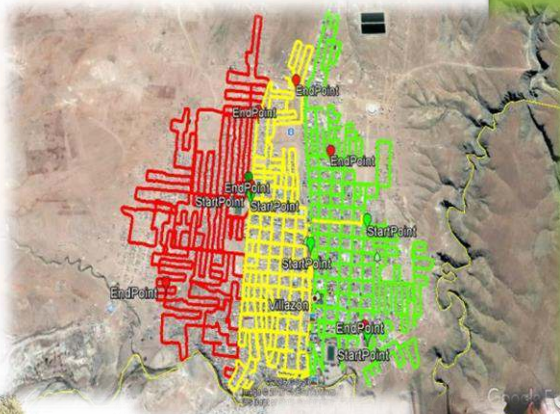


E.M.A.VI.

**ENTIDAD MUNICIPAL
DE ASEO VILLAZON**

MANUAL DE OPERACIONES DE AREA DE RECOLECCION Y TRANSPORTE



El presente manual de operaciones, ha sido elaborado, revisado y aprobado por partes interesadas que firman al pie de esta como constancia.

ELABORADO

Delia María Gómez Taquichiri

UNIVERSITARIA

REVISADO Y APROBADO.

Jesús Gabriel Guzmán V.

GERENTE E.M.A.VI

David Gonzalo Alarcón

TECNICO EMAVI

Javier Alberto Chacón

TECNICO EMAVI

Richar Mamani Albis

TECNICO EMAVI

Fredy Gonzales

SUPERVIZOR DEL AREA DE RECOLECCION Y TRANSPORTE

VISTO BUENO

Fernando Acho Chungara

HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL.

CONTENIDO

1. MISION DE LA ENTIDAD E.M.A.VI.....	4
2. VISIÓN DE LA ENTIDAD E.M.A.VI.	4
3. VALORES DE LA ENTIDAD E.M.A.VI.	4
4. INTRODUCCIÓN RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE.....	5
5. RECOLECCION.....	8
6. TRANSPORTE.....	8
7. VENTAJAS DE AREA DE RECOLECCION Y TRANSPORTE.....	8
8. DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE RECOLECCION YTRANSPORTE.....	8
9. ANALISIS FODA DEL ÁREA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE.	9
10. TIPOS DE ALMACENAMIENTO.....	9
10.1. Almacenamiento comercial.....	9
10.2. Almacenamiento domiciliario.....	9
10.3. Almacenamiento en vía pública.....	9
10.4. Almacenamiento hospitalario.....	9
11. MANUAL DE OPERACIONES.....	10
11.1. INTRODUCCIÓN DE MANUAL DE OPERACIONES.....	10
11.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN.....	11
a. Objetivo general.....	11
b. Objetivos específicos.....	11
11.3. RECOLECCIÓN DE RUTAS COMERCIALES (CONTENEDORES)...	12
a. Descripción de los trabajos.....	12
11.4. RECOLECCIÓN DOMICILIARIA PUERTA A PUERTA.....	12
a. Manera de recibir las bolsas de residuos sólidos.....	13
11.5. RECOLECCIÓN DIFERENCIADA DE RESIDUOS.....	13
11.6. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS INFECCIOSOS.....	13
12. SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE.....	14
12.1. Planificación.....	14
12.1.1. Control de asistencia.....	14

12.1.2.	Asignación de rutas de recolección y transporte.....	14
12.1.3.	Uniformé e indumentaria de trabajo.....	14
12.2.	Ejecución y control.....	16
12.2.1.	Desplazamiento de recolección transporte.....	16
12.2.2.	Inspección.....	16
12.2.3.	Retorno.....	16
13.	FLUJO GRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
14.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
14.1	NIVEL ADMINISTRATIVO.....	19
14.2	NIVEL OPERATIVO.....	19
15.	MANUAL DE FUNCIONES.....	20
16.	DIAGRAMA DE GANTT RUTINARIO DE RUTAS.....	23
17.	DIAGRAMA DE PERT.....	25
18.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	25
19.	MANUAL DE POLITICAS.....	26
19.1	NORMAS O POLÍTICAS.....	27
19.1.1.	REGLAMENTO INTERNO.....	27
19.2.	VACACIONES.....	31
19.3.	ROPA DE TRABAJO.....	34
19.4.	REGIMEN LABORAL.....	36

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LA ENTIDAD

E.M.A.VI.

1. MISION DE LA ENTIDAD E.M.A.VI.

EMAVI Es la Entidad Municipal de Aseo Urbano, que presta servicios públicos de calidad en el manejo de residuos sólidos, a través de la creatividad e innovación tecnológica, desarrollando permanentemente de su talento humano y la participación, concientización ciudadana y es auto sostenible financiera y operativamente. Utilizando conceptos de gestión integral de Residuos Sólidos.

2. VISION DE LA ENTIDAD E.M.A.VI.

Mantener la ciudad limpia, en la gestión de residuos sólidos, garantizando un ambiente sano saludable con procesos sostenibles, socialmente incluyentes, para el buen vivir de la población.

3. VALORES DE LA ENTIDAD E.M.A.VI.

a) Interculturalidad, entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la adhesión y convivencia armónica y equilibrada para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.

b) Igualdad, la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI, promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva, adoptando medidas y políticas con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos,

libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.

c) Eficiencia, para el cumplimiento de los objetivos, los servidores públicos de la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI, harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizándolos.

d) Eficacia, para el logro de los objetivos propuestos que permitirá a la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI, alcanzar los resultados programados orientados al beneficio de la población

e) Ética, regir la conducta de los servidores públicos a principios y valores de transparencia y honestidad

f) Responsabilidad, todo servidor público debe asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones pública.

4. INTRODUCCIÓN RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

El servicio de recolección y transporte se realiza los días lunes miércoles y viernes, en toda el área urbana del municipio de villazon siendo atendidos con el servicio puerta a puerta, en cada uno de las tres macro rutas para lo que se disponen tres carros compactadores, los cuales realizan el recorrido por las tres macro rutas ya establecidas.

La recolección dentro de la ciudad se anuncia mediante bocina de los carros que los choferes hacen sonar en el transcurso de la ruta sonido que ya es conocido por los vecinos, respecto a barrios en los que las rutas no alcanzan a cubrir, se tomó la

iniciativa de establecer contenedores lo que permite que los vecinos se deshagan de los residuos en estos lugares, para luego ser transportados al sitio de disposición final en el Relleno Sanitario Agua Chica.

