficiencia a las exigencias y necesidades de la población de Mala.

Actualmente el servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles del turno mañana en carreta se cuenta con 10 operarios de limpieza y 3 operarios de recolección de residuos sólidos en motocarga, distribuidas en 10 rutas para atender el cercado de Mala, 2 operarios en Bujama Baja, 1 operario en Anexo La Huaca y 1 operario en AA. HH Santa Rosa.

En Urbanizaciones se cuenta con 3 operarios de limpieza pública. En el turno tarde se cuenta con 2 operarios de recolección de residuos sólidos en motocarga y en el turno noche se cuenta con 7 operarios de recolección de residuos sólidos en motocarga y carreta.

En los locales municipales se cuenta con 1 personal de limpieza e higiene en el Centro Integral del Adulto Mayor y Cámaras de Vigilancia, 1 personal en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (Defensa Civil), 2 personal de limpieza en Casa de la Cultura de Mala, 2 personal de limpieza en el Palacio Municipal y 1 en el Terminal Terrestre.

En el servicio de recolección de residuos sólidos municipales se cuenta con 6 conductores de camión compactador y 12 operarios de recolección.

Con el objetivo de fortalecer los hábitos preventivos entre los trabajadores de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, se desarrolla las acciones de supervisión a los trabajadores para garantizar el cumplimiento de los compromisos del servicio que brinda la institución en el periodo 2025.

El Plan Anual de Supervisión, se constituye en una herramienta de trabajo que plasma los objetivos, instrumentos sobre la base de los cuales se realizarán las acciones de supervisión. Por tanto, debe estar al alcance de la Gerencia Municipal, trabajadores administrativos y otros estamentos de la institución.

III. GENERALIDADES

3.1 DATOS GENERALES

- **NOMBRE DEL PLAN:** Plan de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de Mala - 2025
- **ENTIDAD:** Municipalidad Distrital de Mala
- **ÁREA:** Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- **DISTRITO-PROVINCIA-REGIÓN:** Mala – Cañete – Lima

3.2 VISIÓN

Hacer del distrito de Mala, un espacio limpio, saludable equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida de la población, dentro de un marco de asegurar una gestión y manejo de residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada, que permita una mejor calidad de vida.

3.3 MISIÓN

Contribuir efectivamente con el mejoramiento del ambiente del distrito de Mala, proporcionando servicios de limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos municipales, con un adecuado nivel de compromiso y adecuado servicio, cumpliendo con la normativa local y nacional vigente que permitan colaborar con el desarrollo y bienestar conjunto de nuestros pobladores del distrito de Mala.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar y optimizar la efectiva cobertura del servicio de limpieza pública, para mantener la ciudad limpia y ordenada. Asimismo, asegurar la sostenibilidad del servicio en el distrito de Mala.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar el servicio de limpieza pública brindada a la población del distrito de Mala.
- Capacitar de manera constante a los operadores del servicio con la finalidad de cuidar su salud y procurar el más alto bienestar físico, mental y social y además establecer y sostener un ambiente de trabajo seguro y sano.
- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión a los operadores para verificar eficiencia y calidad del servicio.

V. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Perú.**

Artículo 195.- “Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo”. Son competentes para: “Inc. 8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, ...”.

- **Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.**

Establece los principios y normas básicas para asegurar el efectivo ejercicio del derecho a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida.

- **Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.**

Establece el marco legal que regula la organización, funciones y competencias de las municipalidades en el Perú. Esta norma reconoce a los gobiernos locales como órganos de gobierno con autonomía política, económica y administrativa, encargados de promover el desarrollo local y la participación ciudadana en la gestión pública.

- **Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento.**

Artículo 3.- Del servicio de limpieza pública. El Estado garantiza la prestación continua, regular, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública que comprende el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de los predios de la jurisdicción, escombros y desmonte de obras menores y el servicio de barrido y limpieza de vías, plazas y demás áreas públicas.



Sin perjuicio del rol subsidiario del Estado, es de obligatorio cumplimiento que las autoridades competentes adopten medidas y disposiciones que incentiven la inversión pública y privada en estas actividades.

- **Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.**

Su objetivo es reglamentar al Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, a fin de asegurar la maximización constante de eficiencia del uso de materiales y regular la gestión y manejo de los residuos sólidos que comprende la minimización de la generación de residuos sólidos en la fuente, valorización material y energética de los residuos sólidos, la adecuada disposición final de los mismos y la sostenibilidad de los servicios de limpieza pública.



- **Decreto Legislativo N° 1501, que modifica al D.L. 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento.**

“Artículo 35-A.- Barrido y Limpieza de espacios públicos

La operación de barrido y limpieza tiene por finalidad que los espacios públicos que incluyen vías, plazas y demás áreas públicas, tanto en el ámbito urbano como rural, queden libres de residuos sólidos. Esta operación se desarrolla en dos (2) componentes principales: barrido en vías públicas y limpieza en espacios públicos.

Como parte de la limpieza en espacios públicos se desarrolla el almacenamiento, el cual consiste en acumular de manera temporal los residuos sólidos, mediante un equipamiento técnicamente dimensionado y diseñado, el cual está comprendido por papeleras y contenedores.

Dicho almacenamiento se constituye como almacenamiento primario. El almacenamiento de residuos municipales debe cumplir con la Norma Técnica Peruana NTP 900.059.2019 GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada”.



- **Ley N° 30844. Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.**

Establecer el marco regulatorio sobre el plástico de un solo uso, otros plásticos no reutilizables y los recipientes o envases descartables de poli estireno expandido (Tecnopor) para alimentos y bebidas de consumo humano en el territorio nacional.

