

ANEXOS

INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA.

Anexo N° 2

ENTREVISTA A PROFUNDIDAD: DIRECTOR DE EMAT TARIJA

Responsable: Lic. Rolando Ruiz Gallardo.

1. ¿Cuenta con una misión institucional EMAT Tarija? ¿Cuál es?

Si, su misión institucional es: “Brindar un servicio integral de Aseo Urbano a la población de la ciudad de Tarija, optimizando actividades de recursos humanos, materiales, económicos y financieros con eficacia, eficiencia y responsabilidad.

2. ¿Cuenta con una visión institucional EMAT Tarija? ¿Cuál es?

Si, su visión institucional es: “La gestión Integral de residuos sólidos en la ciudad de Tarija y Provincia Cercado de manera apropiada en protección de la salud pública y el medio ambiente.

3. ¿Cuenta con valores institucionales EMAT Tarija? ¿Cuáles son?

Si, la Estructura Organizativa se basa en los siguientes principios:

- Flexibilidad
- Servicio a la Comunidad
- Estructura Técnica
- Institucionalización
- Compromiso con la Institución
- Ética
- Lealtad
- Dignidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad

4. ¿Cuenta con un nivel organizacional EMAT Tarija? ¿Cuál es?

Si, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Nivel Directivo: En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b) Nivel Ejecutivo: En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c) Nivel Operativo: Donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

5. ¿Cuál es el objetivo general de EMAT Tarija?

El objetivo general de la Entidad Municipal de Aseo de Tarija, es el siguiente:

“La Gestión Integral de los Residuos Sólidos en la ciudad, esto representa un conjunto de acciones permanentes y oportunas de planificación, organización, administración, ejecución y control en las áreas administrativas, técnicas y sociales para la prestación de los servicios de aseo en forma compatible con la protección de la salud pública, los recursos naturales y el medio ambiente, aplicando criterios de eficiencia, eficacia y economía, entendiéndose por integral al manejo de los residuos sólidos producidos desde su generación hasta su disposición final, además de la limpieza urbana y educación urbana” .

6. ¿Cuáles son los objetivos específicos de EMAT Tarija?

Los objetivos específicos de la Entidad Municipal de Aseo de Tarija, son los siguientes:

- Garantizar el cumplimiento de procedimientos y normas legales en vigencia en el país.
- Percibir y administrar los ingresos de la entidad con criterio de eficiencia, eficacia y economía.

- Gestionar recursos económicos y financieros ante el Gobierno Municipal organismos departamentales y nacionales, públicos y privados que permitan incrementar los recursos, de manera que promuevan el desarrollo integral y sostenible de la entidad.
- La formulación y ejecución de proyectos y actividades educativas, para lograr la sensibilización y concientización del ciudadano sobre la importancia de mantener una ciudad limpia.
- Ampliar la cobertura del servicio de aseo urbano que presenta la entidad de acuerdo a los requerimientos urbanos.

7. ¿Cuáles son las políticas de EMAT Tarija?

Las políticas internas con las que cuenta la Institución Municipal de Aseo Tarija son las siguientes:

- Manejo adecuado de recursos, maximizando los beneficios y minimizando los costos.
- Atención en los requerimientos de usuarios buscando satisfacer sus necesidades relativas al aseo y recojo de basura, con una atención diligente de reclamos, buen trato, etc., con la premisa: El usuario tiene la razón.
- Buscar integrar a los usuarios y generadores de residuos en general en el diseño de soluciones a la gestión integral de residuos sólidos, en tareas preventivas como la aplicación de las tres R: reciclar, reusar y reducir.
- Valorizar los residuos técnica y ambientalmente, de manera de que al relleno sanitario ingrese la menor cantidad posible.

8. ¿Cuáles son los deberes de los trabajadores de EMAT Tarija?

Las servidoras y servidores públicos municipales de EMAT tienen los siguientes deberes:

Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales, así como el Reglamento Interno de Personal.

9. ¿Cuáles son las prohibiciones a la que están sujetas los trabadores de EMAT Tarija?

Las servidoras y servidores públicos municipales de EMAT, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización superior expresa.
2. Utilizar bienes muebles o inmuebles, recursos públicos o recursos humanos de la Entidad, en objetos políticos, particular o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
3. Abandonar su puesto de trabajo en horario laboral sin autorización correspondiente, y/o incumplimiento los procedimientos establecidos.
4. Asistir a las oficinas, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en las actividades de campo asignados. Salvo aquella que le debe ser suministrado por prescripción médica justificada y evidenciada.
5. Registrar el horario de trabajo en el ingreso y/o salida de otras servidoras o servidores públicos municipales.
6. Emitir y presentar formularios de comisión, permisos y licencias, para justificar atrasos u abandonos.
7. Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes.

10. ¿Cuál es el periodo de tolerancia que se tiene hacia los trabajadores en EMAT Tarija?

El periodo de tolerancia que otorga excepcionalmente EMAT establece una tolerancia mensual acumulable de treinta minutos, que son sumados en los horarios de ingreso de la mañana y de la tarde en el control de asistencia. Si la servidora o servidor público municipal excede a los límites de tolerancia otorgada, será pasible a las sanciones determinadas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

11. ¿Cuáles son las sanciones por los retrasos?

- 31 a 45 minutos al mes: Medio día descuento de haber.
- 46 a 60 minutos al mes: Un día descuento de haber.
- 61 a 90 minutos al mes: Dos días descuento de haber.
- 91 a 120 minutos al mes: Tres días descuento de haber.

12. ¿Cuáles son las sanciones por las faltas injustificadas?

- Medio día discontinuo: Un día descuento de haber.
- Un día o dos medios días discontinuo: Dos días descuento de haber.
- Un día: Dos días descuento de haber.

13. ¿Cómo es el clima laboral dentro de la institución?

Se tiene un muy buen ambiente de compañerismo y solidaridad porque el éxito de la institución no es sólo de los trabajadores o del director, sino que es de todos los trabajadores.

Incluso cuando hay un cumpleaños de alguno de los trabajadores este se celebra con una salteñada.

14. ¿Dentro del área operativa que subdivisiones se encuentran?

- Barrido y Limpieza (B/L).
- Recolección y Transporte (R/T).
- Disposición Final (DF).
- Mantenimiento (M).

Cada uno con su debido supervisor

15. ¿Qué medios de publicidad utiliza la institución de EMAT Tarija?

Facebook.

16. ¿Quién se encarga de la publicidad de la institución?

El área de comunicación, se encarga de toda la publicidad de EMAT Tarija en las redes sociales.

17. ¿Quién se encarga entonces de las propagandas en televisión y radio?

Le compete al Gobierno Municipal.

18. ¿Quién se encarga de los pintados de murales de EMAT Tarija?

Se encarga de área de artes gráficas ellos se encargan de:

- Pintados de murales.
- Letreros prohibitivos.
- Pintado de leyendas.
- Pintado de mensajes.

19. ¿En dónde realizan los pintados de murales?

Se realizan en casas autorizadas por los dueños y en espacios del Gobierno Municipal

20. ¿Les otorga una alimentación de desintoxicación a los trabajadores del área operativa?

No se les otorga.

21. ¿Cuentan con la ropa de trabajo adecuada para las estaciones?

No cuentan con ropa para cada estación. solo se les dota de forma anual.

Anexo N° 3
ENTREVISTA A PROFUNDIDAD: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE
EMAT TARIJA

Responsable del área de RRHH: Lic. Roger Ronald Espinoza Mercado.

1. ¿Con cuántos trabajadores cuenta la institución de EMAT Tarija?

Los trabajadores están divididos por áreas, el detalle es la siguiente:

- Administración: 7 personas.
- Barrido y Limpieza: 81 personas.
- Recolección y Transporte: 26 personas.
- Disposición Final: 32 personas.
- Artes Gráficas: 4 personas.
- Mantenimiento: 17 personas.

2. ¿Cuáles son las estrategias de EMAT Tarija?

Las estrategias de EMAT Tarija son las siguientes:

- Mejorar la cobertura en los servicios de barrido y recolección a través de reuniones periódicas con los técnicos, choferes, e inspectores y representantes vecinales para evaluar el trabajo en función a estas actividades llevar adelante un proceso de retroalimentación.
- Identificar y establecer relaciones con instituciones con interés común, y de esa manera fortalecer la gestión de residuos sólidos, a través de la capacitación del personal, en la parte técnica y operativa.
- Gestionar ordenanza Municipal para establecer derechos y deberes del usuario, instruyendo sanciones y multas.

3. ¿Actualmente que formación tienen los trabajadores de la institución de EMAT Tarija?

- En el área Administrativa 5 personas son de formación universitaria, 1 de formación bachiller, 1 de formación primaria.

- En el área de Barrido y Limpieza 1 persona de formación bachiller, 69 de formación primaria, 11 no cuenta con ninguna formación.
- En el área de Recolección y Transporte 12 personas de formación bachiller, 14 de formación primaria.
- En el área de Disposición Final 1 persona de formación académica, 10 de formación bachiller, 20 de formación primaria. 1 no cuenta con ninguna formación.
- En el área de artes gráficas 2 personas de formación bachiller, 2 de formación primaria.
- En el área de mantenimiento 13 personas de formación bachiller, 3 personas de formación primaria y 1 persona no cuenta con ninguna información.

4. ¿Cuentan con algún médico facultativo para que los trabajadores del área operativa sean revisados?

Si se cuenta con médicos facultativos eventuales, estos son cambiados cada 3 meses y es la Alcaldía Municipal quien los designa.

5. ¿Hace cuánto tiempo la institución de EMAT Tarija cuenta con médicos facultativos eventuales?

Fue implementado en el año 2020, ya que antes no se contaba con ninguna clase de médico facultativo.

6. ¿Por qué recién se implementó los médicos facultativos eventuales?

Por el tema de la pandemia (COVID-19) se implementó el área de salud.

7. ¿Los médicos facultativos eventuales con los que cuenta EMAT Tarija, al finalizar su tiempo de permanencia en la institución, presentan un informe de como realizo su trabajo?

No presentan ningún informe a la institución, pero ellos de forma propia cuentan con un registro de enfermedades y accidentes ocurridos en horario de trabajo.

8. ¿La institución cuenta con algún informe de registros de enfermedad y accidentes ocurridos durante la jornada de trabajo?

Solo se cuenta con las bajas médicas en caso de ser necesario.

9. ¿Se les exige a los trabajadores que se aseguren a la caja de salud o al seguro universal?

En el área operativa si se les trata de exigir que se encuentren asegurados ya sea en la caja o con otro seguro universal.

10. ¿Los medicamentos con los que cuenta el área de salud por quienes son gestionados?

Los medicamentos son gestionados por la misma institución.

11. ¿Qué ocurre con aquellos que sufren accidentes graves?

Son revisados por el médico facultativo de salud eventual, si es de mayor gravedad se los manda a la caja o al hospital.

12. ¿Cuándo algún trabajador del área operativa sufre algún accidente en el transcurso del día, ¿Quién los socorre?

Quienes lo socorren son los inspectores pues ellos están en constante vigilia, atentos a su celular por si algo ocurre y si sufren algún accidente de acuerdo al grado lo traslada a la institución o a la caja-hospital.

13. ¿Los trabajadores de los subsistemas de barrido y limpieza, recolección y transporte y disposición final cuentan con capacitaciones para primeros auxilios o defensa personal?