En cuanto a la distribución de contenedores dentro el municipio de Villazon se realiza la recolección de residuos sólidos depositados en contenedores ubicados en puntos estratégicos realizando la recolección en itinerarios, madrugadas los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, comenzando el trabajo a partir de las 06:00 am concluyéndose a horas 10:30 am aproximadamente y los días sábado y domingo en itinerarios madrugadas comenzando el trabajo a partir de las 06:00 am concluyéndose a horas 10:30 am aproximadamente y atardeceres comenzando el trabajo a partir de las 05:00 pm concluyéndose a horas 09:30 pm aproximadamente.

Realizando un cálculo respecto al promedio de viajes que se realiza hacia el centro de disposición final por el carro recolector, se calcula que cada uno realiza de 3 a 4 viajes.

Respecto al mantenimiento de las movilidades estas deben de ingresar con frecuencia a mantenimiento, mismo que se realiza constantemente para el buen funcionamiento de los mismos.

La operación de los camiones compactadores realiza con el trabajo de choferes acompañado de sus recolectores.

Si bien la recolección de residuos sólidos se realiza en las tres macro rutas de la

ciudad, dentro de estos también se realiza la recolección de residuos infecciosos de hospitales, clínicas privadas, centros de salud, etc.

La recolección se realiza en forma diferenciada contando para esto con un carro recolector de residuos infecciosos dentro de la entidad lo que permite realizar este trabajo con mayor eficiencia. Este trabajo se realiza los días jueves de cada semana el personal que realiza este trabajo al momento de la recolección deberá utilizar indumentaria para que de esa manera evite cualquier enfermedad.

Por último la recolección diferenciada de residuos se realiza los días lunes miércoles y viernes en la macro ruta I; se va a dejar contenedores a las unidades educativas los días lunes y miércoles y al mercado abasto se deja contenedores los días lunes, miércoles y viernes.

Disposición final: Los diferentes residuos que son recolectados son llevados al Relleno Sanitario Agua Chica para su disposición final, ubicado al lado este del municipio en dirección a la Comunidad de Yanalpa a 7,3Km. El relleno sanitario, se constituye en uno de los primeros en funcionamiento en el Departamento de Potosí.

En el relleno sanitario se cuenta con equipo propio exclusivo, para la conformación, compactación, cobertura y sellado de las celdas de disposición (Una Topadora, Tipo D7). El resto del equipamiento requerido para la operación (Retroexcavadora, Cargadora Frontal y Volquetas), se hace requerimiento a la unidad de Maquinaria del Municipio y al menos dos veces por semana operan hasta por cuatro horas/día. Para garantizar, especialmente, que la operación del relleno sea en estándares de calidad

ambiental pertinentes.

5. RECOLECCION

Acción de tomar los residuos sólidos de sitios de almacenamiento, para depositarlos o conducirlos a las instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final.

6. TRANSPORTE

Traslado de los residuos sólidos hacia estaciones de transferencias y plantas de reciclado.

7. OBLETIVO DEL AREA DE RECOLECCION Y TRANSPORTE

7.1. Objetivo general

Reducir los riesgos sobre el medio ambiente; Ofreciendo el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos, residuos peligrosos y residuos orgánicos hacia la disposición final prestado un servicio de calidad al municipio de Villazon.

7.2. Objetivos específicos

- Separar los residuos
- Realizar seguimiento del trabajo que realizan lograr la calidad del servicio

8. VENTAJAS DE AREA DE RECOLECCION Y TRANSPORTE

- Facilidad a la hora de recolección puerta a puerta
- Adquisición de carros compactadores a comparación de años anteriores
- Requiere poco personal

9. DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

- Mayor tiempo invertido (realiza paradas constantes)

- Dificultad causada por (animales caninos,) al momento de recolección domiciliaria que impide un recojo eficiente.
- cambios climáticos (lluvia, viento)

10. ANALISIS FODA DEL ÁREA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiene buena organización ➤ Requiere de poco personal 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Donaciones por terceras personas en beneficio de la entidad. ➤ Cuenta con maquinaria semimecanizada.
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con una taza de aseo ➤ Falta de herramientas de trabajo 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambios climáticos ➤ inconformidad del servicio por la población

11. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS NO PELIGROSO

11.1 Según su composición

- **Residuo orgánico:** todo desecho de origen biológico (desecho orgánico), que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cáscaras y residuos de la fabricación de alimentos en el hogar, etc.
- **Residuo inorgánico:** todo desecho sin origen biológico, de índole industrial o de algún otro proceso artificial, por ejemplo: plásticos, telas sintéticas, etc.

- **Mezcla de residuos:** En el sentido más amplio del término, se refiere a todos los desechos de residuos mezclados que es el resultado de una combinación de materiales orgánicos e inorgánicos. En la mayoría de los países se producen residuos mezclados, a partir de restos de comida, envases y cajas diversas. Un problema es el de los residuos compuestos de materiales orgánicos que no pueden descomponerse por completo, y material inorgánico relacionado con el nitrógeno y por tanto que también forma gases tóxicos. Por ello es importante deshacerse de los residuos generados en el día a día. Debido a los peligros de los residuos mezclados, algunas personas separan los residuos orgánicos de los inorgánicos, y los orgánicos los usan para crear compost.
- **Residuos peligrosos :** se refiere a todo desecho, ya sea de origen biológico o no, que constituye un peligro potencial y que por lo cual debe ser tratado de forma especial, por ejemplo, material médico infeccioso, residuo radiactivo, ácidos y sustancias químicas corrosivas, etc.
 - **Según su origen**
- **Residuos domésticos:** residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias.
- Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras

menores de construcción y reparación domiciliaria.

- Tendrán la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.
- **Residuos comerciales»:** residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.
- **Residuo industrial:** residuos resultantes de los procesos de fabricación, transformación, utilización, consumo, limpieza o mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidas las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre.
- **Residuo hospitalario:** desechos que son catalogados por lo general como residuos peligrosos y pueden ser orgánicos e inorgánicos.
- **Basura espacial:** Objetos y fragmentos artificiales de origen humano que ya no tienen ninguna utilidad y se encuentran en órbita terrestre.

12. MANUAL DE OPERACIONES

12.1. INTRODUCCIÓN DE MANUAL DE OPERACIONES

El Manual de Operaciones de recolección y transporte de la Entidad Municipal de Aseo Villazón es un documento que indica las actividades que el personal deberá realizar adecuadamente para cumplir los objetivos que tiene la empresa de mantener el municipio de villazon limpio.

En este manual de operaciones se detallan paso a paso las actividades a realizar en el área de recolección y transporte.