- **Ley N° 28245. Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.**

Establece el marco normativo para la organización, articulación y funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, con el fin de garantizar una gestión integral, sostenible y participativa del ambiente en los tres niveles de gobierno.

Resolución Ministerial N° 249-2017-TR

Que establece disposiciones técnicas y medidas Complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2017-TR.



VI. CONCEPTOS BASICOS

1. Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Distrito de Mala

La gestión integral de residuos sólidos (GIRS) en el distrito de Mala es un proceso prioritario para el ordenamiento ambiental y sanitario del territorio. Según el Decreto Legislativo N.º 1278, esta gestión abarca todas las etapas desde la generación hasta la disposición final, con enfoque preventivo, ambiental, técnico y participativo.

En la jurisdicción distrital, el crecimiento poblacional, el aumento del consumo y la limitada cultura ambiental generan una carga constante al sistema de limpieza pública. Por ello, se hace necesaria una planificación eficiente que integre procesos como la **segregación en la fuente, recolección diferenciada, valorización de residuos orgánicos e inorgánicos** y la disposición adecuada, tanto en áreas urbanas como rurales.

La GIRS en Mala promueve la reducción de impactos negativos, optimiza los recursos logísticos y humanos de la municipalidad, y permite fortalecer la sostenibilidad ambiental a través de la participación ciudadana.

2. Limpieza Pública como Servicio Básico Local

La Municipalidad Distrital de Mala, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, tiene competencia directa en la prestación del servicio de limpieza pública. Esta función es desarrollada desde la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, e incluye:



Recolección de residuos sólidos domiciliarios.

Barrido de calles, parques y plazas.

Eliminación de puntos críticos.

- Gestión de residuos en ferias, mercados y espacios públicos.



Se considera que el servicio incide directamente en la calidad de vida de los ciudadanos, su ejecución debe ser continua, oportuna, eficiente y supervisada permanentemente. Una adecuada operación del sistema de limpieza pública previene enfermedades, mejora la imagen urbana y favorece la salud pública y ambiental del distrito.

3. Supervisión del Servicio de Limpieza Pública

La supervisión del servicio de limpieza pública es una función técnica y operativa que permite evaluar en tiempo real el cumplimiento de las rutas, frecuencia, calidad del servicio, estado de las unidades vehiculares, condiciones del personal operativo y respuesta ante emergencias sanitarias o puntos críticos.

Desde la Municipalidad Distrital de Mala, esta supervisión es fundamental para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, prevenir observaciones de órganos de control y asegurar la mejora continua del servicio.

Además, permite levantar información precisa para la toma de decisiones, mejora de rutas, implementación de zonas de recolección diferenciada y programación de intervenciones comunitarias de limpieza.

4. Minimización de Residuos Sólidos

La minimización es una estrategia preventiva clave para el distrito de Mala, donde se busca reducir el volumen y peligrosidad de los residuos desde su origen. Implica acciones como la **educación ambiental, promoción del consumo responsable, reducción de plásticos de un solo uso**, así como el fomento de la **reutilización** y el **reciclaje**.

La minimización tiene beneficios directos para la operatividad del servicio municipal:

- Reduce la carga de residuos que deben ser recolectados y trasladados.
- Mejora las condiciones del personal operativo.
- Prolonga la vida útil del área de disposición final.
- Disminuye los costos logísticos y de mantenimiento.

Asimismo, incentiva la participación activa de la comunidad organizada, centros educativos, comerciantes y otros actores clave del distrito.

Valorización de Residuos: Compostaje y Reciclaje en Mala

La valorización de residuos sólidos es una política ambiental promovida por la Municipalidad de Mala. Se realiza mediante procesos como el compostaje de residuos orgánicos en la Planta de Valorización ubicada en el distrito, y el reciclaje de materiales inorgánicos aprovechables recolectados por segregadores.

Este enfoque forma parte de la economía circular local, permitiendo que residuos como restos de alimentos, poda y residuos del mercado sean transformados en **compost**, utilizado en áreas verdes municipales y biohuertos escolares. Asimismo, se fomenta el reciclaje mediante estaciones de acopio y campañas de recolección.

La valorización reduce significativamente los residuos dispuestos en botaderos o rellenos sanitarios, y fortalece el enfoque ambiental sostenible de la gestión municipal.

6. Educación y Sensibilización Ambiental en el Distrito

La educación ambiental es una herramienta transversal para el fortalecimiento del servicio de limpieza pública. La Municipalidad de Mala promueve constantemente campañas de



sensibilización en colegios, ferias, barrios y organizaciones vecinales, con mensajes sobre segregación, reducción, reutilización y respeto por los espacios públicos.

Estas acciones buscan modificar actitudes y hábitos de la población, promover la responsabilidad compartida y facilitar la implementación de nuevas prácticas de manejo de residuos.

Una ciudadanía informada, comprometida y organizada es aliada estratégica de la municipalidad en la construcción de un distrito limpio, ordenado y ambientalmente sostenible.

VII. SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

El servicio de limpieza pública en el distrito de Mala constituye un componente esencial de la gestión municipal, orientado a preservar la salud pública, el bienestar ciudadano y el equilibrio ambiental. Su ejecución recae directamente en la Municipalidad Distrital de Mala, a través de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, y comprende un conjunto de operaciones técnicas, logísticas y sociales, que responden a las características territoriales, económicas y culturales del distrito.



7.1. COMPONENTES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

El servicio se organiza en dos grandes grupos de actividades:

- **Actividades operativas directas**, que involucran la atención inmediata al entorno y a los usuarios, tales como:
 - Almacenamiento primario y secundario de residuos sólidos en espacios públicos.
 - Barrido manual de calles, avenidas, parques y plazas.
 - Recolección domiciliaria y comercial de residuos sólidos no peligrosos.
- **Actividades de apoyo o complementarias**, que respaldan el funcionamiento eficiente del servicio:
 - Transporte y disposición intermedia o final.
 - Actividades de valorización como el compostaje o reciclaje.
 - Tratamiento de residuos orgánicos en la Planta de Valorización Municipal.