No cuentan con ninguna de esas capacitaciones porque el trabajo no lo realizan solos sino están acompañados de 2 o 3 personas.

14. ¿Los horarios para los 4 subsistemas, es decir, barrido y limpieza, recolección y transporte, mantenimiento y disposición final ingresan en el mismo horario?

Para los cuatro subsistemas el ingreso es en diferentes horarios, por ejemplo, los de recolección y basura tienen dos turnos, por la mañana y por la tarde, pues los de la mañana ingresan tipo 5am a 6am y los de barrido y limpieza por la madrugada tipo 1am o 2am

15. ¿Los trabajadores son los mismos en los dos turnos mencionado antes?

Para cada turno los trabajadores son diferentes tanto en los subsistemas de recolección y transporte, mantenimiento y disposición final.

16. ¿Los trabajadores del área operativa cuentan con medidas de bioseguridad al momento de ejercer su trabajo?

Si, cuentan con medidas de bioseguridad, las cuales son guantes, barbijos y alcohol.

17. ¿Para entrar a trabajar al área operativa de EMAT Tarija que se necesita?

Se les solicita lo siguiente:

- Tener conocimiento en el área de interés.
- Fotocopia de sus antecedentes penales-laborales.
- Estar afiliado al seguro Universal de Salud.

18. ¿De qué forma EMAT Tarija motiva a sus trabajadores?

Se les motiva de la siguiente manera:

- Certificados para los trabajadores cumplidos, que no faltan (cuando hay actividades: aniversario de la institución, día del recolector y disposición final).
- Felicitaciones a los trabajadores por el trabajo desempeñado de forma personal y vía telefónica.

- Campeonatos internos de juegos donde hay premios: trofeos, poleras.
- Participación en campeonatos nacionales (están afiliados a la FELTRA Federación a nivel de Bolivia de todas las instituciones de aseo). Se participaba hasta antes de la intervención de la pandemia COVID-19.
- Campeonatos por invitaciones de las postas.

19. ¿Se les realiza alguna evaluación a los empleados del área operativa?

Si se realiza una evaluación 1 vez al año, en donde se ve el desempeño laboral de cada trabajador.

20. ¿Los trabajadores tienen acceso directo con el gerente para cualquier inconveniente?

No, primero debe dirigirse con su supervisor de área e indicarle a él la situación y si es necesario recién pasa a hablar con el gerente.

21. ¿Existe una oportunidad para que los trabajadores asciendan de cargo?

Se da el caso de un recolector donde es promovido a chofer de acuerdo a sus destrezas e iniciativas. En el caso de una barrendera se la promueve a ayudante de secretaria o auxiliar.

Anexo N° 4
ENTREVISTA A PROFUNDIDAD: ÁREA DE MEDICINA DE EMAT
TARIJA

Responsable del área de Medicina: Cristhian Zeballos Mancilla.

1. ¿Desde qué tiempo se encuentra trabajando en la institución de EMAT Tarija?

En el mes de marzo del año 2021.

2. ¿A qué trabajadores de la institución EMAT Tarija se les brinda la atención médica?

Se les brinda la atención médica a todos los trabajadores de la institución.

3. ¿A dónde son llevados los trabajadores del área operativa cuando tienen un accidente grave?

Ellos son tratados en la caja KORDEX que queda cerca de la institución, ya que los trabajadores cuentan con un seguro que cubre la atención médica. Los que no están asegurados se los lleva al hospital.

4. Usted al darle el diagnóstico al paciente. ¿Le brinda los medicamentos?

Se los diagnostica de acuerdo a los síntomas que tienen y luego se les receta, pues por cuenta de ellos corre los gastos para la compra de los medicamentos, a excepción de algunos que no cuentan con los recursos disponibles y aquellos que sufren heridas leves, igualmente son tratados.

5. ¿De qué forma son tratados aquellos que no cuentan con los recursos disponibles para cubrir la receta?

Para aquellos que no pueden cubrir su receta médica se les proporciona los medicamentos que mayormente son ibuprofeno, paracetamol, omeprazol.

6. ¿De qué forma son tratados aquellos que sufren heridas leves?

Primero se les pone una inyección y luego la herida es limpiada durante 7 días continuos, los recursos corren por cuenta de la institución.

7. ¿Qué tratamiento reciben las quemaduras de 1ro grado?

Reciben la correspondiente curación y su seguimiento.

8. ¿Qué tratamiento reciben las quemaduras de 2do grado?

Reciben la correspondiente curación y su seguimiento posteriormente se les da una baja médica.

9. ¿Cuenta usted con algún registro de los trabajadores que padecen enfermedades y/o accidentes?

Si se cuenta con 2 registros, el primero es la atención en consultoría donde se indica:

- La fecha y hora de atención.
- Nombre y Apellido del paciente.
- Signos Vitales.
- Motivo de Consulta
- Enfermedad Actual
- Antecedentes
- Examen Físico
- Diagnostico
- Exámenes Complementarios
- Tratamiento

Y el otro registro se lo lleva de forma física y digital donde indican:

- La fecha
- Nombre y Apellido del paciente
- Diagnostico
- Observaciones

10. Al finalizar su contrato ¿Deja algún informe a la institución EMAT Tarija?

No se presenta ningún informe.

11. Desde que ingreso a trabajar, ¿En algún momento trato con un fuerte accidente o enfermedad?

Desde que se ingresó a trabajar solo se trató con enfermedades leves.

12. ¿Se procura alguna atención a los trabajadores del área operativa más allá de contar con alguna enfermedad o accidente?

Si, se les realiza seguidamente la revisión de sus signos vitales para evaluar su nivel de funcionamiento físico (esto desde que se inició con la pandemia COVID-19).

13. ¿Qué enfermedades profesionales se atendió en los varones?

- Cefalea.
- Lumbalgia.
- Hernia de disco.
- Faringitis.
- Migraña.
- Mialgia.
- Alergias.
- Dolores musculares.
- Refrió común.
- Contusión.
- Ansiedad.
- Conjuntivitis.
- Estrés.

14. ¿Qué accidentes laborales se presentaron en los varones?

- Heridas cortantes.
- Quemaduras de 1ro y 2do grado.
- Heridas por mordedura de can.
- Heridas por mordedura de animales silvestres.
- Traumas.
- Esguinces.
- Lesiones.
- Tendinitis.

15. ¿Qué enfermedades de base se atendió a los varones?

- Lumbalgia.
- Gastritis.
- Dispepsia.
- Celulitis.
- Chagas.
- Colesterol.
- Dolores abdominales.
- Artritis.
- Bronquitis.
- Hepatitis.

16. ¿Qué enfermedades profesionales se atendió a las mujeres?

- Traumas.
- Resfrió común.
- Lumbalgia.
- Contusión.
- Conjuntivitis.
- Mialgia.
- Dolores abdominales.
- Estrés.
- Asma.
- Faringitis.
- Ansiedad.
- Migraña.

17. ¿Qué accidentes laborales se presentaron en las mujeres?

- Heridas cortantes.
- Quemaduras de 1ro y 2do grado.
- Esquinces.

18. ¿Qué enfermedades de base se atendió a las mujeres?

- Cefalea.
- Hepatitis.
- Gastritis.
- Chagas.

19. ¿El personal recibe alguna vacuna contra la influenza?

Si, a inicios del año 2020 por el tema del COVID-19.

20. ¿Trato usted con personas infectadas del COVID-19?

Si trato con una persona que era del área operativa del subsistema de recolección y transporte.

21. ¿A esa persona se le realizó la prueba de COVI-19?

Si se le realizó la prueba ya que se cuenta con ellas y son utilizadas para aquellos trabajadores que tienen algún síntoma y también se les hace la prueba a todos cada tres meses.

22. ¿Y cómo fue tratada la persona que fue infectada del COVID-19?

Primero se le hizo la prueba de acuerdo a los síntomas y se le recetó y esta persona debía aproximarse a la caja u hospital para que se les pueda brindar los medicamentos y fue aislada por un determinado tiempo.

Anexo N° 5
ENTREVISTA A PROFUNDIDAD: SUBSISTEMA DE BARRIDO Y
LIMPIEZA DE EMAT TARIJA

Responsable del subsistema: Milton Martínez.

1. ¿Con cuántos trabajadores cuenta el área de barrido y limpieza en la actualidad?

En el subsistema de barrido y limpieza actualmente (2021) cuenta con 81 trabajadoras.

2. ¿Cómo se encuentra organizado el barrido de las calles?

Cada trabajadora tiene una calle específica en donde realizan el barrido todos los días.

3. ¿Cuántas cuadras barre cada trabajadora?

Cada trabajadora realiza el barrido de 18 cuadras.

4. ¿Las trabajadoras a que lugares le corresponde hacer el barrido y la limpieza?

Están en la obligación de hacer la limpieza solo de las calles, no les corresponde hacer la limpieza de las aceras.

5. ¿Quién es el encargado de hacer la limpieza de las aceras?

Los encargados son netamente los dueños de casa, los cuales deben barrer y recoger su basura, pero se tiene problemas con la educación ya que en muchos casos los dueños de casa barren y la basura lo tiran a la calle dejando sucia la calle barrida.

6. ¿En caso de encontrarse basura en la calle quien es el responsable?

Principalmente se le llama la atención al encargado del área (Milton Martínez), después se llama la atención al inspector del área y por último se llama la atención a la trabajadora que realiza el barrido y limpieza.

7. ¿Los beneficiarios del barrido como realizan el pago?

Los ciudadanos realizan el correspondiente pago en la factura de luz, dentro de ella incluye el alumbrado público, limpieza y pago de luz privada.

8. ¿Cómo se maneja el horario de entrada de trabajo?

El horario es opcional pero el límite de llegada es 5:00am, en el caso de las trabajadoras debido a que se presentan situaciones de lluvia, viento, frio, lloviznas y también influye mucho la época del año como ser en la época de otoño hay más basura generada por las hojas secas de los árboles por lo que las trabajadoras deben ir más temprano para terminar su trabajo.

Generalmente entran a trabajar a las 1 a.m. y 2 a.m. mientras más rápido realizan el barrido más rápido se retiran.

El horario también les beneficia a ellas porque no están en contacto con las personas y prácticamente lo realizan solas el trabajo o con ayuda (esposos, hijos).

9. ¿Su sueldo en base a que se les paga?

Se les otorga su sueldo por trabajo terminado (barrido y limpieza de las 18 cuadras).

10. ¿Se realiza alguna supervisión al trabajo realizado?

Se cuenta con 4 supervisores encargados de observar el trabajo se realiza cada trabajadora.

Cada supervisor se encarga de la supervisión aproximadamente de 15 a 20 trabajadoras. las cuales forman un equipo de trabajo para una determinada zona de limpieza.

11. ¿De qué se encarga los supervisores?

Los supervisores se encargan de dar un informe diario a través del cuaderno de asistencia donde se registra:

- Faltas.
- Retrasos.
- Inconvenientes.

12. ¿En cuántas zonas se divide el barrido y la limpieza?

En subsistema de barrido y limpieza se divide en cuatro zonas.

13. ¿Cuáles son las zonas en las que se divide?

Las zonas se encuentran divididas de la siguiente manera:

- Zona del Campesino.
- Zona Central.
- Zona Villa Fátima.
- La Avenida.
- Además de cumplir también con:
 - Campañas (solicitudes de diferentes barrios y comunidades).
 - Zonas turísticas de la ciudad de Tarija.