Este documento servirá de guía para el adecuado funcionamiento de las actividades a realizar de cada uno de los trabajadores del área de recolección y transporte con el fin de que estos se sujeten a lo establecido en la normativa específica aplicable y no incurran en la misma.

El manual de operaciones del área de recolección y transporte es un documento dirigido al apropiado manejo y funcionalidad de las actividades a desarrollar en el trabajo que incluye la recolección de residuos sólidos.

En este manual de operaciones se especifican todos los procedimientos relacionados con las actividades que incluyen en el área de recolección y transporte previamente planificados para luego proceder a la ejecución de la recolección de las tres macro rutas y 28 contenedores.

Este manual servirá para encaminar al personal y no así que exista duda de responsabilidad de sus funciones o tareas a ejecutar.

El trabajo que se realiza en el área de recolección y transporte es la labor realizada mediante fuerza humana semi mecanizada utilizando carros compactadores para la recolección de residuos sólidos, residuos orgánicos. Se describe a continuación todas las actividades que se desarrollan en el trabajo de recolección y transporte.

12.2 Objetivo del manual de operación

a) Objetivo general

- Desarrollar un manual de operaciones que permitan la planificación ejecución y evaluación de las diferentes actividades de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y de establecimientos de salud.

b) Objetivos específicos

- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Son guías del trabajo a ejecutar.
- Deben acomodar el contenedor para que el contenedor no se caiga.

ÁREA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

12.3 RECOLECCIÓN DE RUTAS COMERCIALES (CONTENEDORES)

La recolección de los 28 contenedores que están ubicados en puntos estratégicos del municipio de Villazón donde el carro de turno y sus dos recolectores van recogiendo solo contenedores todos los días de la semana a partir de las 06:00 de la mañana y llegando a culminar su trabajo de 13:00 a 13:30 de la tarde.

a) Descripción de los trabajos

Los recolectores deben indicarle al chofer donde estacionarse para cargar los contenedores ambos recolectores los recolectores deberá compactar los residuos sólidos y dejar limpio el borde del contenedor y dejar el contenedor en buena posición.

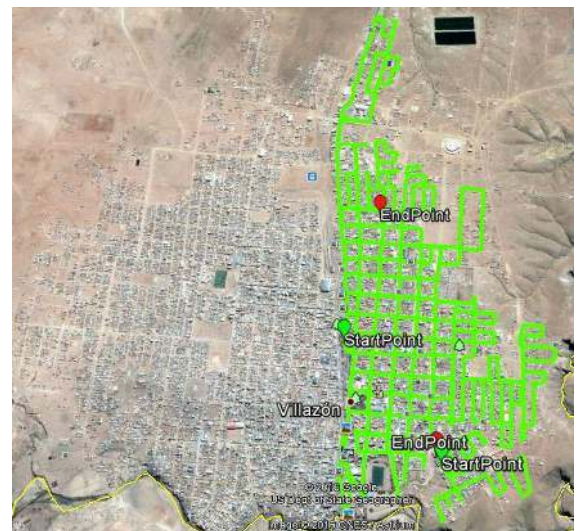


12.4 RECOLECCIÓN DOMICILIARIA PUERTA A PUERTA

La recolección domiciliaria puerta a puerta se divide en tres macro rutas (macro ruta I, macro ruta II, macro ruta III) donde cada carro y sus recolectores van haciendo su recorrido a partir de las 06:00 AM de la mañana los días lunes, miércoles y viernes la macro ruta I inicia su ruta frente a las oficina central ENTEL la macro ruta II inicia del kínder 20 de Mayo y la macro ruta III inicia su ruta del mercado campesino de la calle David Toro.



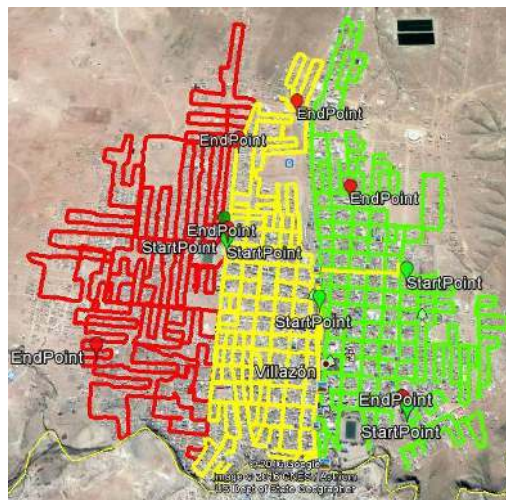
INICIO DE RUTA	6:00 AM
VELOCIDAD PROMEDIO	5 Km/hr
VIAJES AL RELLENO SANITARIO	2
DISTANCIA DE RUTA 1	39.4 km
FINAL DE RUTA	3 pm a 4 pm



INICIO DE RUTA	6:00 AM
VELOCIDAD PROMEDIO	5 Km/hr
VIAJES AL RELLENO SANITARIO	2
DISTANCIA DE RUTA 1	32.2
FINAL DE RUTA	3 pm a 4 pm



INICIO DE RUTA	6:00 AM
VELOCIDAD PROMEDIO	5 Km/hr
VIAJES AL RELLENO SANITARIO	2
DISTANCIA DE RUTA 1	36.3 km
FINAL DE RUTA	3 pm a 4 pm



Tipo de vehículos empleados para el trabajo de recolección y transporte de Residuos

Tipo de Vehículo	Marca	Capacidad	Volumen Recolectado	Años de Servicio	Estado
Camión compactador	Mercedes Benz	12m ³	12m ³	5	Regular
Camión compactador	Mercedes Benz	12m ³	12m ³	5	Regular
Camión compactador	Volkswagen	12m ³	12m ³	3	Regular
Camión compactador	Volkswagen	12m ³	12m ³	3	Regular

a) Manera de recibir las bolsas de residuos solidos

Los recolectores al recibir las bolsas de residuos sólidos deben agarrar de la parte superior con una mano y con la otra mano de la parte inferior de la bolsa para que no se eche o rompa la bolsa.

Se devuelven sacos o conocido como (yute), bañadores, latas tachos, etc. Cuando estén en buen estado para su reutilización.

Llegando a culminar con sus actividades a partir de las 16:00 a 17:00 horas.

12.5 RECOLECCIÓN DIFERENCIADA DE RESIDUOS

La recolección diferenciada de residuos lo realiza en la macro ruta I los días lunes, miércoles y viernes a partir de las 07: 00 llegando a culminar con sus actividades a partir de las 10:00 a 10:30 de la mañana, se va a dejar contenedores a las unidades educativas los días lunes y miércoles y al mercado abasto se deja contenedores los días lunes, miércoles y viernes.