- Operaciones logísticas en puntos críticos y ferias comunales.

Estas actividades se ejecutan considerando la geografía distrital (zona urbana y rural), la densidad poblacional, los recursos disponibles (vehículos, personal, combustible, etc.), y la dinámica de sectores económicos como el comercio, la agricultura, el turismo y los servicios, que impactan en la generación y el tipo de residuos.

7.2. CONDICIONES NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN

Para lograr una prestación eficiente del servicio, se requiere la existencia de ciertas condiciones logísticas, técnicas y organizativas, entre las cuales destacan:

- **Planes operativos específicos**, como el Plan de Barrido y el Plan de Rutas de Recolección, que permiten organizar el trabajo del personal operativo, reducir tiempos y optimizar recursos.
- **Manual de funciones y procedimientos**, que establece las responsabilidades del personal operativo, inspectores y supervisores.
- **Equipos e infraestructura básica**, incluyendo vehículos recolectores, compactadoras, herramientas menores, estaciones de acopio, almacenes y vestuarios adecuados.
- **Bienes de consumo y servicios logísticos**, como combustible, lubricantes, bolsas, guantes, mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.
- **Recursos humanos capacitados**, tanto para las labores operativas como para las tareas de supervisión y control.
- **Infraestructura complementaria**, como la Planta de Valorización de residuos sólidos, puntos de recolección diferenciada y estaciones de reciclaje.

7.3. INFORMACIÓN COMO EJE DE GESTIÓN

La información es un elemento clave para dimensionar y mejorar el servicio de limpieza pública. En el distrito de Mala, se busca fortalecer el registro, sistematización y análisis de datos mediante:

- **Estudios de caracterización de residuos sólidos municipales**, que permiten conocer la cantidad, composición y comportamiento de generación de los residuos según zonas del distrito.



- **Monitoreos operativos continuos**, realizados por personal de la municipalidad en campo, que permiten identificar desvíos, omisiones o problemas en la prestación.
- **Registro en plataformas oficiales**, como el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL), donde se reporta la información técnica y financiera del servicio, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones con el Ministerio del Ambiente.

7.4. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DE SOPORTE

La gestión eficiente del servicio se sustenta en instrumentos de planificación y regulación que permiten una intervención técnica, articulada y evaluable:

- **Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos (PDMRS)**, elaborado conforme al D.L. N.º 1278, con metas específicas de mejora del servicio y participación ciudadana.
- **Programa Presupuestal 0036 – Gestión Integral de Residuos Sólidos**, que articula la ejecución física y financiera del servicio con los recursos asignados por el MEF.
- **Programación Multianual de Inversiones (PMI)**, donde se considera la renovación o adquisición de vehículos, infraestructura o equipamiento para mejorar la calidad del servicio.
- **Régimen de arbitrios municipales**, que financia parte del servicio mediante el cobro justo a los contribuyentes por la recolección, barrido y disposición final.
- **Reglamento y régimen de infracciones y sanciones**, que permite a la municipalidad fiscalizar conductas inadecuadas como el arrojo clandestino o el mal uso de los contenedores.

7.5. DESAFÍOS Y PROYECCIONES LOCALES

En la actualidad, la Municipalidad Distrital de Mala enfrenta desafíos como la eliminación progresiva de puntos críticos, la ampliación del servicio en zonas de expansión urbana y la incorporación de criterios de economía circular. Se busca:

- Incrementar la frecuencia y cobertura del servicio.
- Implementar sistemas de recolección diferenciada en mercados y centros educativos.
- Fortalecer la sensibilización ciudadana en segregación y valorización.

- Garantizar la transparencia y eficiencia del servicio mediante sistemas de supervisión con reportes digitales y fotográficos.

VIII. ALMACENAMIENTO EN ESPACIOS PUBLICOS

El almacenamiento en espacios públicos constituye la **etapa inicial del sistema de gestión operativa de residuos sólidos municipales**, y se refiere a la **colocación temporal de los residuos domiciliarios y comerciales en sitios establecidos** por la autoridad local de la municipalidad de mala, con la finalidad de facilitar su recolección, evitando su acumulación desordenada y el impacto negativo en la salud pública y el medio ambiente.

Según el **Decreto Legislativo N.º 1278** – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N.º 014-2017-MINAM**, las municipalidades tienen la competencia de **instalar, operar y supervisar los puntos de almacenamiento público**, garantizando que cumplan con los principios de eficiencia, sostenibilidad, salubridad y minimización del impacto ambiental.



Componentes del almacenamiento en espacios públicos

La implementación del almacenamiento incluye los siguientes elementos técnicos:

- **Identificación de puntos estratégicos de acopio:** zonas de alto flujo peatonal o de generación significativa de residuos (mercados, paraderos, parques, centros educativos).
- **Infraestructura de almacenamiento:** instalación de tachos, contenedores, estaciones de reciclaje y otros dispositivos, con capacidades adecuadas y señalización clara.
- **Clasificación de residuos:** diferenciación de residuos orgánicos, reciclables e inorgánicos no aprovechables, conforme a los códigos de color establecidos en la normativa nacional.
- **Diseño operacional:** frecuencia de recolección, rutas programadas y mecanismos de control del estado de los contenedores.
- **Gestión participativa:** involucramiento de la comunidad mediante sensibilización, educación ambiental y vigilancia ciudadana para un uso correcto de los espacios de almacenamiento.