14. ¿Qué hacen las trabajadoras con la basura que recolectan?

Coordinan con el encargado de transporte y recolección (Sergio Guzmán), para lo cual las trabajadoras ya tienen acopios destinados donde dejan la basura recolectada para que los encargados de transporte pasen a recogerla.

15. ¿Qué pasaría si una trabajadora se demora en barrer y el camión de recolección ya pasa?

En estos casos la trabajadora debe llamar al encargado o al supervisor para pedir que un motocarro haga la correspondiente recolección.

Para evidenciar las pruebas la señora que barre manda una foto del acopio y el encargado de motocarro hace lo mismo sacando una foto del antes y después de la recolección de la basura.

16. ¿Qué indumentaria se les brinda a las trabajadoras?

Se les otorga las siguientes:

- Botas (2 pares anuales).
- Pantalón jean (2 pares anuales).
- Camisa jean (2 pares anuales).
- Pantalón kaki (2 pares anuales).
- Camisa kaki (2 pares anuales).
- Sombrero con aleta (1 anual).
- Chaleco tipo pescador (1 anual).
- Chamarra kaki con polar (1 anual).

17. ¿Qué indumentaria referida a la bioseguridad se les otorga a las trabajadoras?

Se les otorga las siguientes:

- 1 par de barbijos para cada día (se les otorga cada 2 semanas).
- Alcohol común (se les reparte en sus botes a cada una).
- Alcohol en gel (se le otorga un bote cada semana por persona).

18. ¿Qué material se les otorga para que puedan realizar sus trabajos?

Se les otorga las siguientes:

- Ganchos para el recojo de la basura.
- 2 bolsas azules para 1 semana.
- 2 bolsas amarillas para 1 semana.

19. ¿En cuanto a las escobas de barrer quién les otorga y de que está hecha?

Las escobas son realizadas por cada trabajadora.

Las escobas están realizadas de una planta llamada chilca, la cual se la recoge dos veces al mes de la comunidad de la Mamora (El Valle), la recolección se realiza en grandes cantidades para que ellas puedan abastecerse para un tiempo largo.

20. ¿Al área de barrido y limpieza le llegan solicitudes para solicitar limpieza de otras áreas que no son beneficiarios?

Si, se realizan solicitudes de diferentes barrios para solicitar la presencia de EMAT, a las cuales se les llama CAMPAÑAS.

Llegan las solicitudes para la institución, el encargado del área (Milton Martínez) elabora un cronograma para ir a hacer la correspondiente limpieza del barrio.

Dependiendo de la necesidad del barrio las trabajadoras llevan su equipo de trabajo (ganchos para la limpieza y escobas para el barrido).

21. ¿En qué épocas se realizan mayores solicitudes de limpieza (campañas)?

En épocas festivas (aniversarios de los barrios).

22. ¿Con quién coordinan el área de barrido y la limpieza para realizar las campañas?

Coordinan con el área de transporte y recolección de basura (Sergio Guzmán), porque ellos son los encargados de recoger toda la basura recolectada en la campaña, después de recogerla proceden a llevarla a disposición final.

23. ¿Se les otorga un bono extra a las trabajadoras por este trabajo?

No, porque en el contrato se estipula que deben realizar el mismo trabajo.

24. ¿Con cuántas trabajadoras realizan el barrido y la limpieza de las campañas?

Aproximadamente el barrido y la limpieza se la realiza con 15 a 40 trabajadoras, mucho depende del tamaño de la zona a limpiar.

25. ¿Cuántos días trabajan los encargados de barrido y la limpieza?

Trabajan de lunes a lunes.

26. ¿Cómo se realiza su contratación?

Existen 2 formas de contratación:

- Personal efectivo: Las trabajadoras gozan de todos sus beneficios sociales que otorga la institución (seguros, refrigerios, horarios extraordinarios, bonos de transporte. Estas trabajadoras no son tomadas en cuenta sábados y domingos.
- Contrato 121: Este incluye a las trabajadoras que están con un contrato eventual, el cual es renovado después de un determinado tiempo.

27. ¿Cómo se puede conseguir una contratación (personal efectivo)?

Se revisa su FAI de cada trabajadora (donde se encuentra un informe específico de todo el desempeño, antigüedad, faltas y retrasos) dependiendo de esto puede pasar de ser una empleada con contrato 121 a una empleada con un contrato de personal efectivo.

28. ¿Cómo se les otorga su refrigerio actualmente?

Actualmente se les otorga en efectivo (15 bs diarios pagados para los días trabajados) el cual es abonado en su sueldo.

Anteriormente se les otorgaba en alimentos:

- Comida.
- Postre.
- Refresco.

El cual se les otorgaba media hora antes de realizar sus actividades. Esto se cambió por el motivo de la demora que llevaba esto.

29. ¿Con cuántas personas se cuentan para trabajar sábados y domingos?

Actualmente se cuenta con 7 trabajadoras (inspectores y barrenderas) para el barrido y la limpieza de los fines de semana.

30. ¿Las trabajadoras sufren agresiones o inseguridades en el horario que desempeñan su trabajo?

Si, muchas veces son agredidas por personas indigentes o ebrios mayormente sufren de:

- Acosos.
- Robos.
- Agresiones físicas.
- Intento de violaciones.

Pero las trabajadoras no hicieron las denuncias correspondientes, solo una de ellas lo hizo (sufrió agresiones físicas por un joven en estado de ebriedad el cual ya se encuentra con detención preventiva en Morros Blancos).

31. ¿Qué seguridad se les brinda a las trabajadoras en el horario que realizan el barrido y la limpieza?

- Actualmente (hace 1 mes) se implementó 2 buses destinados al recojo de las empleadas hasta las fuentes de trabajo. El bus está saliendo de la institución a las 1 a.m.
- El señor Milton Martínez desde las 3 a.m. personalmente realiza un recorrido de todas las áreas del barrido y la limpieza para ver cómo se encuentran las trabajadoras realizando su trabajo.

- Si alguna trabajadora se siente mal en el lugar del trabajo se le da el correspondiente permiso para que pueda retirarse a su hogar para que a las 7 a.m. pueda volver a revisión médica con el médico facultativo de la institución.
- Se va a emplear próximamente un dispositivo de auxilio el cual será activado al momento de jalar de un gancho el cual generará bastante ruido para que al momento que la trabajadora sea atacada ella pueda activar el dispositivo (alarma) para ser socorrida por sus compañeras de trabajo o vecinos de la zona ya que este dispositivo genera bastante ruido.
- Se les va a otorgar una credencial en donde se colocarán todos los datos personales de las trabajadoras en caso de que sufran alguna descompensación para así reconocerlas y socorrerlas.

32. ¿Las trabajadoras del subsistema de barrido y la limpieza ya recibieron la vacuna contra el COVID-19?

Se dice que no se les otorgo a tiempo, pero después de hacer muchas gestiones y trámites se logró que los todos los empleados del área operativa sean vacunados para lo cual el 09 de abril recibirán la segunda dosis.

33. ¿Durante la gestión del señor Sergio Martínez, hubo trabajadoras contagiadas de (COVID-19)?

Si, se presentaron varios contagios, pero los cuales vienen de casa, porque en el lugar y en el horario que ellas desempeñan su trabajo no están en contacto con personas.

Anexo N° 6
ENTREVISTA A PROFUNDIDAD: SUBSISTEMA DE RECOLECCIÓN Y
TRANSPORTE DE EMAT TARIJA

Responsable del subsistema: Lic. Sergio Guzmán.

1. ¿Con cuántos trabajadores actualmente cuenta el subsistema de recolección y transporte?

Actualmente el área cuenta con 26 trabajadores.

2. ¿Qué indumentaria se le brinda al área de recolección y transporte?

Se les otorga las siguientes:

- Botas (2 pares anuales).
- Pantalón jean (2 pares anuales).
- Camisa jean (2 pares anuales).
- Pantalón kaki (2 pares anuales).
- Camisa kaki (2 pares anuales).
- Sombrero con aleta (1 anual).
- Overol piloto (2 anual).
- Chaleco tipo pescador (1 anual).
- Chamarra kaki con polar (1 anual).

3. ¿Con quién coordinan el área de recolección y transporte para realizar las campañas?

Coordinan con el área de barrido y limpieza (Milton Martínez), porque ellos son los encargados de recoger toda la basura recolectada en la campaña, después de recogerla proceden a llevarla a disposición final.

4. ¿Cuál es el proceso de trabajo que realiza el área de recolección y transporte?

El proceso es el siguiente:

- Sale a las 5 a.m. de la institución a los barrios para recoger la basura.
- Una vez que el camión este lleno se procede a llevar la basura al área de disposición final.
- Cuando termina su jornada regresa a la institución.

- Una vez en la institución se le realiza un cierto mantenimiento y lavado al camión.
- Posteriormente se realiza una desinfección al camión.
- Se lo procede a guardar el camión hasta el siguiente turno de la tarde.

5. ¿En qué turnos se realiza la recolección y transporte?

Se lo realiza en dos turnos.

6. ¿Cuáles son los horarios de trabajo del subsistema de recolección y transporte?

Recolección y transporte de basura y residuos turno mañana:

RUTA	TURNOS	HORARIO	ENCARGADOS	SECUENCIA
Nº1	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:45 a.m. Final: 9:15 a.m. Zona 2: Inicio: 9:15 a.m. Final: 12:50 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº2	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:47 a.m. Final: 9:50 a.m. Zona 2: Inicio: 9:55 a.m. Final: 12:00	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado
Nº3	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:41 a.m. Final: 7:40 a.m. Zona 2: Inicio: 9:10 a.m. Final: 12:05 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº4	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:48 a.m. Final: 13:10 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado
Nº5	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:33 a.m. Final: 12:40 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº6	Mañana	Zona 1:	1 Conductor	Martes

		Inicio: 5:57 a.m. Final: 13:10 p.m.	2 Obreros	Jueves Sábado
Nº7	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:46 a.m. Final: 12:11 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº8	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:47 a.m. Final: 12:36 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado
Nº13	Mañana	Zona 1: Inicio: 6:05 a.m. Final: 12:11 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº14	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:45 a.m. Final: 12:40 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado
Nº15	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:39 a.m. Final: 12:45 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº16	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:52 a.m. Final: 12:30 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado
Nº17	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:48 a.m. Final: 12:02 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes a Sábado
Nº18	Mañana	Zona 1: Inicio: 2:45 a.m. Final: 10:15 a.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes a Sábado
Nº19	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:45 a.m. Final: 12:15 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº20	Mañana	Zona 1: Inicio: 5:45 a.m. Final: 13:25 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado

Recolección y transporte de basura y residuos turno tarde:

RUTA	TURNO	HORARIO	ENCARGADOS	SECUENCIA
Nº9	Tarde	Zona 1: Inicio: 16:18 p.m. Final: 22:03 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado
Nº10	Tarde	Zona 1: Inicio: 16:05 p.m. Final: 22:18 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº11	Tarde	Zona 1: Inicio: 17:20 p.m. Final: 23:45 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes Jueves Sábado
Nº12	Tarde	Zona 1: Inicio: 16:17 p.m. Final: 21:55 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes
Nº12	Tarde	Zona 1: Inicio: 3:00 a.m. Final: 20:47 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Martes y Viernes

Existe un turno llamado Diurno que se lo realiza de la siguiente forma:

RUTA	TURNO	HORARIO	ENCARGADOS	SECUENCIA
Nº23	Diurno	Zona 1: Inicio: 5:30 a.m. Final: 12:45 p.m.	1 Conductor 2 Obreros	Lunes Miércoles Viernes

7. ¿Cuántos viajes se requiere para dejar los desechos a disposición final?