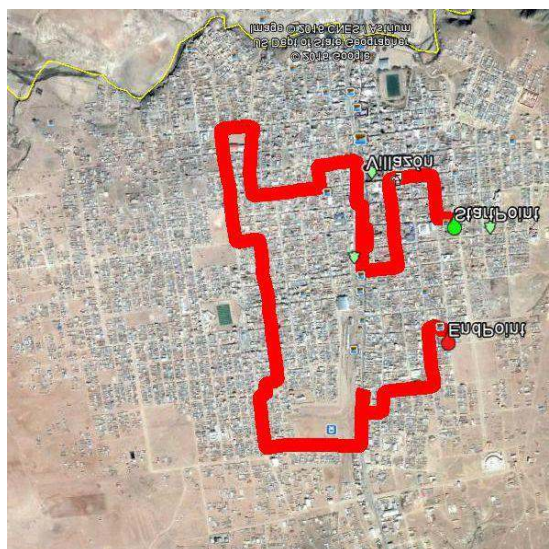


12.6 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS INFECCIOSOS

La recolección de desechos infecciosos se realiza los jueves de distintos centros de salud donde van un chofer y sus dos recolectores.

Instituciones
Lab. De Bromatología
Clínica URME(Montesinos)
Clínica San Silvestre
C.P.A.D. El Buen Samaritano

Lab. Clínico "Juan De Dios"
Centro De Salud San Martin
Lab. Biofrontera
Veterinaria La Huellita
Centro S. San Juan De Dios
Centro S. Eliodoro Villazón
Centro S. Jesús De Nazaret
Centro S. San Judas Tadeo
Caja Nacional De Salud
Hospital San Roque



13 SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

13.2 Planificación

12.1.1. Control de asistencia

Para realizar el control de asistencia del área de recolección y transporte los

choferes como los recolectores deberán estar media hora antes de salir a sus rutas respectivas para el calentamiento de sus carros mínimo media hora.

12.1.2. Asignación de rutas de recolección y transporte

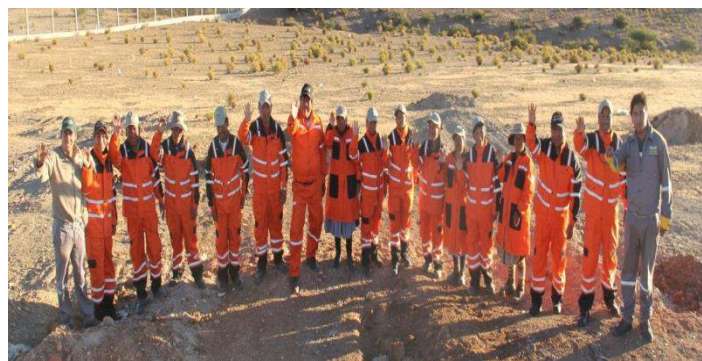
Se elabora los turnos de salida para fines de semana para cada carro y sus respectivos recolectores van rotando las rutas.

12.1.3. Uniformé e indumentaria de trabajo

Cada uno de los choferes y recolectores deberán contar con guantes, botas de seguridad, escobillones, rastrillo, pala, barbijo, overoles para iniciar con sus rutas.

Cuadro N° 1 UNIFORME A DOTACION

N°	UNIFORMES	NUMERO DE OPERARIOS
1	Overoles	15
2	Pantalón	15
3	Blusa, chaleco	15
4	Botas punta de acero	15
5	Guantes	15
6	Gorras, sombreros	15
7	Barbijos	15
8	Cascos de seguridad	15



- a. **Botas:** Es necesario su uso con suela antideslizante, anti perforante y puntera reforzada. Para evitar pinchazos, aplastamientos.
- b. **Guantes:** Es necesario el uso de guantes para la protección y minimizar riesgos de accidentes cuidando las manos del operador

industrial

- c. **Mascara protectora (barbijo):** es necesario el uso de barbijos para protegerse de
- d. **Ropa reflectante:** es necesario el uso de ropa reflectante para poder ser observados sin ambigüedad en todas las circunstancias tanto día como noche el objetivo de este tipo de ropa es reflejar luz mediante sus materiales reflectantes o fluorescentes que parece emitir luz propia.

CUADRO Nº 2 HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Nº	HERRAMIENTA	RESPONSABLES
1	Pala	El chofer y los recolectores
2	Rastrillo	El chofer y los recolectores
3	Cepillo	El chofer y los recolectores



- a. **Pala:** suelen ser de dos tipos pala de punta plana o pala de punta ambos se usan para trabajos de labranza manual, aunque por su diferencia de forma cada una tiene usos específicos. La pala de punta sirve para mover cantidades importantes de tierra y materiales sólidos, la pala de punta plana va para cortar raíces y airear la tierra.
- b. **Rastrillo:** es una herramienta que sirve para arrancar o recoger malas yerbas y residuos sólidos y realizar importantes tareas de nivelar o recoger solo residuos sólidos sin tierra.
- c. **Cepillo:** sirve para limpiar, peinar o barrer entre otros usos.

12.2. Ejecución y control

12.2.1. Desplazamiento de recolección transporte

Como cada chofer conoce sus rutas ya sabe de dónde debe iniciar su ruta respectiva y los recolectores realizan un sistema de recolección mecanizado el cual facilita su trabajo para la recolección; se llegan a desplazar por las tres rutas ya establecidas.

12.2.2. Inspección

El supervisor deberá asegurarse de que cada uno los choferes tanto recolectores debe estar con su respectivo uniforme.

El supervisor debe estar en constante comunicación con los choferes tanto recolectores y recorriendo las rutas para la respectiva supervisión.