2. Criterios técnicos para su implementación

- Contenedores con capacidad mínima de 120 litros y materiales resistentes.
- Protección frente a la intemperie, vandalismo y animales.
- Compatibilidad con los equipos de recolección existentes (manual o mecanizada).
- Supervisión constante del nivel de llenado y estado físico de los recipientes.

3. Importancia dentro del sistema de limpieza pública

El almacenamiento en espacios públicos es un **eslabón estratégico** en el proceso de limpieza, ya que permite ordenar la generación de residuos, reducir la contaminación visual y biológica, facilitar la eficiencia operativa de la recolección y sentar las bases para una valorización posterior en plantas de tratamiento o compostaje. Su correcta planificación evita puntos críticos de acumulación y mejora la percepción ciudadana sobre la gestión ambiental del distrito.



X. BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS

Comprende el conjunto de acciones operativas destinadas a mantener el orden, la higiene y la salubridad en las áreas urbanas de uso común, tales como calles, avenidas, parques, plazas, veredas, bermas centrales, playas y espacios adyacentes a instituciones públicas y privadas. Esta actividad constituye una de las funciones más visibles del servicio de limpieza pública y un componente esencial para garantizar la calidad del entorno urbano y la salud de la población. El barrido y la limpieza pública están regulados en la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que otorga a los gobiernos locales la responsabilidad de asegurar la prestación continua, eficiente y sostenible de estos servicios, como parte de su función de saneamiento ambiental. Asimismo, el **Decreto Legislativo N.º 1278**, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, define estas actividades como parte del manejo operativo de residuos sólidos municipales.

Estas acciones deben realizarse bajo condiciones técnicas estandarizadas, garantizando el uso racional de recursos, el cumplimiento de frecuencias establecidas y la minimización del impacto ambiental.

a). Modalidades operativas

La Municipalidad Distrital de Mala ejecuta el barrido y limpieza de espacios públicos mediante las siguientes modalidades:

- **Barrido manual:** realizado por operarios municipales, con el uso de escobas, palas, bolsas, carretillas y elementos de protección personal. Es el método más común en zonas urbanas, especialmente en áreas de alto tránsito peatonal y comercial.
- **Limpieza de playas y zonas turísticas:** atendiendo a la importancia del litoral del distrito, se realiza un barrido especial con operarios y apoyo comunitario en campañas ambientales.

Recolección de residuos del barrido: todo el material residual generado se acopia en bolsas o contenedores y se traslada en vehículos adecuados a la planta de valorización o al área de disposición final.

b). Frecuencia y programación

Las frecuencias de barrido y limpieza son planificadas según la intensidad del uso del espacio y la generación estimada de residuos:

- Zonas de alto tránsito (mercados, avenidas principales): **todos los días.**
- Zonas residenciales: **interdiario o tres veces por semana.**
- Espacios públicos recreativos o turísticos: **fin de semana y feriados**, con refuerzo en temporadas altas.

Este servicio se rige por un **Plan del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos y de Barrido de Calles**, donde se establecen las rutas, horarios, personal asignado, turnos, mecanismos de supervisión y contingencias.

c). Recursos técnicos y humanos

Para su ejecución eficiente, el servicio requiere:

- Personal capacitado en normas de seguridad, rutas de trabajo y criterios de limpieza.



- Equipamiento mínimo: escobas, palas, carretillas, mochilas fumigadoras (en caso de desinfección), bolsas de polietileno, chalecos, guantes, mascarillas, etc.
- Vehículos para transporte del residuo del barrido.
- Supervisión técnica para control de calidad del servicio.

d). Importancia para la salud y el bienestar urbano

La limpieza de espacios públicos es un **indicador de gestión municipal eficiente** y tiene una influencia directa en:

- La prevención de enfermedades infecciosas y zoonóticas.
- El control del polvo, residuos dispersos y contaminantes en la vía pública.
- La percepción de seguridad, orden y bienestar urbano.
- La valorización del espacio como bien común.



e) Sostenibilidad y participación comunitaria

En el marco de su política ambiental, la Municipalidad Distrital de Mala promueve:

- **Campañas de concientización ciudadana** sobre el cuidado de calles y espacios públicos.
- **Jornadas comunitarias de limpieza** con participación de vecinos, instituciones educativas y organizaciones sociales.
- **Mecanismos de reporte y fiscalización** para puntos críticos de suciedad o acumulación de residuos.



X. RECOLECCION Y TRANSPORTE

La operación de recolección de residuos sólidos es la acción de recoger selectivamente los residuos sólidos para transportarlos y continuar con su posterior manejo en forma sanitaria, segura y ambientalmente adecuada. Existen cuatro (4) metodologías para realizar la recolección: esquina o parada fija, acera, puerta a puerta y contenerización (superficial o soterrada). Otras formas de recolección como la neumática, de residuos voluminosos como grandes aparatos eléctricos y electrónicos; o, de residuos especiales, no se abordan en esta guía, ya que no responden a un servicio cotidiano de limpieza pública.

ETAPA 1. Programación

El barrido en vías públicas debe ser programado de acuerdo a la demanda del servicio y a los recursos disponibles por la entidad o los que se hayan contratado para tal fin, en el caso de que esta operación la realice una EO-RS. La correcta programación debe considerar los siguientes aspectos:

I. RENDIMIENTO.

El rendimiento de un/a barredor/a que realiza una operación manual puede ir de 1.3 a 3.0 kilómetros por barredor/a por turno; sin embargo, este indicador está sujeto al tipo de vía atendida y trabajador/a que desarrolla la labor (sexo y edad). En el caso del barrido mecanizado, este depende del rendimiento de los equipos, la longitud cubierta por una unidad de tiempo (hora, turno o día) y el ancho que atiende el equipo por pasada.