Normalmente cada camión lleva dos viajes de basura cada uno de ellos aproximadamente con 12 a 20 toneladas barrios que recogen a diariamente.

8. ¿Cuántas frecuencias de recolección tiene el subsistema?

Tienen dos frecuencias dependiendo del tamaño del barrio.

9. ¿Cuáles son las frecuencias que tiene el subsistema de recolección y transporte?

Frecuencia 1:

- Lunes.
- Miércoles.
- Viernes.

Frecuencia 2:

- Martes.
- Jueves.
- Sábado.

10. ¿Qué pasa con la recolección y transporte los días domingos?

Solo se tienen turnos de emergencia los cuales son:

- Lugares de abastecimiento.
- Mercados.
- Ferias.

11. ¿En qué horarios se realiza la recolección y transporte en los días domingos (turnos de emergencia)?

Se lo realiza una vez hayan concluido las ferias, aproximadamente 22:00p.m. trabajan el personal de barrido y limpieza y posteriormente se termina con la recolección y transporte.

12. ¿El ministerio de trabajo interviene de alguna forma en el área?

Desde que inició su trabajo el Lic. Sergio Martínez, no se presentó ninguna visita del ministerio de trabajo a la institución.

El ministerio de trabajo no está velando por la salud de los trabajadores de la institución de EMAT.

13. ¿Con cuántos trabajadores cuenta cada unidad para la recolección y transporte?

Cada unidad cuenta con:

- 1 chofer.
- 2 recolectores.

Pero para las zonas que generan más basura y residuos (Zona El Campesino) se requiere de 3 a 4 recolectores para la unidad.

14. ¿Después de haber terminado su ruta cada unidad que procede?

Después de depositar las basura y residuos en el área de disposición final las unidades regresan a la institución en donde se le hace un lavado.

15. ¿En dónde se estacionan los camiones después de recibir su correspondiente lavado?

Antes se estacionaban en la propia institución de EMAT, pero al existir una falta de espacio se solicitó un permiso para ingresar al estacionamiento que se encuentra al lado.

Anexo N° 7
ENTREVISTA A PROFUNDIDAD: SUBSISTEMA DE
MANTENIMIENTO DE EMAT TARIJA

Responsable del subsistema: _Esther Vedia.

1. ¿Con cuántos trabajadores cuenta el área de mantenimiento en la actualidad?

Actualmente el área cuenta:

- 4 mecánicos.
- 1 ayudante de mecánica.
- 1 mecánico de motos.
- 2 electricistas.
- 5 soldadores y chapistas.
- 2 lavaderos.
- 2 gomeros.

2. ¿De qué se encargan los mecánicos?

Son los indicados en la supervisión, prevención, diagnóstico y solucionadores de cualquier tipo de falla en las unidades motorizadas, con un criterio técnico preciso ante cualquier problema que pueda presentarse ya que cuentan con bastante experiencia en su materia.

3. ¿De qué se encargan el mecánico de motos?

Se encarga de dar los arreglos correspondientes a las fallas y desperfectos de las motos.

4. ¿De qué se encargan los electricistas?

Realizan los diferentes arreglos en las diferentes unidades motorizadas que se cuentan en esta dirección como también trabajos de supervisión de la iluminación interna y externa de los ambientes de EMAT.

5. ¿De qué se encargan los soldadores?

Realizan un excelente trabajo, son los encargados de realizar el mantenimiento y las diferentes soldaduras a las fallas que se les presentan.

6. ¿De qué se encargan los chapistas?

Trabajan en las diferentes áreas del mantenimiento de los equipos, unidades, etc.

7. ¿De qué se encargan los trabajadores del área de lavandería?

Son los encargados de realizar el lavado a las unidades.

8. ¿Especificar a detalle que trabajo realizan los mecánicos, electricistas, soldadores, chapistas y lavanderos?

Dentro de las actividades del área de mantenimiento se tiene las siguientes:

- Refaccionado de engranajes de caja de velocidades de 5ta y retro.
- Cambio de 2 hojas de muelles.
- Cambio de 2 hojas de muelle trasero.
- Engrasados y fumigados.
- Cambio de prensas y discos de embrague.
- Cambio de pastillas de freno.
- Lavado de camiones compactadores.
- Mantenimiento general del embrague.
- Mantenimiento general del alternador.
- Parchado de gomas.
- Reparación de motores.
- Construcción de soportes para papeleros plásticos.
- Cambio de llantas.
- Cambio de correas del alternador.
- Ajuste de la tapa de balancines de motor.
- Cambio de chicotillo del embrague.
- Cambio de diagrama del freno delantero.
- Cambio de la bomba de agua.
- Arreglo de la bomba hidráulica de toma de fuerza.
- Mantenimiento y rellenado de uñetas.
- Cambio de batería nueva.
- Limpieza de válvulas de cuatro vías de aire.

- Cambio de muñones de dirección.
- Cambio de stops nuevos.
- Refacción de una caja contenedor.
- Arreglo de la parrilla pisadera trasera.
- Cambio de la válvula del pedal de freno.
- Reparación de columnas de tinglado para el taller mecánico.
- Cambio de bujes.
- Tapizada de asientos de las motocicletas.
- Revisiones de los aceleradores automáticos.
- Cambio de rodamiento y sello de la bomba de agua.
- Cambio de tapón de la culata.
- Revisión de luces de parqueo.
- Limpieza de la fosa del drenaje de lavandería.
- Revisión de luces en general.
- Cambio de destallador.
- Cambio de baterías.
- Reparación de puertas de vidrio.
- Cambios de aceites y filtros.
- Cambio de mangueras hidráulicas tolva.
- Cambio de la manguera del radiador.
- Limpieza de bombín de diésel.
- Cambio de filtro de diésel.
- Aumento de aceite de corona 5LT.
- Cambio de farol.
- Revisión de tacómetro.
- Cambio de llantas nuevas de las motocicletas.
- Soldado de parachoques y guardabarros.
- Enfibrado de tapa de filtro de aire.
- Arreglo de la cremallera de vidrio.

- Fabricado y colocado de seguros de cañerías hidráulicas.
- Revisión y arreglo de pantallas de iluminación de las oficinas de EMAT Tarija.
- Cambio de mangueras hidráulicas de compactación.
- Cambio de reparo de punta de eje y rete de caja de velocidad.
- Cambio de crucetas de cardan.
- Cambio de servo de embrague.
- Cambio de KIT de embrague (prensas y rodamientos).
- Reparación del interruptor de luces.
- Lavado del radiador.
- Adaptado de eje fijo de ventilador de radiador.
- Remachado de disco de embrague.
- Adaptado de eje fijo de ventilador de radiador.
- Soldado de campana.
- Cambio de perno central y paquete de muelle.
- Cambio de manquera hidráulica (bulldozer).
- Cambio de foco alógeno.
- Fabricado de tapa para el depósito de combustible.
- Construcción de repisas para el depósito de barrido y limpieza.
- Ajuste de niple de válvula comando.
- Desarmado de la culata de motor (cambio de cilindros).
- Fabricado de soportes para cañerías hidráulicas.
- Mantenimiento de inyectores de motor.
- Correntiado de botellón hidráulico.
- Enderezado de guarda barras.
- Soldado de chasis.
- Reparado, armado y montado de motor.
- Construcción de basureros de medio turril.
- Cambio de espejos.

- Lavado de todos los camiones de EMAT.
- Soldado de asiento de cabina.
- Tapizado de asientos.
- Cambio de botellones.
- Cambio de chapa de contacto.
- Arreglo de rodillo de caja del contenedor.
- Remachado de balatas.
- Revisión de frenos.
- Reparación de caja de dirección.
- Reparación del sistema de suspensión y dirección.
- Lavado de todos los contenedores.
- Desmontado del tanque de combustible.
- Cambio de bornes de baterías.
- Soldadura de la cañería hidráulica.
- Revisión de luz del techo, cabina, guiñadores traseros, bocina y cambio de palanca nueva de guiñadores.
- Construcción de letreros prohibitivos para la unidad de artes gráficas.
- Desarmado del bombín de diésel.
- Cambio de bachata delantera, cambio de reten de telescopio, regulación del embrague y montaje de caja.
- Soplado de filtro.
- Arreglo del sistema eléctrico de carga de batería y luces del farol.
- Fabricado de chumacera.
- Fabricado de ganchos.

9. ¿Qué indumentaria se le brinda al área de mantenimiento?

Se les otorga las siguientes:

- Botas (2 pares anuales).
- Pantalón jean (2 pares anuales).
- Camisa jean (2 pares anuales).

- Sombrero con aleta (1 anual).
- Overol piloto (2 anual).
- Chamarra kaki con polar (1 anual).

10. ¿Qué sucede en el caso que algún camión se arruine mientras se está realizando su recorrido?

Cuando una unidad se arruina sale la otra unidad que está en la institución a reemplazarla y terminar con el recorrido.

11. ¿Qué pasa con la unidad que falló?

Se la retira a la institución para su correspondiente arreglo, en caso de que la unidad no pueda moverse se cuenta con un mecánico que se traslada hasta el lugar.

12. ¿Qué turnos realizan los trabajadores del área de mantenimiento?

Existen los siguientes turnos de trabajo:

- Turno de la mañana: Inicia a las 5 a.m. y termina a la 13:00 p.m.

Pero actualmente por la situación en la que nos encontramos se cambia a 7 horas:

- Turno de la mañana 1: Inicia a las 6 a.m. y termina a la 12 p.m.
- Turno de la mañana 2: Inicia a las 7:30 a.m. y termina a la 12:30 p.m.
- Turno de la tarde (1 solo trabajador): Inicia a las 15:00 p.m. y termina a las 21:00 p.m. o 22:00 p.m. de la noche prácticamente cuando ingresa la última unidad de recolección y transporte.

13. ¿Hace cuánto tiempo se designó un encargado de informes para el subsistema de mantenimiento?

Antes la institución no contaba con un encargado que realice los informes correspondientes respecto al área de taller mecánico, pero aproximadamente hace 1 año se apertura una oficina para llevar el siguiente registro:

- Documentación de los pedidos (repuestos).
- Permisos de los trabajadores y estipendios que se les paga.

Anexo N° 8
ENTREVISTA A PROFUNDIDAD: SUBSISTEMA DE DISPOSICION FINAL
DE EMAT TARIJA

Responsable del subsistema: Rene Pérez.

1. ¿De qué se encarga el subsistema de disposición final?

Se encarga de recibir todos los recibos solidos que llegan de los carros recolectores.

2. ¿Qué se hace en el momento de la recepción?

Se procede a pesar la basura.

3. ¿Se recibe residuos de personas particulares?

Si se recibe residuos.

4. ¿Cuál es el promedio de residuos que se recibe al día?

En promedio se recibe entre 180-200 toneladas de residuos.

5. ¿Cuál es el proceso que reciben los residuos?

Primeramente, se lo deposita en los lugares designados para luego segregar los residuos sólidos, para proceder al compactar con un tractor oruga y arma una especie de banquinas con una cobertura de tierra arcillosa (impermeable A6).

6. ¿Con cuántos trabajadores cuenta el subsistema de disposición final en la actualidad?