12.2.3. Retorno

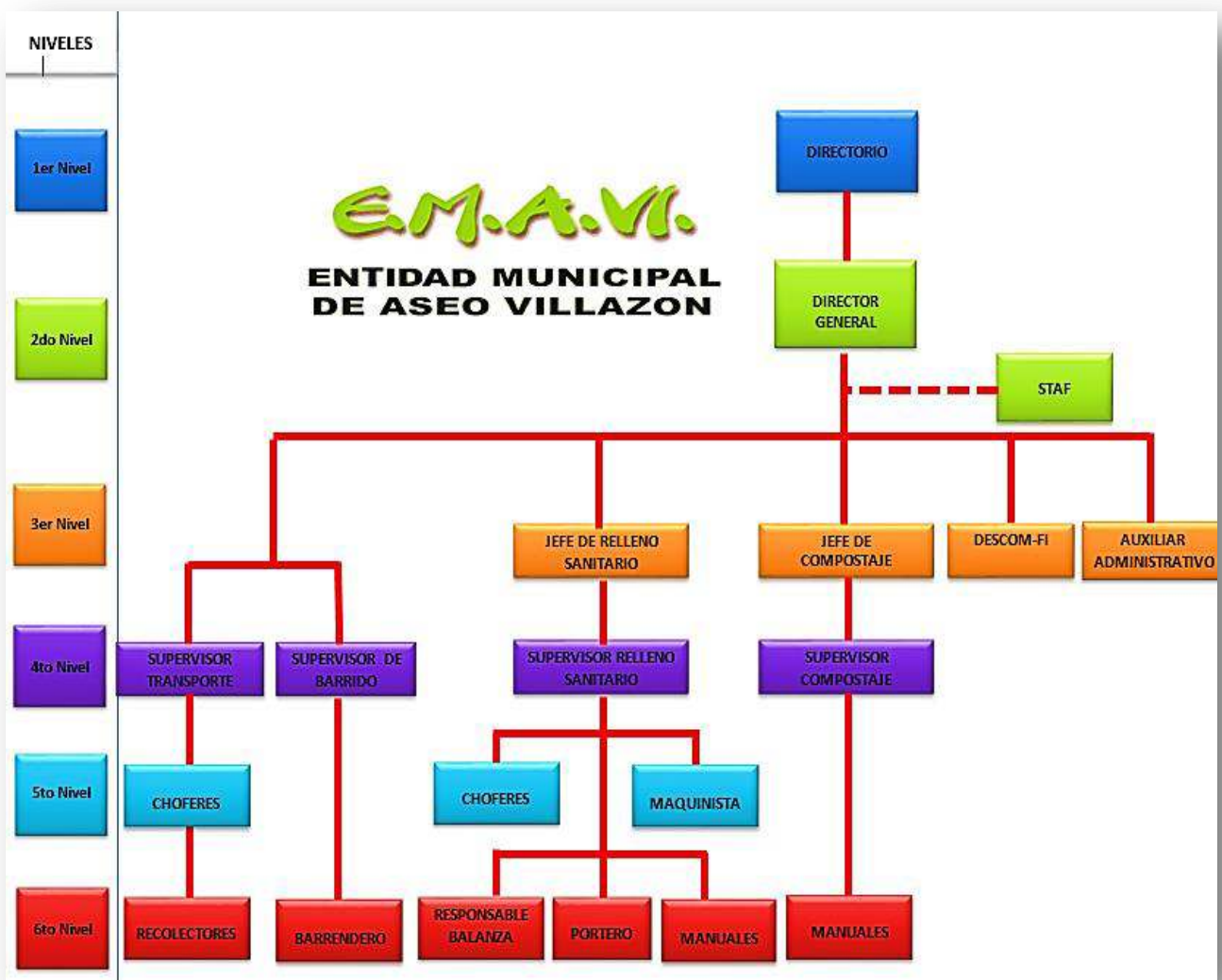
Al regresar del relleno sanitario después de vaciar los carros van a dejar sus carros al vivero donde dejan los carros estacionados para el día siguiente.

13. Flujo grama de actividades

FLUJO GRAMA	ACTIVIDADES A REALIZARSE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Asistencia] A1 --> A2[Calentamiento] A2 --> A3[Salida] A3 --> A4[Prestación] A4 --> A5[Traslado] A5 --> A6[Retorno] A6 --> D1{Decisión} D1 --> A7[Estacionamiento] A7 --> A8[Asistencia] A8 --> FIN([FIN]) </pre>	<p style="text-align: center;">E.M.A.VI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá llegar a su lugar de trabajo a la hora prevista • Control de asistencia de los choferes y recolectores de llegada. • Calentamiento de los carros de unos 15 minutos como mínimo • Salida a sus respectivas rutas cada uno de los choferes y sus recolectores • Prestación del servicio de los carros • Llevar al relleno sanitario una vez estén llenos los carros • Al volver del relleno sanitario volver a sus rutas. • Al terminar sus rutas ir al relleno sanitario a vaciar sus carros • Estacionar sus carros en el vivero • Control de asistencia de salida de los choferes y recolectores.

14. Estructura orgánica

La Entidad Municipal de Aseo Villazón, ha adoptado una Estructura Orgánica y Funcional, que responde a los niveles, objetivos y actividades específicas de una Institución enmarcada en los diferentes artículos que se encuentran dentro de su decreto de creación, establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178.



14.1. NIVEL ADMINISTRATIVO


Son todas aquellas unidades de funcionamiento Administrativo dependientes, asumiendo corresponsabilidad solidaria, de todos los actos del área respectiva a su cargo, velando por que la entidad cuenta con información útil, oportuna y transparente correspondiente al manejo Administrativo de E.M.A.VI.

14.2. NIVEL OPERATIVO

Son todas aquellas unidades de funcionamiento operativo dependientes, asumiendo corresponsabilidad solidaria, de todos los actos del área respectiva a su cargo, velando por que la entidad cuenta con información útil, oportuna y transparente correspondiente al manejo Administrativo, de E.M.A.VI.

15. MANUAL DE FUNCIONES

Herramienta que permite verificar a cada servidor público, lo que hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la eficacia, calidad y productividad del talento humano del personal

	MANUAL DE FUNCIONES
AREA : recolección y transporte CARGO : supervisor	
OBJETIVO DEL CARGO: Supervisar las actividades de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.	
<ul style="list-style-type: none"> ○ FUNCIONES: ➤ Inspeccionar las áreas correspondientes a cada Ruta con la finalidad de garantizar el aseo de todos los Rutas de la ciudad de Villazón. ➤ Deberá tener habilitado el Teléfono personal las 24 Horas. ➤ Realizar recorridos por las distintas áreas con el propósito de no permitir que lancen basura en la vía pública. ➤ Velar que el funcionario y Recolectores de residuos sólidos cumplan con las tareas establecidas. ➤ Hacer un informe Consolidado Mensual del trabajo de la recolección y transporte. ➤ Llevar un Monitorio del recojo de los Residuos Infecciosos de los Establecimientos de Salud Mensual. ➤ Elaborar un rol de turnos Semanales para Recolectores (Rutas Comerciales y Feriados). ➤ Controlar la Entrada y Salida de los Choferes y Recolectores los Días de Recolección Domiciliaria. ➤ Controlar al Personal la indumentaria de Trabajo diaria para su Jornada de Trabajo ➤ Supervisar los puntos críticos zona Comercial y hacer sugerencias para mantener el aseo de éstos. ➤ Hacer el informe Mensual del Monitoreo del Recorrido de los Camiones Compactadores ➤ Controlar que el Personal de Recolección este con indumentaria respectiva para cada Jornada de Trabajo. ➤ Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía ➤ Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. 	