II. COMPONENTES DE LA VÍA

Los componentes de la vía que se atienden con el barrido son: carretera, acera o vereda, berma y cuneta.

III. TIPOS DE ESPACIOS URBANOS

Los tipos de espacios urbanos que se atienden con el barrido son: ' Vías obstaculizadas en zonas comerciales: Son vías dedicadas en su totalidad a comercio formal e informal en tiendas acondicionadas en viviendas o galerías improvisadas, las cuales están planificadas para un uso distinto al que se desarrolla, por lo que el tránsito vehicular se encuentra obstaculizado. ' Vías de zonas de elevado movimiento comercial: Se consideran los exteriores de mercados, de centros comerciales y tiendas por departamentos, con algo de comercio informal en las zonas aledañas pero que no llega a obstaculizar el tránsito vehicular. ' Vías de zonas residenciales: Son zonas de baja o alta densidad, es decir pueden presentar viviendas unifamiliares o multifamiliares; en las que el uso predominante del espacio es para vivienda, con un muy reducido movimiento comercial y poco tránsito



a). HORARIO Y FRECUENCIA

Se refiere al rango de horas del día, definido por un turno de trabajo, este puede tener una especificación abierta como: turno mañana, tarde o noche o especificar horas o rangos de horas; asimismo, se debe considerar que según el tipo de vía podría ser necesario más de un turno al día. Por otro lado, la frecuencia es la cantidad de veces que se lleva a cabo el barrido en vías públicas en un día o en una semana o en un periodo definido por el operador, de modo que pueda llevar a cabo una programación eficiente.

ETAPA 2. Ejecución

La ejecución del barrido de vías públicas estará determinada principalmente por el tipo de espacio urbano, pudiendo ser manual y/o mecanizado.

I. BARRIDO MANUAL

A. Tipos de barrido manual

Barrido a fondo o boleó, se lleva a cabo con escobón o escoba de baja policía (generalmente de paja y dos sunchos de lata). Este barrido toma más tiempo y esfuerzo, siendo destinado prioritariamente a zonas residenciales y comerciales con la finalidad de remover el polvo y la tierra asentados en el suelo.

- Barrido superficial, se lleva a cabo siempre sobre una vía pavimentada o asfaltada, no se enfoca en el polvo o tierra en el suelo como el barrido a fondo.
- Papeleo, se lleva a cabo sobre una vía no pavimentada o asfaltada (tierra, arena o piedras). Consiste en retirar los residuos sólidos dispersos en dicha vía. Comúnmente se realiza con escoba metálica (abanico) o trinche.

ETAPA 3. Mantenimiento

Los equipos y herramientas usadas en la operación de barrido y limpieza en espacios públicos deben recibir un mantenimiento y reemplazo oportuno en función de la vida útil de las mismas. El mantenimiento de los equipos y herramientas comprende las siguientes actividades:

a). **LAVADO.** El lavado de las herramientas se realiza una vez por mes o en periodos menores según la necesidad, para lo cual se utiliza detergente y/o desinfectante. En los



meses de verano, se recomienda lavar las escobas y recogedores cada quince días, ya que el secado es más rápido; mientras que, en invierno se debe realizar mensualmente. Asimismo, en el caso de los coches de barrido, estos deben ser lavados semanalmente. Se recomienda contratar el servicio de lavado para las herramientas, con la finalidad de no interrumpir la prestación del barrido y limpieza en espacios públicos.

b). REPARACIÓN, CAMBIO Y ACONDICIONAMIENTO

Corresponde realizar la reparación, cambio y acondicionamiento de los equipos y herramientas, según el estado de los mismos. Por ejemplo: En caso se presente el desgaste de las pajas que conforman las escobas de baja policía, se sugiere realizar su acondicionamiento sacando una de las pitas que sujetan las pajas y continuar su utilización; cuando se presente la rotura del eje de la llanta del coche de barrido, este debe ser reparado soldando dicho eje; y, cuando se identifique el desgaste del filtro de la hidrolavadora, este debe ser cambiado.



XI. TRANSFERENCIA

La transferencia de residuos sólidos municipales es el proceso mediante el cual se descargan los residuos sólidos de una unidad vehicular de menor capacidad a otra con mayor capacidad para continuar con el proceso de transporte hacia la disposición final, siempre que la distancia a la misma sea superior a 15 o a 20 km y el tiempo para un viaje de "ida-vuelta" sea superior a una (1) hora y 10 minutos. Cabe precisar que, bajo ninguna circunstancia se debe permitir el almacenamiento temporal de residuos sólidos en la unidad vehicular de mayor capacidad por más de doce (12) horas desde que fueron recibidos; asimismo, está prohibido realizar el trasbordo de residuos sólidos en espacios diferentes a las plantas de transferencia.



XII. MATRIZ FODA

Tabla N° 01: Matriz Foda

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Voluntad política del alcalde para respaldar una gestión del distrito limpio. - Contar con un equipo de trabajo con capacidad fortalecida, espíritu de trabajo y compromiso para brindar un buen servicio. - Capacitación previa al personal de acuerdo al desempeño de sus labores. - Personal con adaptación al cambio.	- No contar con un lugar adecuado para disposición final de residuos sólidos. - Instrumentos de Gestión desactualizados. - Déficit de personal operativo.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Existencia del D.L 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos entre la Municipalidad Distrital de Mala y el Ministerio del Ambiente. - Existencia del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal – Compromiso 3: Implementación de un Sistema Integrado de Residuos Sólidos Municipales. - Política del Ministerio del Ambiente de promover un Perú Limpio e inclusión a cada una de las regiones, provincias y distritos del país. - Existencia de organizaciones que apuestan por el cambio y con una cultura de educación que responsabiliza la gestión de sus residuos.	- Deficiente pago de arbitrios para el funcionamiento del servicio de limpieza pública. - Existencia de personas con una pésima cultura ambiental e identidad débil, que ocasionan y contagian el desorden.