Actualmente el área cuenta con 32 trabajadores.

7. ¿Cuánto de ellos son hombres y mujeres?

- Trabajan 4 mujeres.
- Trabajan 28 hombres.

8. ¿Cuál es el trabajo que realizan las mujeres y hombres?

- Las mujeres trabajan en el área de aprovechamiento de los residuos (lombricompostaje y huerto experimental).
- Los hombres desempeñan los siguiente: operarios de máquinas pesadas, sendas hospitalarias (residuos hospitalarios), compostaje de residuos orgánicos, portería.

9. ¿Cuántos de los empleados que trabajan eventuales y fijos?

- Empleados eventuales; 20 trabajadores.
- Empleados fijos; 12 trabajadores.

10. ¿En qué horarios trabajan los empleados?

Se trabaja desde las 6 a.m. hasta las 13:00 p.m. en un solo turno excepto los porteros.

11. ¿Tienen algún tiempo de receso los trabajadores?

Cuenta con 15 a 20 minutos de recesos en el horario de la mañana (10 a.m.).

12. ¿Se les otorga algún tipo de refrigerio a los trabajadores?

No, pero ellos pueden consumir su refrigerio si se traen, pero deben ser cuidadosos al momento de consumirlos por la alta contaminación que hay.

13. ¿Cuentan con botellones de agua para consumir?

Si se cuenta con botellones de agua se otorgan 6 botellones al mes.

14. ¿Cuentan con todas las vacunas necesarias los trabajadores?

Si, porque son trabajadores de primera línea de exposición al riesgo:

- Vacuna preventiva del COVID – 19 (2 dosis definitivas).
- Vacuna antitetánica (Se deben inyectar cada 2 años).
- Vacuna para la hepatitis C (5 veces, pero es definitivo).
- Vacuna para la fiebre amarilla (1 dosis cada 5 años).

Todos los trabajadores cuentan con sus carnets de vacunación.

15. ¿A qué lugar asisten para ser vacunados?

Los trabajadores son atendidos en la Posta (Centro de Salud Virgen de Chaguaya).

16. ¿Qué indumentaria se le brinda al subsistema de disposición final?

Se les otorga las siguientes:

- Botas (2 pares anuales).
- Botas con puta de acero.
- Pantalón jean (1 anual).
- Camisa jean (1 anual).

- Sombrero con aleta (1 anual).
- Overol piloto (1 anual).
- Chaleco tipo pescador (1 anual).
- Chamarra kaki con polar (1 anual).
- Mascara de vapores.
- Mascara de biogases.
- Barbijos (2 por día).
- Guantes de látex (1 por día).
- Guantes de lana (2 por mes).

17. ¿Se hace algún tipo de reciclaje?

Si, se realiza los siguientes métodos para realizar abono;

- El método TAKAKURA, ingresa de 5 – 10 toneladas por mes de residuos.
- El método LOMBRICULTURA, ingresa 1 tonelada por semana.

Se aprovecha de 10 a 11 toneladas de residuos al mes aproximadamente, los mismos residuos son pesados para saber en cuanto se disminuye la basura.

18. ¿Se cuenta con botequín de primeros auxilios?

Si se cuenta.

19. ¿Mayormente que enfermedad y accidente laboral se presentaron últimamente?

Se presentaron un caso de vértigos, dos de asma y una mordedura de gato.

20. ¿A qué se encuentran expuestos los trabajadores?

Exposición al sol, malos olores y gases tóxicos.

21. ¿Cuándo sufren algún enfermedad o accidente laboral donde reciben la atención?

Si es de emergencia recurren a la posta (centro de salud Virgen de Chaguaya) de lo contrario van a las oficinas centrales para ser atendidos con el médico eventual y recibir la correspondiente baja médica.

22. ¿Hubo contagiados del COVID – 19 en esta temporada?

Si, se presentaron 3 casos y a los cuales se les dio su respectiva baja médica y también fueron aislados.

23. ¿Con cuantas hectáreas cuenta el subsistema de disposición final?

Cuenta con 10.7 hectáreas para el acopio de los residuos.

24. ¿El lugar cuenta con el espacio suficiente para seguir vertiendo residuos?

El vertedero actualmente está ocupado en el 80% está en fase de cierre.

25. ¿Desde qué año va funcionando el vertedero?

Está funcionando desde el año 1993.

26. ¿Qué se va a hacer una vez lleno el vertedero?

Ya se cuenta con un nuevo lugar para disponer en Laderas Norte donde se cuenta con 23 hectáreas.

**CUADROS DE FRECUENCIA DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES
LABORALES Y/O PROFESIONALES POR SUBSISTEMAS DESDE EL 14 DE
ABRIL DE 2020 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2021.**

**Anexo N° 9
ENFERMEDADES Y ACCIDENTES LABORALES Y/O PROFESIONALES
DEL SUBSISTEMA DE BARRIDO Y LIMPIEZA**

SUBSISTEMA DE BARRIDO Y LIMPIEZA				
N°	Enfermedades	Casos	Accidentes	Casos
1	Alergia	5	Heridas Cortantes	6
2	Conjuntivitis	3	Esguinces	4
3	Gastritis	10	Contusión	6
4	Ansiedad	13		
5	Estrés	1		
6	Faringitis	21		
7	Resfríos	30		
9	Lumbalgia	20		
10	Bronquitis	2		
11	Asma	8		
12	Laringitis	2		
13	COVID-19	29		

Anexo N° 10
ENFERMEDADES Y ACCIDENTES LABORALES Y/O PROFESIONALES
DEL SUBSISTEMA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

SUBSISTEMA DE RECOLECCION Y TRANSPORTE				
N°	Enfermedades	Casos	Accidentes	Casos
1	Alergia	16	Heridas Cortantes	60
2	Conjuntivitis	7	Mordedura de Can y Mordedura de animales silvestres	29
3	Acné	1	Esguinces	13
4	Gastritis	42	Tendinitis	4
5	Faringitis	44	Fracturas	4
6	Resfríos	56	Contusión	25
7	Mialgia (dolores musculares)	15	Ciática	1
8	Vértigos	2	Hernia	2
9	Calambres	3		
10	Migraña	2		
11	Lumbalgia	34		
12	Ansiedad	8		
13	Estrés	2		
14	Bronquitis	8		
15	COVID-19	17		
16	Asma	2		
17	Dengue	2		

Anexo N° 11
ENFERMEDADES Y ACCIDENTES LABORALES Y/O PROFESIONALES
DEL SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO

SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO				
N°	Enfermedades	Casos	Accidentes	Casos
1	Gastritis	10	Heridas Cortantes	6
2	Resfríos	5	Quemaduras	8
3	Mialgia (dolores musculares)	4	Hernia	1
4	Lumbalgia	3		

Anexo N° 12
ENFERMEDADES Y ACCIDENTES LABORALES Y/O PROFESIONALES
DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL				
N°	Enfermedades	Casos	Accidentes	Casos
1	Vértigo	2	Heridas cortantes	1
2	COVID-19	3		

Anexo N° 13

TABLA DE ENFERMEDADES LABORALES Y/O PROFESIONALES

CONCEPTO DE LAS ENFERMEDADES		CAUSAS	TRATAMIENTO
Alergias	Aparecen cuando el sistema inmunitario reacciona ante una sustancia extraña	Alérgenos aéreos, ciertos alimentos, medicamentos, sustancias que toques.	Medicinas, inyecciones y evitar las sustancias que causan las alergias.
Conjuntivitis	Inflamación o una infección en la membrana transparente que recubre el párpado y la parte blanca del globo ocular	Virus. Bacterias, alergias, salpicar el ojo con una sustancia química, un cuerpo extraño en el ojo.	usar lágrimas artificiales, limpiar los párpados con un paño húmedo y medicamentos antivirales.
Gastritis	Inflamación del revestimiento del estómago.	Infección bacteriana, uso frecuente de analgésicos, estrés, el propio cuerpo ataca las células del estómago.	Medicamento recetado o de venta libre, en especial aspirina u otro analgésico.

<p style="text-align: center;">Ansiedad</p>	<p>Estado de ánimo y la respuesta fisiológica de alarma de un trabajador al luchar ante una situación que nos provoca angustia y bloqueo tanto mental como emocional.</p>	<p>Baja autoestima., problemas personales/familiares, enfermedades físicas o mentales, autoexigencia y perfeccionismo, capacitación insuficiente.</p>	<p>medicación y suficientes oportunidades para descansar y recargar pilas a lo largo de su jornada laboral.</p>
<p style="text-align: center;">Faringitis</p>	<p>Dolor o la carraspera en la garganta que a menudo hace que se presente dolor al tragar.</p>	<p>Resfriados, gripe, virus o mononucleosis</p>	<p>No hay ningún tratamiento específico, se recomienda realizar gárgaras con agua tibia con sal y medicinas antiinflamatorias, como el paracetamol, puede controlar la fiebre.</p>
<p style="text-align: center;">Resfríos</p>	<p>Secreción nasal, congestión nasal y estornudo</p>	<p>Puede propagarse a través de gotitas en el aire cuando alguien que está enfermo tose, estornuda o habla y por las épocas del año</p>	<p>Analgésicos, aerosoles nasales y jarabes.</p>

Mialgia (dolores musculares)	Presencia de dolor en una zona muscular específica	Falta de movilidad del cuerpo, por la sobrecarga muscular o por las tensiones que se pueden originar sobre los músculos.	Medicamentos analgésicos para aliviar el dolor.
Lumbalgia	Dolor localizado en la parte inferior o baja de la espalda.	Sobrecarga muscular, enfermedades inflamatorias de las estructuras vertebrales	Analgésicos, evitar la sobrecarga de la espalda.
Bronquitis	Hinchazón estrecha en las vías respiratorias, lo cual dificulta la respiración.	Exposición a contaminantes del aire, bacterias y humo de los cigarrillos.	Cuidado personal y medicamentos para la tos.
Asma	Enfermedad pulmonar crónica (de largo plazo), vías respiratorias se inflaman y se estrechan.	Ácaros del polvo, moho, polen de pasto, árboles y malezas, desechos de plagas como cucarachas y ratones, aire frío y contaminación exterior del aire (malos olores y gases).	Medicamentos de alivio rápido.

<p style="text-align: center;">COVID-19</p>	<p>Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que es un grupo de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como neumonía</p>	<p>Se propaga por las gotitas respiratorias que se liberan cuando una persona que tiene el virus tose, estornuda, respira, canta o habla</p>	<p>Según el ministerio de salud y deportes la tasa de letalidad en el año 2021 fue de 6,2%, resaltando que en la segunda ola fue del 2.6% y en la tercera ola de 2.3%, por ello se debe tratar con medicación, vacunación y aislamiento social o cuarentena.</p>
<p style="text-align: center;">Acné</p>	<p>Es una afección cutánea que causa la formación de granos o "barros". Pueden aparecer comedones cerrados, espinillas negras y parches rojos e inflamados de la piel (como quistes).</p>	<p>Ciertos fármacos, mucha humedad y sudor abundante, tocarse la piel, frotarla o presionarla por mucho tiempo y cambios hormonales que provocan que la piel sea más grasosa.</p>	<p>Medicamentos como fármacos, antibióticos y gel de Dapsona.</p>

Vértigo	Es una sensación de movimiento o giros que a menudo se describe como mareo.	Movimientos bruscos, exposición al sol, deshidratación, cúmulo de cerumen en el oído, la toma de algunos medicamentos y el consumo excesivo de alcohol.	La primera medida cuando se tiene vértigo es reposar con los ojos cerrados con el mínimo ruido ambientales, es recomendable seguir una dieta sin sal y en ocasiones es necesario el uso de diuréticos.
Calambres	Son contracciones o espasmos súbitos, involuntarios en uno o más músculos.	Tensar u ocupar demasiado un músculo, compresión de los nervios, por problemas como una lesión de la médula espinal, deshidratación, bajos niveles de electrolitos como magnesio, potasio o calcio, músculos con poca irrigación sanguínea, ciertos medicamentos, fatiga, temperatura extremas y la sobrecarga muscular.	Estirar o masajear suavemente el músculo, aplicar calor cuando el músculo está tenso y hielo cuando el músculo le duele y beber más líquidos si está deshidratado.