REQUISITOS MINIMOS

Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título Bachiller, de Técnico Medio, Superior en Medio Ambiente o Ciencias Administrativas

Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 1 año en Instituciones Públicas y/o privadas.
- Trabajo en Supervisión de Personal
- Conocimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos.


Cualidades Personales:

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Don de mando
- Dinamismos y rapidez.

Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública
- Conocimientos de disposiciones legales respecto al medio ambiente.
- Conocimientos de procesos de recolección y disposición de residuos sólidos.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>AREA : recolección y transporte CARGO : chofer</p>	
<p>OBJETIVO DEL CARGO: Conducir y Operar el vehículo, conocer las tres Macro rutas de recolección Domiciliaria y las rutas de recolección de contenedores y rutas Comerciales asignadas por la Empresa Municipal de Aseo Urbano de Villazón.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir el vehículo asignado con responsabilidad. - Deberá tener habilitado el Teléfono Personal las 24 horas y con prioridad los días que este de Turno. - Cada Chofer deberá hacer el Pre calentamiento del Motor 15 minutos como mínimo dependiendo de la Estación del Año, antes de iniciar su recorrido. - El Chofer tiene la OBLIGACION de informar a su Inmediato Superior de algún PROBLEMA que se haya generado con los Usuarios en el día. - Atender las Macro rutas de carga en los horarios establecidos, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de los residuos en el Relleno Sanitario. - Registrar en bitácora los desplazamientos, carga de combustible y ocurrencias que se ameriten durante su servicio. - Entregar de forma Mensual el registro original de bitácora al Supervisor de Recolección y/o Gerencia EMAVI. - Entregar de forma mensual las boletas de registro de ingreso al relleno Sanitario al supervisor. - Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la Institución. - Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos. - Realizar la limpieza y Mantenimiento del Carro Compactador los Días Sábados - Informar periódicamente a la unidad de Servicios Mecanizados y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo ej. Sistema Eléctrico y Sistema de Compactación. - Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente (Cambios de Aceite, Filtros, Neumáticos, Líquido Hidráulico, Líquido para Batería,) - Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones. - Coordinar actividades con el tractorista y los recolectores. - Controlar que su personal de apoyo este con el equipo de trabajo completo - Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. 	
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Grado de Instrucción o Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber concluido el nivel de primaria. - Licencia de conducir en categoría "C" - Certificación de antecedentes otorgado por la Unidad Operativa de Tránsito. - Tener conocimientos en Gestión Integral de Residuos Sólidos. - Conocimiento en manejo de equipo Compactación. <p>Experiencia de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares Recomendable que haya manejado Vehículos de Alto Tonelaje. <p>Cualidades Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carácter positivista y progresista. - Relaciones públicas y humanas. - Discernimiento y discreción. - Disciplina. - Trabajo en Equipo. 	

	MANUAL DE FUNCIONES
AREA :Recolección y transporte CARGO: Recolector	
OBJETIVO DEL CARGO: Realizar la recolección de Residuos Sólidos en los distritos de la ciudad de Villazón.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recolección y carga de residuos sólidos al Carro Compactador. - Atender las rutas de recolección de residuos sólidos en los horarios establecidos. - Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos de Domicilios y Ruta Comercial Establecidas según las Macro Rutas Distritales. - Brindar un Trato Adecuado a usuarios que utilizan el Servicio de Recolección. - Utilizar adecuadamente el equipo de protección proporcionado (Overol, Botas, Guantes, Casco y Barbijo). - Solicitar el material requerido, ante instancias pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> o Llevar la ropa de trabajo correctamente puesta para cada Jornada Laboral - Presentarse a su Jornada de Trabajo 15 minutos antes de iniciar el Trabajo de Recolección. - No presentarse en estado de Ebriedad ni presentar aliento alcohólico. - Deberá hacer el manejo adecuado de el Sistema de Compactación en las Jornadas Laborales. - Es de directa responsabilidad del Operador el manejo del Compactador por alguna avería sufrida. - Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. 	
REQUISITOS MINIMOS Grado de Instrucción o Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Saber Leer y Escribir. Experiencia de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - No requiere experiencia. Cualidades Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Carácter positivista y progresista. - Relaciones públicas y humanas. - Dinamismos y rapidez. 	

16. DIAGRAMA DE GANTT RUTINARIO DE RUTAS

Herramienta para planificar y programar tareas permite realizar el seguimiento y control de progreso de cada una de las etapas de un proyecto y además reduce gráficamente las tareas su duración y secuencia como también del Calendario general de actividades.