- | | |
|--|--|
| ▪ Calificación del Distrito de Mala como una de las ciudades más limpias del Perú. | |
|--|--|

Fuente: Bach. Carlos A. Flores Cuzcano - Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental – 2025

XIII. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN OPERATIVA

La seguridad y salud de los/las operarios/as que participan en el desarrollo de la gestión operativa del servicio de limpieza pública debe ser asegurada mediante el uso de equipos de protección personal (EPP). Asimismo, dichos operarios deben contar con un Seguro Complementario contra todo Riesgo (SCTR) y estar debidamente capacitados y entrenados en las actividades que desempeñarán.

Los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los/las operarios/as municipales comprendidos (as) en el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades, del personal de las empresas contratistas de las municipalidades y otros que realicen actividades relacionadas al manejo de residuos sólidos, se rigen por lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales aprobado por Decreto Supremo N° 017-2017-TR. Es importante que los/las operarios/as reciban la inducción respectiva sobre los procedimientos de trabajo, utilización de los EPP y los equipos de protección colectiva (si requiere la actividad).

Las inducciones o charlas de seguridad que se lleven a cabo, deben cumplir con lo que dispone el reglamento antes indicado, específicamente respecto a lo siguiente: '

- Se debe identificar las necesidades de capacitación para cada tipo de tarea como recolección, conducción de unidades vehiculares, entre otros. Asimismo, se recomienda llevar a cabo esta capacitación con los/las recicladores/as aunque no sean trabajadores/as municipales.
- Se debe contar con un programa anual de capacitaciones, para todo el personal operativo de la municipalidad, incluyendo el personal de limpieza pública.



- El/La responsable de la supervisión o del servicio de limpieza pública, en el caso de localidades pequeñas, debe hacerse cargo de llevar a cabo inducciones o capacitaciones de seguridad semanalmente. Asimismo, en el caso de personal nuevo que ingresa a trabajar en el servicio de limpieza pública, este debe recibir la capacitación previa respecto al trabajo que realizará y a las condiciones de salud y seguridad que debe tener en cuenta.

XIV. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL TRABAJO DE SUPERVISOR

14.1 SIGLAS DE USO FRECUENTE EN EL TRABAJO DE MONITOREO

- MDM: Municipalidad Distrital de Mala
- SGSMGA: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- EPP: Equipos de Protección Personal

14.2 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

a) Actividades generales

- Coordinar y planificar la supervisión a rutas del barrido de calles. Asimismo, anticipar los trabajos que se van a realizar por el personal.
- Supervisar el uso de EPP, del personal para el correcto desempeño de sus labores, protegiendo la salud y las condiciones físicas del personal de limpieza pública.
- Utilizar los protocolos, procedimientos y criterios técnicos aplicando la ficha de monitoreo a las actividades y trabajos de limpieza pública, otorgadas por el Ministerio del Ambiente.

b) Actividades específicas u operativas

- Elaborar el plan de actividades, instrumentos y cronograma de supervisión.
- Elaborar el plano de recolección de residuos sólidos y establecer rutas de barrido de calles en el distrito de Mala.



- Preparar un portafolio con documentos, fichas y actas necesarias para el desarrollo de la supervisión.
- Supervisar el servicio de limpieza pública en todo el distrito de Mala.

14.3 DOCUMENTOS QUE DEBE TENER EL SUPERVISOR

- Fotocheck. Documento que lo identifica como tal y que debe llevar en forma visible, durante el desempeño de sus funciones como Supervisor.
- Fichas, actas y protocolos de supervisión para registrar las observaciones que correspondan.
- Portar un dispositivo fotográfico (cámara fotográfica, celular) para tomar evidencia del personal supervisado.

14.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS A UTILIZAR



a. Técnicas

Dentro de las técnicas que deberá aplicar el Supervisor durante su trabajo en campo se consideran:



- **Observación directa:** El Supervisor observa el desempeño laboral de los trabajadores bajo su responsabilidad, comportamiento y actitud con la población, entendiendo que es una actividad de servicio. Esta acción se debe realizar al personal de barrido de calles y personal de recolección (chofer – recolector de residuos sólidos). Asimismo, se debe respetar las rutas asignadas para el correcto desempeño de su función.
- **Entrevista al operador de barrido y recolección de la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:** Las entrevistas se realizan al personal que se encuentra en campo desempeñando sus labores encargado por el jefe inmediato. Con la finalidad de conocer las inquietudes, sugerencias y la misma comodidad del personal.

b. Instrumentos

Para el trabajo en campo se contará en algunas ocasiones con el apoyo de la motocarga y cuatrimoto de la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y otras veces se realizará en caminata con los siguientes instrumentos:

Supervisión al personal de barrido de calles.

- Fichas de supervisión del servicio de barrido de calles (Anexo N° 01)

14.5 LA SUPERVISIÓN COMPRENDE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL

- Programación de actividades
- Ejecución de actividades
- Monitoreo
- Práctica de valores
- Predisposición para el cumplimiento de funciones

14.6 ASPECTOS BÁSICOS POR SUPERVISAR

a. Desempeño Laboral

- Ejecución de tareas
- Demostrar trabajo en equipo
- Práctica de valores

b. Seguridad en el trabajo

- Uso de los Equipos de Protección Personal
- Uso correcto de uniformes de acuerdo a los proporcionados por la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el correcto desempeño de sus labores.

c. Supervisión de la ciudad



- En este apartado el supervisor debe verificar la limpieza de calles de la ciudad y las zonas periféricas, incluido la acumulación de residuos sólidos.
- La eficiencia y eficacia con que se brinda el servicio de barrido de calles, entendiendo que la ciudad no debe tener acumulación de residuos sólidos.