<p style="text-align: center;">Migraña</p>	<p>Son un tipo recurrente de dolor de cabeza. Causan dolor de moderado a intenso que puede ser pulsante o vibrante</p>	<p>Estrés, ansiedad, cambios hormonales en las mujeres, luces brillantes o intermitentes, ruidos fuertes, olores fuertes, medicamentos, cambios repentinos en el clima o el medio ambiente y sobreesfuerzo.</p>	<p>No hay cura para las migrañas. El tratamiento se enfoca en aliviar los síntomas y prevenir nuevas crisis con analgésicos, descansar con los ojos cerrados en una habitación silenciosa y oscura, colocar un paño frío o compresa de hielo en la frente y beber líquidos.</p>
<p style="text-align: center;">Laringitis</p>	<p>Inflamación de la laringe</p>	<p>El uso excesivo de la voz (sobre todo cuando se habla o canta en voz muy alta), las reacciones alérgicas, el reflujo gastroesofágico, la bulimia o la inhalación de sustancias irritantes.</p>	<p>Tratamiento sintomático (p. ej., antitusivos, reposo de la voz, inhalaciones de vapor) Para la laringitis viral, no se cuenta con ningún tratamiento específico.</p>

Estrés	Es un sentimiento de tensión física o emocional. Puede provenir de cualquier situación o pensamiento que lo haga sentir a uno frustrado, furioso o nervioso.	Cambios grandes en la vida, trabajo o escuela, dificultades en las relaciones, problemas financieros, estar demasiado ocupado.	Practicar técnicas de relajación, tales como respiración profunda, meditación, yoga, taichi o masajes, mantener el sentido del humor, pasar tiempo con la familia y los amigos, reservar tiempo para pasatiempos.
Dengue	Enfermedad producida por un virus de la familia de los flavivirus.	Se propaga por mosquitos hembra, principalmente de la especie <i>Aedes aegypti</i> y, en menor medida.	No existe un medicamento específico para tratar el dengue, pero para aliviar el malestar se puede ingerir paracetamol, descansar y beber mucho líquido.

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo N° 14

TABLA DE ACCIDENTES LABORALES Y/O PROFESIONALES

CONCEPTO DE LOS ACCIDENTES		CAUSA	TRATAMIENTO
Heridas cortantes	Ruptura o abertura en la piel.	Heridas hechas con un objeto puntiagudo como un clavo, un cuchillo o un diente afilado.	Desinfección de la herida y el vendaje correspondiente.
Mordedura de can y animales silvestres	Una mordedura de un animal puede romper, perforar o rasgar la piel. Las mordeduras de animales que rompen la piel lo ponen en riesgo de infecciones.	Causadas por animales callejeros o salvajes.	buscar supervisión médica inmediata, lavar y limpiar la herida, practicar una sutura primaria de la herida si el riesgo de infección es bajo, administrar antibióticos y la vacuna contra el tétano.

Esguince	Lesión de uno o más ligamentos, se trata de un estiramiento excesivo o de un desgarro parcial o completo, y del número de ligamentos implicados.	Una caída, una torsión brusca o un golpe que implican la pérdida de la posición normal de una articulación.	Reposo, hielo, compresión del área con una venda elástica.
Tendinitis	Tendones hinchados e inflamados.	Ocurre como resultado de una lesión o sobrecarga.	Requiere el uso de antiinflamatorios con el objetivo de reducir la inflamación y el dolor que causa y también es necesaria la fisioterapia con el objetivo de estirar y fortalecer tanto el músculo como el tendón.
Ciática	Dolor, debilidad, entumecimiento u hormigueo en la pierna	Lesión o presión sobre el nervio ciático.	Medicamentos como antiinflamatorios, relajantes musculares, medicamentos anticonvulsivos, fisioterapia, inyecciones y cirugías.

Hernia	Se presentan cuando una parte de un órgano interno o tejido sobresale a través de un área muscular débil. La mayoría de las hernias ocurren en el abdomen.	Tos persistente, próstata agrandada, fluido abdominal, levantamiento de objetos pesados, mala nutrición, esfuerzo físico.	Habitualmente se requiere de cirugía para reparar la apertura en la pared muscular.
Contusión	Son lesiones traumáticas en cualquier parte del cuerpo, sin ocasionar heridas abiertas.	Los accidentes de tráfico y los golpes son causas frecuentes de hematomas y desgarros del tejido muscular.	Frio local, reposo, pomadas sin recetas médicas.
Quemaduras	Son lesiones de la piel y otros tejidos.	Provocadas por el contacto térmico, radiactivo, químico o eléctrico.	Limpieza de la herida, curación y evaluación seriada, pomadas, cirugía y fisioterapia para las quemaduras profundas.
Atropellos (fracturas)	Es aquel en que un peatón es impactado por un vehículo en movimiento.	Fallos de los vehículos, factores dependientes de la ruta o calzada e imprudencia del peatón.	Detener la marcha del auto infractor, prestar la ayuda posible y dar aviso a la autoridad policial más cercana.

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo N° 15

TABLA DE PELIGROS (Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión en las personas, o una combinación de estas)

DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		
	Biológico	Físico	Químico
	Virus.	Ruido (de impacto, interviniente, continuo).	Polvos orgánicos y inorgánicos.
	Bacterias.	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia).	Fibras.
	Hongos.	Vibración (cuerpo entero, segmentaria).	Líquidos (nieblas y rocíos).
	Recketsias.	Temperaturas (calos y frio).	Gases y vapores.
	Parásitos.	Presión atmosférica (normal y ajustada).	Humos metálicos y no metálicos.
	Picaduras.	Radiaciones no ionizantes (rayos x, gama, Berta y alfa).	Material particulado.
	Mordeduras.	Radiaciones no ionizantes (laser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas).	
Fluidos o excrementos.			
<p>Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se consideran todos los fenómenos naturales que pudieran afectar.</p>			

Fuente: Elaboración Propia.

DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	
	Psicosocial	Biomecánico
	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada, mantenida, forzada, anti gravitacional).
	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cuantitativas y cualitativas de labor).	Esfuerzo.
	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo.
	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definiciones de roles, monotonía, etc.).	Manipulación manual de cargas.
	Interfase persona – tarea (conocimientos, habilidades de relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía, y reconocimiento, identificación de la persona con la otra y la organización).	
Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).		
Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se consideran todos los fenómenos naturales que pudieran afectar.		

Fuente: Elaboración Propia.

CLASIFICACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Condiciones de seguridad	Fenómenos naturales
	Mecánico (elementos o partes de máquinas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados solidos).	Sismo
	Eléctrico (alta y baja tensión eléctrica).	Terremoto
	Localitativo (sistemas y medios de almacenamiento) superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel) condiciones de orden y aseo (caídas de objeto).	Vendaval
	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio).	Inundación
	Accidentes de tránsito.	Derrumbe
	Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.).	Precipitaciones
	Trabajo en alturas.	
Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se consideran todos los fenómenos naturales que pudieran afectar.		

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo N° 16

CONTROLES EXISTENTES (El peligro está situado en los siguientes lugares)

FUENTE	MEDIO	TRABAJADOR
Se encuentran peligros como ser (cuchillo, piso resbaloso, maquina averiada, cables en mas estado).	La iluminación, ruido, las vibraciones, temperatura, etc.	Negligencia del trabajador al momento de desempeñar su actividad (falta de medidas de protección).

Anexo N° 17

CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

TITULO II

DE LAS PRESTACIONES DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO

CAPITULO I

SECCION I

ENFERMEDAD

Art. 14. - En caso de enfermedad, reconocida por los servicios médicos de la Caja, el asegurado y los beneficiarios tienen derecho a las prestaciones en especie que dichos servicios consideren indispensables para la curación, o sea a la necesaria asistencia médica y dental, general y especializada, quirúrgica, hospitalaria y al suministro de medicamentos que requiera el estado del enfermo.

Anexo N° 18
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECCION "C"
RIESGOS PROFESIONALES

Art. 27. - Los riesgos profesionales comprenden los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.

Se entiende:

- a) Por accidente del trabajo, toda lesión orgánica o trastorno funcional producido por la acción súbita y violenta de una causa externa, con ocasión o como consecuencia del trabajo, y que determine disminución o pérdida de la capacidad de trabajo y de ganancia o muerte del asegurado;
- b) Por enfermedad profesional, a todo estado patológico producido por consecuencia del trabajo, que sobrevenga por evolución lenta y progresiva, que determine la disminución o pérdida de capacidad de trabajo y de ganancia o muerte del asegurado; y que sea provocada por la acción de los agentes nocivos.

Art. 28. - En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el asegurado tiene derecho:

- a) A la necesaria asistencia médica y dental, quirúrgica, hospitalaria y al suministro de los medicamentos y otros medios terapéuticos que requiera su estado;
- b) A la provisión, reparación y renovación normales de los aparatos de prótesis y ortopedia, cuyo uso Se estima necesario por causa de la lesión;
- c) Al tratamiento adecuado para su recuperación y readaptación profesionales.

Art. 31.- El otorgamiento de las prestaciones en especie a cargo de la Caja no excluye la obligación que todo empleador tiene, de conformidad con la Ley General del Trabajo y su Reglamento, de suministrar al trabajador accidentado o enfermo los primeros auxilios. Para este fin cada empleador tiene la obligación de mantener en el lugar del trabajo, un puesto de auxilio dotado de las drogas e implementos que determine la Caja.

Anexo N° 19

LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

CAPITULO II DE LOS GRADOS DE INCAPACIDAD Y DE LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES

Art. 87° Las consecuencias de los accidentes o de las enfermedades profesionales que dan derecho a indemnización, se califican en: a) muerte; b) incapacidad absoluta y permanente; c) incapacidad absoluta y temporal; d) incapacidad parcial y permanente; e) incapacidad parcial y temporal. Conc. Arts. 89,90,92y 93 del D. Reglamentario de la L.G.T.

Anexo N° 20

REGLAMENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORMES DE OFICINA, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

CAPITULO III (DOTACIÓN Y USO)

Art. 8 PLAZOS DE DOTACIÓN

El Personal Operativo: La dotación de uniformes de oficina se realizará al menos una vez al año y la dotación de ropa de trabajo y equipo de protección se realizará al menos dos veces al año; de acuerdo a necesidades especiales de trabajo; o por reposición de acuerdo al desgaste.

Anexo N° 21

**LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y
BIENESTAR**

PROTECCIÓN DE LA CABEZA CASCOS

Art. 377° Los trabajadores expuestos a objetos que caigan o salten (objetos volantes) y a golpes en la cabeza, deben usar cascos de seguridad.