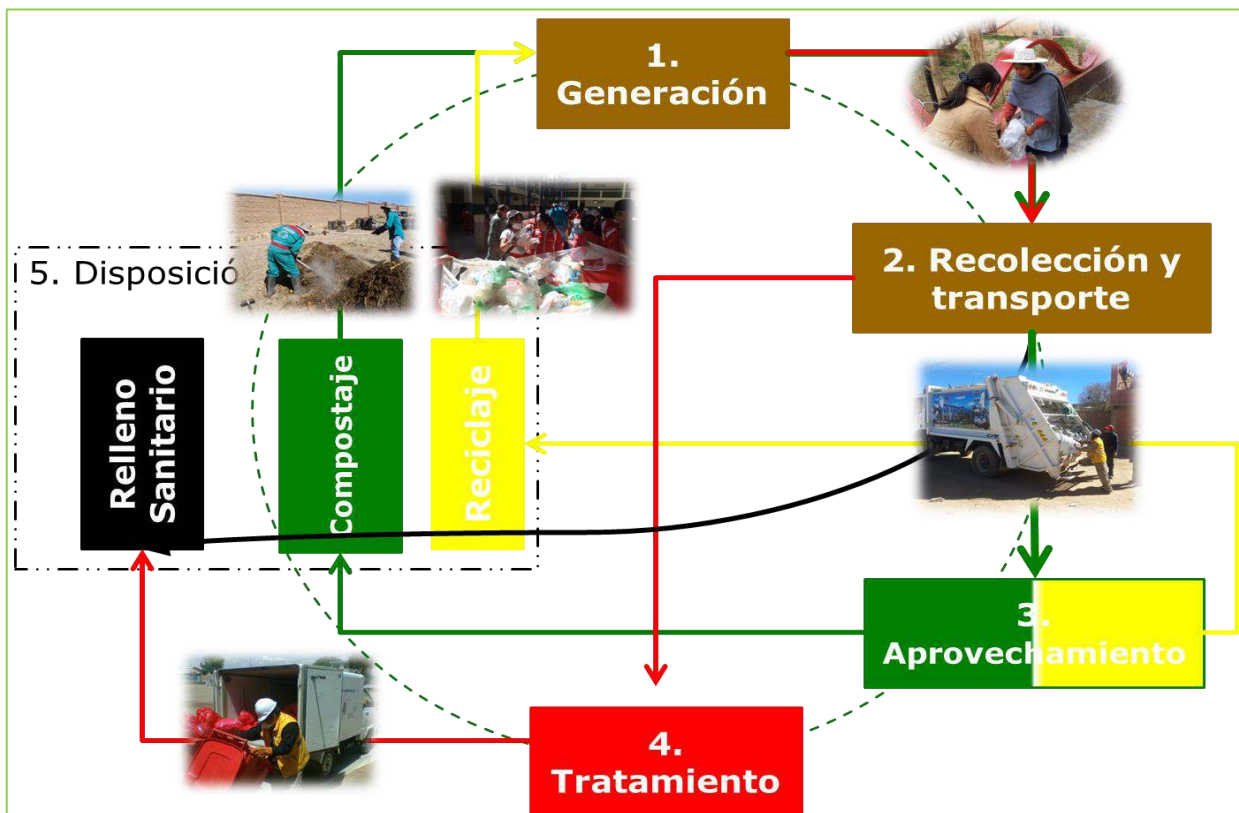
Cronograma	días						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	viernes	Sábado	domingo
1 El área de recolección y transporte comienza con su actividad a partir de las 6:00 de la mañana con la recolección de residuos sólidos puerta a puerta.	X		X		X		
3 Recolección de residuos orgánicos en la macro ruta I a partir de las 07:00 am	X		X		X		
4 Apoyo en el relleno sanitario para tratamiento de COMPOS		X		X			
5 Recolección de residuos infecciosos				X			
7 Recolección de contenedores establecidos en días avilés a partir de las 06:00 am	X	X	X	X	X		
9 Recolección de contenedores establecidos en fines de semana a partir de las 17:00 pm						X	X
10 Recolección contenedores de residuos orgánicos de unidades educativas con las que tienen un compromiso previo	X		X		X		
11 Recolección contenedores de residuos orgánicos de mercados con las que tienen un compromiso previo	X		X		X	X	

17. DIAGRAMA DE PERT

Es una representación gráfica de una red de tareas que cuando se colocan en cadena permite alcanzar los objetivos de un proyecto (calcula la duración de cada tarea, supervisión de un proyecto y tomar decisiones en caso de que exista variaciones)

18. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa también incluye puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.



19. MANUAL DE POLITICAS

Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presente en determinadas circunstancias. las políticas escritas establecen líneas de guías, un marco dentro el cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones de la empresa.

Ayudan en la orientación del personal a declarar políticas y procedimientos o proporcionar soluciones rápidas a molos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la organización

Cuadro N° CALENDARIO DE VACUNAS

VACUNAS	DOSIS	ESQUEMA
dT (diferencia de tétanos)	Cinco	0 (1º) meses 1 (2º) meses 6 (3º) meses 12 (4º) meses 24 (5º) meses
Hepatitis	Tres	0 (1º) meses 1 (2º) meses 6 (3º) meses
Influenza	Una	Anual

a. La vacuna Td

La vacuna Td puede proteger a los adolescentes y a los adultos contra el tétano y la difteria. La vacuna Td se aplica con frecuencia como una dosis de refuerzo cada 10 años, pero también se puede aplicar más pronto después de una quemadura grave o una herida sucia.

b. Vacuna contra la hepatitis A

La vacuna contra la hepatitis A previene el contagio del virus del mismo nombre, el cual produce una grave enfermedad en el hígado. El virus de la hepatitis A se encuentra en la materia fecal de personas infectadas y se contagia a través del contacto cercano con estas personas, o consumiendo alimentos o bebidas contaminadas con el virus.

c. Influenza

La vacuna contra la gripe, también conocida como vacuna contra la influenza o vacuna antigripal, es una vacuna anual para proteger que el virus aumente notablemente la gripe. Por su alta mutabilidad, la vacuna debe comenzar a desarrollarse mucho antes de saberse la cepa o cepas concretas mayoritarias el siguiente invierno, de ahí su relativamente baja eficacia.

19.1. NORMAS O POLÍTICAS

19.1.1. REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I. GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno de Personal tiene por finalidad establecer, normar y regular la relación de dependencia de los (as) servidores (as) públicos (as) con la Entidad Municipal de Aseo Villazón (EMAVI), estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo conforme a la Ley No.2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno de Personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- a)** Constitución Política del Estado.
- b)** Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c)** Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
- d)** Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027 de 21 de junio de 2000
- e)** Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002
- f)** Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas de 31 de marzo de 2010

- g)** Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010
- h)** Ley N° 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012
- i)** Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad de 2 de marzo de 2012
- j)** Decreto Supremo N° 1233 Declaración jurada de bienes y rentas
- k)** Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992
- l)** Decreto Supremo N° 29000 Regula la jornada de trabajo de 2 de enero de 2007.
- l)** Decreto Supremo N° 25749 Reglamento a la Ley N° 2027 de 20 de abril de 2000
- m)** Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001.
- n)** Decreto Supremo N° 26237 Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318 – A de 29 de junio de 2001
- o)** Decreto Supremo N° 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa de 15 de septiembre de 2001
- p)** Decreto Supremo N° 26801 Modificación parcial a la Reglamentación para viajes de servidores públicos al exterior de 27 de septiembre de 2002
- q)** Decreto Supremo N° 0762 Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de discriminación 5 de enero de 2011.

- r) Decreto Supremo N° 1212 Licencia por paternidad de 01 de mayo de 2012,
- s) Resoluciones administrativas de la Ex Superintendencia Civil
- t) Otras disposiciones relacionadas con la materia
- u) Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.

ARTICULO 3. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)

Todo servidor (a) público (a) de la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI, sin distinción de jerarquía y calidad asume plena responsabilidad por sus acciones y omisiones, de conformidad a lo establecido por el artículo 28 de la Ley 1178, debiendo en consecuencia responder ante la autoridad o instancia correspondiente por el desempeño de sus funciones y los resultados del mismo.

ARTÍCULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente RIP abarca obligatoriamente a todos los (as) servidores (as) públicos (as) dependientes de todas las áreas de la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI.

ARTICULO 5. CLAUSULA DE SEGURIDAD

En el caso de que el presente RIP no contemple aspectos específicos procedimentales o particulares, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia.