XV. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

15.1 MOMENTOS DE VISITA A LA SUPERVISIÓN

▪ Antes de la supervisión al personal de limpieza pública

El supervisor debe coordinar con la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, para lo cual deberá organizar sus instrumentos que le permitan recoger información de forma transparente y objetiva sobre el servicio de barrido de calles.

Entre estos documentos se tiene:

- a) Elaboración de cronograma, fichas, protocolos de supervisión.
- b) Revisión del cronograma, fichas, protocolos e instrumentos de supervisión al personal de limpieza pública.
- c) Reconocimiento de las rutas del servicio de limpieza pública en el distrito de Mala.

▪ Durante la supervisión al personal de limpieza pública

El supervisor durante el monitoreo tiene que actuar con respeto, cordialidad, horizontalidad, seguridad, cordura, sobriedad y claridad sobre el propósito de su visita el mismo que empieza con la presentación de su Fotocheck como supervisor.

A continuación, se debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Utilizar la ficha, protocolo, acta, para iniciar la entrevista mediante un diálogo y escucha activa de respeto mutuo con el personal de limpieza pública.
- b) Anotar las respuestas en la ficha de monitoreo previa contrastación de las evidencias.



- c) Solicitar información de los aspectos que contempla la ficha, protocolo y realizar la visita para observar las condiciones del personal de limpieza pública.
- d) Llenado de cada uno de los documentos en presencia del personal de limpieza pública.
- e) Firmar el acta o la ficha de supervisión por ambas partes.

▪ Después de la supervisión del personal de limpieza pública

El supervisor ordenará y procesará la información a partir de los documentos de supervisión, la misma que deberá estar organizada de forma cualitativa y cuantitativa.

Para ello se debe realizar las siguientes acciones:

- a) Revisión de los documentos utilizados en la supervisión.
- b) Extracción de los aspectos relevantes en los documentos utilizados en la supervisión.
- c) Elaboración de un informe a la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental sobre la supervisión realizada (informes mensuales, debe indicar fechas) se debe adjuntar todos los documentos utilizados, fichas, actas, protocolos y fotografías del supervisado.
- d) Planificación y ejecución de acciones en la mejora del servicio en todos los aspectos (uso de EPP, servicio de recolección, servicio de barrido de calles).

XVI. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Supervisar la ejecución de actividades de personal de limpieza pública.
- Evaluar conjuntamente con el personal, la efectividad del servicio de limpieza pública.
- Fiscalizar e informar sobre el cumplimiento de las indicaciones asignadas al personal de supervisión de campo en materias específicas.
- Asegurar el adecuado empleo de las unidades de transporte que permite el traslado y recojo de residuos sólidos.
- Ayudar a establecer una mejor comunicación.
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal.
- Lograr la ayuda mutua para la solución de problemas en el servicio de limpieza pública.



- Brindar orientación y asesoramiento a los trabajadores.
- Promover el trabajo en equipo y otras formas de desarrollar sus actividades.
- Proporcionar adecuadas sugerencias a las operadoras del servicio de limpieza pública.

• PRESUPUESTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	METRADO	PRECIO UNIT.	PRECIO PARCIAL
1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				S/ 390.00
1.1	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA (NEGRO, AZUL, ROJO)	Caja	1	35	S/ 35.00
1.2	MEMORIA USB	Unidad	1	50	S/ 50.00
1.3	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA	Unidad	2	6	S/ 12.00
1.4	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	Unidad	2	3	S/ 6.00
1.5	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	Unidad	2	15	S/ 30.00
1.6	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 DE COLORES VARIOS	EMPAQUE X 500	1	45	S/ 45.00
1.7	Post-it Notes cubo 3" x 3" x 500 hojas	Unidad	1	12	S/ 12.00
1.8	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4 JUEGO X 12	Paquete	2	15	S/ 30.00
1.9	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	2	45	S/ 90.00
2	FOLDER MANIILA	Paquete	1	20	S/ 20.00
2.1	FASTER	Caja	1	30	S/ 30.00
2.2	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4	Decena	3	10	S/ 30.00
2	TINTA PARA IMPRESORA				S/ 280.00



2.1	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON NEGRO	Unidad	1	70	S/ 70.00
2.2	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON CIAN	Unidad	1	70	S/ 70.00
2.3	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON MAGENTA	Unidad	1	70	S/ 70.00
2.4	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON AMARILLO	Unidad	1	70	S/ 70.00
3	VESTUARIOS, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS				S/ 75.00
3.1	CHALECOS	Unidad	3	25	S/ 75.00
PRESUPUESTO					S/ 745.00



XIX. PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN

Tabla N° 02: Programación de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública 2025

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGRO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHAS	RESPONSABLE
Contribuir a la mejora de la calidad de vida, del medio ambiente y de la limpieza de las calles, garantizando la efectiva cobertura y calidad del servicio de limpieza pública, así como su sostenibilidad en el distrito de Mala.	Supervisar las 10 rutas de barrido de calles y distribuir las faenas de forma eficiente.	Supervisión al personal de apoyo en el servicio de limpieza pública.	Supervisión y monitoreo al 100 % de personal del servicio de limpieza pública.	Fotografías, fichas de monitoreo y/o supervisiones indicadas en los instrumentos a utilizar.	Enero - Diciembre	Supervisor de Limpieza Pública
		Capacitación al personal de apoyo de limpieza pública.				
	Supervisar las 8 rutas de recolección de residuos sólidos municipales.	Supervisar y/o monitorear las rutas de barrido de calles y/o de recolección de residuos sólidos municipales de acuerdo a la distribución establecida.				