Anexo N° 22

**LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y
BIENESTAR**

PROTECCIÓN DE LA VISTA

Art. 378° Todos los trabajadores que ejecuten cualquier operación que puede poner en peligro sus ojos, dispondrán de protección apropiada para la vista.

Anexo N° 23

**LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y
BIENESTAR**

PROTECCIÓN DEL OÍDO

Los trabajadores expuestos a ruidos intensos y prolongados deben estar dotados de protectores auditivos adecuados.

Anexo N° 24

LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

PROTECCION PARA LAS EXTREMIDADES SUPERIORES

Art. 384° La protección de manos, antebrazos y brazos se hará por medio de guantes, mangas y mitones seleccionados para prevenir los riesgos existentes y para evitar la dificultad de movimientos al trabajador.

Anexo N° 25

LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

PROTECCION PARA LOS MIEMBROS INFERIORES

Art. 386° La protección de piernas, pies y muslos se hará por medio de calzados, botas, polainas, rodilleras, musleras seccionadas para prevenir los riesgos existentes y asegurar la facilidad de movimiento al trabajador.

Anexo N° 26

LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

PROTECCIÓN DEL APARATO RESPIRATORIO

Art. 390°.- Los equipos protectores del aparato respiratorio tendrán las siguientes características:

- a) Serán de tipo apropiado al riesgo;
- b) Serán aprobados por la autoridad competente
- c) Ajustarán lo mejor posible al contorno facial para reducir fugas;
- d) Ocasionarán las mínimas molestias al trabajador;

- e) Se vigilará su conservación y funcionamiento con la necesaria frecuencia;
- f) Se limpiarán y desinfectarán después de su empleo;
- g) Llevarán claramente marcadas sus limitaciones de uso;
- h) Se almacenarán en compartimientos adecuados;
- i) Las partes en contacto con la piel deberán ser de material adecuado, para evitar la irritación de la piel.

Anexo N° 27

LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

PROTECCIÓN CALZADO

Art. 387 Todo calzado de seguridad será obligatorio para las operaciones que impliquen riesgos de atrape o aplastamiento de los pies y dotados de punteras resistentes al impacto.

Anexo N° 28

NORMATIVA RELATIVA AL COVID-19 EN BOLIVIA

(RESOLUCIÓN BI MINISTERIAL N° 01/2020): OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

- Proporcione productos desinfectantes o antibacterianos. Difundir, promover e implementar medidas de higiene personal.
- Implementar medidas de bioseguridad.
- Distribuir y difundir material promocional emitido por las autoridades sanitarias.
- Gestionar mecanismos para la pronta atención de sus trabajadores en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud.

- Otorgar licencia excepcional temporal en su fuente de empleo a trabajadores.

Anexo N° 29

**LISTA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) DE LOS CUATRO
SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL ÁREA OPERATIVA DE EMAT**

TARIJA:


1. Protección de la cabeza

NOMBRE	SUBSISTEMAS PERTENECIENTES	FUNCIÓN
<p>Sombrero con aleta</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Mantenimiento. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Protege de los rayos UV a la cabeza y parte del cuello.</p>
<p>Gorras</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte.</p>	<p>Protege de los rayos UV a la cabeza, sobre todo a la cara y permite mayor visibilidad para reducir la probabilidad de accidentes de tráfico.</p>

<p>Casco para soldar</p> 	<p>Subsistema de Mantenimiento (soldadura).</p>	<p>Protege los ojos, la cara y el cuello de la luz ultravioleta, las chispas, la luz infrarroja, y el calor.</p>
<p>Máscara de vapores y biogases</p> 	<p>Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Se ajusta a la cabeza para proteger de vapores y gases venenosos.</p>

Fuente: Elaboración Propia.




2. Protección de la vista



NOMBRE	SUBSISTEMAS PERTENECIENTES	FUNCIÓN
<p>Gafas</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte.</p>	<p>Se ajusta a la cabeza proporcionando seguridad para proteger a los ojos para los casos que exista polvo en el ambiente, viento o proyección de partículas y protege de los rayos UV.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

3. Protección de las extremidades superiores

NOMBRE	SUBSISTEMAS PERTENECIENTES	FUNCIÓN
<p data-bbox="418 491 594 527">Camisa jeans</p> 	<p data-bbox="727 548 1019 636">Subsistema de Barrido y Limpieza.</p> <p data-bbox="727 657 911 800">Subsistema de Recolección y Transporte.</p> <p data-bbox="727 821 963 909">Subsistema de Disposición Final.</p>	<p data-bbox="1065 422 1385 999">Son prendas cómodas y prácticas, ofrecen un mayor nivel de protección ya que la tela de la prenda es más gruesa y protege de los rayos UV y por las cintas reflectivas permite mayor visibilidad para reducir la probabilidad de accidentes de tráfico</p>
<p data-bbox="427 1062 586 1098">Camisa kaki</p> 	<p data-bbox="727 1146 1019 1234">Subsistema de Barrido y Limpieza.</p> <p data-bbox="727 1255 911 1398">Subsistema de Recolección y Transporte.</p>	<p data-bbox="1065 1062 1385 1367">Trabajo en la vía pública, y en trabajo nocturno ya que permite mayor visibilidad para reducir la probabilidad de accidentes de tráfico.</p>

<p>Chaleco tipo pescador</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Trabajo en la vía pública, y en trabajo nocturno ya que permite mayor visibilidad para reducir la probabilidad de accidentes de tráfico.</p>
<p>Chamarra kaki con polar</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Trabajo en la vía pública, y en trabajo nocturno ya que permite mayor visibilidad para reducir la probabilidad de accidentes de tráfico y protege del frío y vientos.</p>
<p>Overol piloto</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Mantenimiento. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Para trabajo diversos y movimiento de cargas, además de ser reflectivo reduciendo así la probabilidad de accidentes de tráfico y evita el contacto con residuos biológicos.</p>

<p>Guantes de hilo y goma</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Protege y reduce el riesgo de accidentes en las manos como quemaduras, cortes, pinchazos y evita el contacto con residuos biológicos.</p>
<p>Guantes de látex</p> 	<p>Subsistema de Disposición Final. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Barrido y Limpieza.</p>	<p>Protege las manos de residuos biológicos tóxicos.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

4. Protección de las extremidades inferiores




NOMBRE	SUBSISTEMAS PERTENECIENTES	FUNCIÓN
<p>Botas de agua</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Botas con suela antideslizante, anti perforante. Para evitar pinchazos, aplastamientos, caídas, golpes, protege de las lluvias y de la humedad.</p>
<p>Pantalón jeans</p>	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza.</p>	<p>Pieza básica para realizar diversas</p>

	<p>Subsistema de Recolección y Transporte.</p>	<p>funciones de manera cómoda y funcional, además de ser reflectivo reduciendo así la probabilidad de accidentes de tráfico.</p>
<p>Pantalón kaki</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte.</p>	<p>Pantalón kaki con cintas reflectivas con mayor capacidad de visibilidad reduciendo así la probabilidad de accidentes de tráfico.</p>
<p>Botas con punta de acero</p> 	<p>Subsistema de Disposición Final. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Sirven para que los pies de los trabajadores estén protegidos frente a fuertes impactos, ya sea objeto pesado, cortante o un líquido peligroso, la puntera evitará que los dedos del pie queden aplastados o cercenados.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo N° 30

LISTA DE EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CUATRO SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL ÁREA OPERATIVA DE EMAT TARIJA:

NOMBRE	SUBSISTEMAS PERTENECIENTES	FUNCIÓN
<p>Barbijos quirúrgicos</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Mantenimiento. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Evita la probabilidad de contagios de COVID-19.</p>
<p>Alcohol común</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Mantenimiento. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Evita la probabilidad de contagios de COVID-19.</p>
<p>Alcohol en gel</p> 	<p>Subsistema de Barrido y Limpieza. Subsistema de Recolección y Transporte. Subsistema de Mantenimiento. Subsistema de Disposición Final.</p>	<p>Evita la probabilidad de contagios de COVID-19.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN EL ÁREA OPERATIVA
INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA: MÉTODO CUANTITATIVO
“ENCUESTA”**

Anexo N° 31

ENCUESTA: SUBSISTEMA DE BARRIDO Y LIMPIEZA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El presente cuestionario tiene como objetivo recabar información para llevar a cabo un estudio que permita conocer las condiciones de trabajo del subsistema de barrido y limpieza. La información obtenida será manejada con estricta confidencialidad, en este sentido solicitamos a usted, por favor nos colabore respondiendo marcando con una “X” su elección.

- 1. ¿Con que frecuencia le gustaría ser capacitado en el tema de accidentes y enfermedades laborales y/o profesionales para beneficio de su salud?**

1 o 2 capacitaciones al año
3 o 4 capacitaciones al año
5 o 6 capacitaciones al año

- 2. Indicar que tan de acuerdo o en desacuerdo estaría de que la institución realice inspecciones de seguridad.**

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3. ¿La institución revisa si lleva usted la indumentaria necesaria para desempeñar su trabajo?**

En caso de ser SI continuar respondiendo. En caso de ser NO pasar a la pregunta 5.

SI NO

4. ¿Con que frecuencia se realiza la revisión de la indumentaria?

1 vez al año
2 veces al año 3 o más veces al año

5. ¿Cree usted que la institución le brinda la indumentaria adecuado para proteger su salud?

SI NO

6. ¿Qué indumentaria de trabajo cree usted que le hace falta para realizar de forma óptima su trabajo?

Ropa Impermeable
Mascarilla con filtro (protección respiratoria)
Mascarilla facial (especiales)
Gafas
Linternas para la cabeza

7. ¿Al momento de desempeñar su trabajo, se siente cómodo con la indumentaria otorgada por la institución?

En caso de ser SI pasar a la pregunta 9. En caso de ser NO continuar respondiendo.

SI NO

8. ¿Por qué no se siente cómodo con la indumentaria de trabajo?

No es adecuado para el trabajo
No lo considero necesario
No previene el riesgo

9. La institución le brinda la suficiente importancia al cuidado de su salud indicar el grande de desacuerdo o de acuerdo, marcando con una x.

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. ¿Según usted con qué nivel de señalización de seguridad cuenta la institución?

Mucha señalización de seguridad

Poca señalización de seguridad

No cuenta con señalización de seguridad

11. ¿En horario de trabajo sus compañeros respetan las señalizaciones de seguridad?

A Siempre

veces

Nada

12. Sexo

Hombre

Mujer

Gracias por su atención

Anexo N° 32

ENCUESTA: SUBSISTEMA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El presente cuestionario tiene como objetivo recabar información para llevar a cabo un estudio que permita conocer las condiciones de trabajo del subsistema de recolección y transporte. La información obtenida será manejada con estricta confidencialidad, en este sentido solicitamos a usted, por favor nos colabore respondiendo marcando con una “X” su elección.

- 1. ¿Con que frecuencia le gustaría ser capacitado en el tema de accidentes y enfermedades laborales y/o profesionales para beneficio de su salud?**

1 o 2 capacitaciones al año	<input type="checkbox"/>
3 o 4 capacitaciones al año	<input type="checkbox"/>
5 o 6 capacitaciones al año	<input type="checkbox"/>

- 2. Indicar que tan de acuerdo o en desacuerdo estaría de que la institución realice inspecciones de seguridad.**

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3. ¿La institución revisa si lleva usted la indumentaria necesaria para desempeñar su trabajo?**

En caso de ser SI continuar respondiendo. En caso de ser NO pasar a la pregunta 5.