ARTICULO 6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN

La Máxima Autoridad Ejecutiva es la responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal.

La Jefatura de Administración y Finanzas es la encargada de la implementación, seguimiento, control especializado y actualización conforme a nuevas disposiciones legales.

Los (as) inmediatos (as) superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen la constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

ARTICULO 7. ATRIBUCION DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente RIP, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas acordes a la exigencia de la normativa vigente.

Asimismo, es responsable de la difusión del Reglamento Interno de Personal, debiendo proporcionar a cada servidor (a) público (a) a tiempo de su incorporación, un ejemplar del mismo.

No existe causal alguna que pueda alegar el (la) servidor (a) público (a) sobre el desconocimiento de este instrumento normativo ni sobre las regulaciones que el mismo establezca.

19.1.2. VACACIONES

ARTICULO 32. VACACION

La vacación como descanso anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los (as) servidores (as) públicos (as), cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de los (as) servidor (a) público (a) como requisito indispensable para lograr eficiencia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

Se reconoce la figura de duodécimas de vacación, únicamente en los casos en que los (as) servidores (as) públicos (as) sean desvinculados de la institución y que hayan cumplido mínimamente un año y tres meses ininterrumpidos en sus funciones. No se puede solicitar días de permiso a cuenta de una vacación que no se ha cumplido.

ARTICULO 33. PROGRAMACION DE VACACIONES

Cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución expresa.

ARTICULO 34. APROBACION DE ROL DE VACACIONES

- I. El rol de vacaciones será aprobado el último mes de cada gestión mediante Resolución expresa y entrará en vigencia a partir del 1ro. de enero de la

siguiente gestión.

- II. Podrá modificarse o ajustarse, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.
- III. El régimen de las vacaciones colectivas será regulada con Resolución expresa.

ARTICULO 35. REQUISITOS

- I. Para hacer uso del derecho a vacaciones, el (la) servidor (a) público (a) deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- II. Para gozar de vacaciones cada servidor (a) público (a) deberá dejar su trabajo en orden y al día, dejando además, a su inmediato superior un informe circunstanciado del mismo.

ARTICULO 36. ACUMULACION DE VACACIONES

En ningún caso procederá la acumulación por más de dos gestiones consecutivas, prescribiendo este derecho una vez cumplido el término, el derecho prescribe para la gestión más antigua.

ARTICULO 37. REGIMEN DE VACACIONES

Los (as) servidores (as) públicos (as), gozarán de vacaciones según el tiempo de servicios, sujeto a la siguiente escala:

- a) De un año y un día de trabajo hasta cinco años, quince días hábiles de vacación.

- b) De cinco años y un día de trabajo hasta diez años, veinte días hábiles de vacación.
- c) De diez años y un día de trabajo en adelante, treinta días hábiles de vacación.

ARTICULO 38. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES

Se interrumpe el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando él (la) servidor (a) público (a) se encuentre con Declaratoria en Comisión "Licencia", por beca o estudios.
- b) Ausencias justificadas y eventuales en casos de maternidad, baja médica por enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público.
- c) Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés estratégico podrá la autoridad superior disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el (la) servidor (a) público (a), debiéndose informar esta medida a la Unidad de Recursos Humanos, quedando la obligación de programar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera él (la) servidor (a) público (a) en coordinación con su inmediato superior.
- d) El inciso anterior no generará sanción alguna contra el (la) servidor (a) público (a) por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicar oportunamente dicho objetivo.

ARTICULO 39. RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE COMPUTO DE VACACIONES.

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades públicas. Para acceder a este beneficio, el (la) servidor (a) público (a) deberá presentar el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida sufrirá sus efectos legales, a partir de la fecha de presentación en la Unidad de Recursos Humanos, y se considerará para la vacación ya consolidada siempre que aún no se haya hecho uso de la misma, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un (a) servidor (a) público (a) se encuentre ejerciendo o aquel del cual haya utilizado anteriormente.

19.1.3. ROPA DE TRABAJO

ARTICULO 64. ROPA DE TRABAJO

I. La ropa de trabajo es la vestimenta oficial que proporciona la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI a los (as) servidores (as) públicos (as) que por la naturaleza del trabajo requieren para su protección durante el desarrollo de sus actividades e identificación interna y externa.

II. La ropa de trabajo deberá estar adaptada a la actividad propia de los (as) servidores (as) públicos (as) tanto en el diseño como en la resistencia. Su adquisición deberá estar programada en el POA y previstos los recursos en el Presupuesto de la Entidad Municipal de Aseo Villazón EM

19.1.4. REGIMEN LABORAL

ARTICULO 16. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DIAS LABORABLES

La jornada de trabajo es el período de tiempo durante el cual el (la) servidor (a) público (a), se encuentra obligado a cumplir sus labores con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad asignados al puesto que ocupa y, se rige de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo 29000 de 2 de enero de 2007 y sus normas reglamentarias así como a las siguientes consideraciones generales:

- I. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- II. La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de trabajo adoptada y será mediante el control de personal por medios idóneos y registros de control de ingresos y salidas.
- III. Son días de trabajo todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente y aquellos no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

ARTICULO 17. PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO

La jornada laboral de trabajo conforma un total de cuarenta (40) horas semanales en ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, tiempo en el cual el servidor público debe ejercer funciones a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible

- I. El horario de trabajo adoptado debe ser de información pública, en este sentido

será exhibido en cartel visible al ingreso de la Entidad Municipal de Aseo Villazón EMAVI, el cual mostrará que el horario es de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00, salvo otras disposiciones adoptadas por la MAE.

- II. De acuerdo a la naturaleza de las funciones que deben desarrollar los(as) servidores(as) públicos(as) en cada Unidad Organizacional, estas podrán establecer un horario especial de ingreso y salida que deberá ser aprobado por Resolución expresa.

ARTICULO 18. CONTROL DE ASISTENCIA

Todos los (as) servidores (as) públicos (as) tienen la obligación de registrar su asistencia. La asistencia al trabajo será controlada mediante el uso de registro biométrico u otro vigente que registre la hora de entrada y salida del personal.

ARTICULO 19. TOLERANCIA AL INGRESO DE TRABAJO Y TOLERANCIA OFICIAL

Se otorga una tolerancia diaria al registro de ingreso de la siguiente manera:

- ✓ En horario discontinuo 10 minutos de tolerancia al día.
- ✓ En casos especiales que se declare horario continuo, la tolerancia será de 10 minutos en el horario de ingreso.
- ✓ Pasado los 10 minutos de tolerancia al día, se iniciará el cómputo de los minutos de atraso a efectos del artículo anterior.