Fuente: Bach. Carlos A. Flores Cuzcano - Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - 2025



XX. CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN

- AL PERSONAL DE CAMPO

Tabla N° 03: Programa Anual de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública

PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN																																															
Actividad		Periodo Enero - Junio												Periodo Julio - Diciembre																																	
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4														
Supervisión Mañana		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Supervisión Tarde		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Supervisión Noche		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Periodo Julio - Diciembre																																															
Actividad		Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre																									
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4														
Semana		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Supervisión Mañana		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Supervisión Tarde		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Supervisión Noche		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															

Fuente: Bach. Carlos A. Flores Cuzcano - Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - 2025

Se realizarán tres supervisiones por semana en horarios de mañana, tarde y noche, los días serán elegidos al azar para asegurar el cumplimiento de funciones. Además, según lo requiera se incrementará la frecuencia de supervisión.

AL ÁREA DE INFLUENCIA

Esta actividad es de supervisión en el distrito de Mala, anexos y asentamientos humanos, con la finalidad de identificar las zonas que requieren el servicio, se debe realizar a diario y con la ayuda de la motocarga y cuatrimoto de supervisión, desarrollando estrategias que puedan ayudar a la supervisión y empoderar a los vecinos para ser parte de la buena gestión de los residuos sólidos.



XXI. ANEXOS.

ANEXO N° 01: Fichas de supervisión del servicio de barrido de calles

FICHA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES					
Almacenamiento y Barrido de Calles					
Datos del personal de barrido de calles	Nombre:			Fecha:	
	Lugar de asignación:			Tarde	Mañana
Datos de la ruta del barrido de calles	N° de ruta asignada	Hora de ruta programada	Tramo/punto crítico programado	Hora de ruta ejecutada	
EPPs y Herramientas					
Marca con una equis (X) el cumplimiento					
EPP	SI	NO	EPP	SI	NO
Gorro			Contenedor de 120 L. con ruedas		
Lentes de seguridad			Bolsas de polietileno		
Mascarillas quirúrgicas			Costales		
Uniforme completo			Escobas de baja policía		
Poncho (en caso de lluvia)			Escobas de plástico		
Guantes de jebe			Recogedor de plástico		
Guantes de nitrilo					
Zapatos de seguridad con punta de acero					
Botas de jebe					
Zapatillas					
CUMPLIMIENTO DE OTROS CRITERIOS					
N°	INDICADORES	CUMPLE			
		SI	NO		
01	El personal se encuentra en la zona asignada para desempeñar sus funciones.				
02	El personal cuenta con uniforme limpio y conservado.				
03	El personal cuenta con los EPP de acuerdo a la actividad en la cual se encuentra.				
04	Es puntual a la hora de ingreso.				
05	Se integra a todo el equipo de trabajo. Predispuestos a colaborar, ayudar sin poseer compensación.				
06	No miente para salir de apuros u obtención de ventaja personal.				
07	Solidario (a): Busca colaborar y a quien lo necesite.				
08	Respeto la tolerancia de 10 minutos para ir a desarrollar sus actividades.				
09	Realiza eficientemente la limpieza de la ruta asignada.				
10	Es respetuosa al brindar sugerencias e inquietudes.				
11	Tiene interés por capacitarse y actualizarse permanentemente.				
12	Realiza actividades por iniciativa propia.				
13	Promueve la práctica de valores con todo el equipo de trabajo.				
14	Reconoce su error y trata de corregirlos oportunamente.				
15	Muestra buen comportamiento dentro y fuera de la institución.				
16	Conoce las funciones que le asigne.				
Operario de barrido de calles Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____		Supervisor de Limpieza Pública Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____			



ANEXO N° 02: Cumplimiento de rutas asignadas del servicio de barrido de calles

CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS ASIGNADAS DEL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES			
N°	INDICADORES	CUMPLE	
		SI	NO
01	Realiza despapeleo de la ruta que le corresponde		
02	Cumple con la meta que se le encomienda		
03	Realiza un volumen adecuado al trabajo		
04	Culmina su trabajo a tiempo		
05	Realiza barrido de la calle que le corresponde		
06	Usa contenedor y no deja bolsas en la ruta que le corresponde		
07	Apreciación de actitud		

OBSERVACIONES:



Operario de barrido de calles Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____	Supervisor de Limpieza Pública Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____
--	---

ANEXO N° 03:

Formato del Acta de Supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN

DATOS DEL SUPERVISOR			
Nombres y Apellidos			
DNI			
DATOS DEL TRABAJADOR (A)			
Nombres y Apellidos			
DNI			
UBICACIÓN			
Departamento			
Provincia			
Distrito			
Calle/Avenida/Sector/CC. PP/Psje			
FECHA Y HORA DE SUPERVISIÓN			
FECHA			
HORA		APERTURA	
		CIERRE	
ACCIONES OBSERVADAS Y/O OCURRIDAS			
FIRMA DEL SUPERVISOR		Nombres y Apellidos:	
		DNI	
		FIRMA DEL SUPERVISADO	



ANEXO N° 04:

FICHA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

LUGAR DE CONTROL				FECHA Y HORA:				OBSERVACIÓN DETECTADAS
SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES				TURNOS:				
N°	ruta	PLACA	TIPO DE UNIDAD	CHOFER	HORA INICIO	FIRMA	HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS COMPLETOS	AYUDANTES
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

OBSERVACIONES:



Supervisor de Recolección de Residuos Sólidos Municipales Nombres y Apellidos: DNI	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental Nombres y Apellidos: DNI
---	---

HORA DE RETORNO:

[illegible]

*Se adjunta registro fotográfico ()

Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Nombres y Apellidos:
DNI