SI NO

- 4. ¿Con que frecuencia se realiza la revisión de la indumentaria?**

1 vez al año	<input type="checkbox"/>
2 veces al año	<input type="checkbox"/>
3 o más veces al año	<input type="checkbox"/>

5. ¿Cree usted que la institución le brinda la indumentaria adecuado para proteger su salud?

SI NO

6. ¿Qué indumentaria de trabajo cree usted que le hace falta para realizar de forma óptima su trabajo?

Camisa impermeable	<input type="checkbox"/>
Casco de Seguridad	<input type="checkbox"/>
Mascarilla con filtro	<input type="checkbox"/>
Chamarra impermeable	<input type="checkbox"/>
Delantal	<input type="checkbox"/>
Enterizos impermeables	<input type="checkbox"/>
Guantes de hilo y goma (que se les dote más veces)	<input type="checkbox"/>
Overol	<input type="checkbox"/>

7. ¿Al momento de desempeñar su trabajo, se siente cómodo con la indumentaria otorgada por la institución?

En caso de ser SI pasar a la pregunta 9. En caso de ser NO continuar respondiendo.

SI NO

8. ¿Por qué no se siente cómodo con la indumentaria de trabajo?

No es adecuado para el trabajo	<input type="checkbox"/>
No lo considero necesario	<input type="checkbox"/>
No previene el riesgo	<input type="checkbox"/>

9. La institución le brinda la suficiente importancia al cuidado de su salud indicar el grande de desacuerdo o de acuerdo, marcando con una x.

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. ¿Según usted con qué nivel de señalización de seguridad cuenta la institución?

Mucha señalización de seguridad	<input type="checkbox"/>
Poca señalización de seguridad	<input type="checkbox"/>
No cuenta con señalización de seguridad	<input type="checkbox"/>

11. ¿En horario de trabajo sus compañeros respetan las señalizaciones de seguridad?

Siempre A veces Nada

12. Sexo

Hombre Mujer

Gracias por su atención

Anexo N° 33

ENCUESTA: SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El presente cuestionario tiene como objetivo recabar información para llevar a cabo un estudio que permita conocer las condiciones de trabajo del subsistema de mantenimiento. La información obtenida será manejada con estricta confidencialidad, en este sentido solicitamos a usted, por favor nos colabore respondiendo marcando con una “X” su elección.

1. **¿Con que frecuencia le gustaría ser capacitado en el tema de accidentes y enfermedades laborales y/o profesionales para beneficio de su salud?**

1 o 2 capacitaciones al año	<input type="checkbox"/>
3 o 4 capacitaciones al año	<input type="checkbox"/>
5 o 6 capacitaciones al año	<input type="checkbox"/>

2. **Indicar que tan de acuerdo o en desacuerdo estaría de que la institución realice inspecciones de seguridad.**

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. **¿La institución revisa si lleva usted la indumentaria necesaria para desempeñar su trabajo?**

En caso de ser SI continuar respondiendo. En caso de ser NO pasar a la pregunta 5.

SI NO

4. **¿Con que frecuencia se realiza la revisión de la indumentaria?**

1 vez al año	<input type="checkbox"/>
2 veces al año	<input type="checkbox"/>
3 o más veces al año	<input type="checkbox"/>

5. ¿Cree usted que la institución le brinda la indumentaria adecuado para proteger su salud?

SI NO

6. ¿Qué indumentaria de trabajo cree usted que le hace falta para realizar de forma óptima su trabajo?

Casco de Seguridad
 Guantes de Hilo y Goma
 Delantal
 Mascarilla Facial
 Gafas
 Chaleco Reflectivo
 Guantes de Cuero
 Ropa Impermeable
 Mascarilla con Filtro
 Casco con Linterna
 Orejeras

7. ¿Al momento de desempeñar su trabajo, se siente cómodo con la indumentaria otorgada por la institución?

En caso de ser SI pasar a la pregunta 9. En caso de ser NO continuar respondiendo.

SI NO

8. ¿Por qué no se siente cómodo con la indumentaria de trabajo?

No es adecuado para el trabajo
 No lo considero necesario
 No previene el riesgo

9. La institución le brinda la suficiente importancia al cuidado de su salud indicar el grande de desacuerdo o de acuerdo, marcando con una x.

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo

10. ¿Según usted con qué nivel de señalización de seguridad cuenta la institución?

Mucha señalización de seguridad
Poca señalización de seguridad
No cuenta con señalización de seguridad

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

11. ¿En horario de trabajo sus compañeros respetan las señalizaciones de seguridad?

Siempre
A veces
Nada

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

12. Sexo

Hombre

Mujer

Gracias por su atención

Anexo N° 34

ENCUESTA: SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El presente cuestionario tiene como objetivo recabar información para llevar a cabo un estudio que permita conocer las condiciones de trabajo del subsistema de disposición final. La información obtenida será manejada con estricta confidencialidad, en este sentido solicitamos a usted, por favor nos colabore respondiendo marcando con una “X” su elección.

1. **¿Con que frecuencia le gustaría ser capacitado en el tema de accidentes y enfermedades laborales y/o profesionales para beneficio de su salud?**

- 1 o 2 capacitaciones al año
- 3 o 4 capacitaciones al año
- 5 o 6 capacitaciones al año

2. **Indicar que tan de acuerdo o en desacuerdo estaría de que la institución realice inspecciones de seguridad.**

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 **¿La institución revisa si lleva usted la indumentaria necesaria para desempeñar su trabajo?**

En caso de ser SI continuar respondiendo. En caso de ser NO pasar a la pregunta 5.

- SI NO

4. ¿Con que frecuencia se realiza la revisión de la indumentaria?

1 vez al año	<input type="checkbox"/>
2 veces al año	<input type="checkbox"/>
3 o más veces al año	<input type="checkbox"/>

5. ¿Cree usted que la institución le brinda la indumentaria adecuado para proteger su salud?

SI NO

6. ¿Qué indumentaria de trabajo cree usted que le hace falta para realizar de forma óptima su trabajo?

Casco de Seguridad	<input type="checkbox"/>
Ropa impermeable	<input type="checkbox"/>
Delantal	<input type="checkbox"/>
Gafas	<input type="checkbox"/>
Guantes de cuero	<input type="checkbox"/>

7. ¿Al momento de desempeñar su trabajo, se siente cómodo con la indumentaria otorgada por la institución?

En caso de ser SI pasar a la pregunta 9. En caso de ser NO continuar respondiendo.

SI NO

8. ¿Por qué no se siente cómodo con la indumentaria de trabajo?

No es adecuado para el trabajo	<input type="checkbox"/>
No lo considero necesario	<input type="checkbox"/>
No previene el riesgo	<input type="checkbox"/>

9. La institución le brinda la suficiente importancia al cuidado de su salud indicar el grande de desacuerdo o de acuerdo, marcando con una x.

Por completo en desacuerdo	En desacuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Por completo de acuerdo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. ¿Según usted con qué nivel de señalización de seguridad cuenta la institución?

Mucha señalización de seguridad
Poca señalización de seguridad
No cuenta con señalización de seguridad

11. ¿En horario de trabajo sus compañeros respetan las señalizaciones de seguridad?

Siempre
A veces
Nada

12. Sexo

Hombre

Mujer

Gracias por su atención

Anexo N° 35

UFV (UNIDAD DE FOMENTO DE VIVIENDA)



AÑO 2021

UNIDAD DE FOMENTO DE VIVIENDA (UFV)

DÍAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
1	2,35844	2,35870	2,36066	2,36327	2,36575	2,36726	2,36845	2,36894	2,36925	2,36955	2,37097	
2	2,35837	2,35875	2,36073	2,36336	2,36582	2,36730	2,36848	2,36895	2,36926	2,36956	2,37104	
3	2,35830	2,35880	2,36080	2,36345	2,36589	2,36734	2,36851	2,36896	2,36927	2,36957	2,37111	
4	2,35823	2,35885	2,36087	2,36354	2,36596	2,36738	2,36854	2,36897	2,36928	2,36958	2,37118	
5	2,35816	2,35890	2,36094	2,36363	2,36603	2,36742	2,36857	2,36898	2,36929	2,36959	2,37125	
6	2,35809	2,35895	2,36101	2,36372	2,36610	2,36746	2,36860	2,36899	2,36930	2,36960	2,37132	
7	2,35802	2,35900	2,36108	2,36381	2,36617	2,36750	2,36863	2,36900	2,36931	2,36961	2,37139	
8	2,35795	2,35905	2,36115	2,36390	2,36624	2,36754	2,36866	2,36901	2,36932	2,36962	2,37146	
9	2,35788	2,35910	2,36122	2,36399	2,36631	2,36758	2,36869	2,36902	2,36933	2,36963	2,37153	
10	2,35781	2,35915	2,36129	2,36408	2,36638	2,36762	2,36872	2,36903	2,36934	2,36964	2,37160	
11	2,35785	2,35923	2,36138	2,36416	2,36642	2,36766	2,36873	2,36904	2,36935	2,36970		
12	2,35789	2,35931	2,36147	2,36424	2,36646	2,36770	2,36874	2,36905	2,36936	2,36976		
13	2,35793	2,35939	2,36156	2,36432	2,36650	2,36774	2,36875	2,36906	2,36937	2,36982		
14	2,35797	2,35947	2,36165	2,36440	2,36654	2,36778	2,36876	2,36907	2,36938	2,36988		
15	2,35801	2,35955	2,36174	2,36448	2,36658	2,36782	2,36877	2,36908	2,36939	2,36994		
16	2,35805	2,35963	2,36183	2,36456	2,36662	2,36786	2,36878	2,36909	2,36940	2,37000		
17	2,35809	2,35971	2,36192	2,36464	2,36666	2,36790	2,36879	2,36910	2,36941	2,37006		
18	2,35813	2,35979	2,36201	2,36472	2,36670	2,36794	2,36880	2,36911	2,36942	2,37012		
19	2,35817	2,35987	2,36210	2,36480	2,36674	2,36798	2,36881	2,36912	2,36943	2,37018		
20	2,35821	2,35995	2,36219	2,36488	2,36678	2,36802	2,36882	2,36913	2,36944	2,37024		
21	2,35825	2,36003	2,36228	2,36496	2,36682	2,36806	2,36883	2,36914	2,36945	2,37030		
22	2,35829	2,36011	2,36237	2,36504	2,36686	2,36810	2,36884	2,36915	2,36946	2,37036		
23	2,35833	2,36019	2,36246	2,36512	2,36690	2,36814	2,36885	2,36916	2,36947	2,37042		
24	2,35837	2,36027	2,36255	2,36520	2,36694	2,36818	2,36886	2,36917	2,36948	2,37048		
25	2,35841	2,36035	2,36264	2,36528	2,36698	2,36822	2,36887	2,36918	2,36949	2,37054		
26	2,35845	2,36043	2,36273	2,36536	2,36702	2,36826	2,36888	2,36919	2,36950	2,37060		
27	2,35849	2,36051	2,36282	2,36544	2,36706	2,36830	2,36889	2,36920	2,36951	2,37066		
28	2,35853	2,36059	2,36291	2,36552	2,36710	2,36834	2,36890	2,36921	2,36952	2,37072		
29	2,35857		2,36300	2,36560	2,36714	2,36838	2,36891	2,36922	2,36953	2,37078		
30	2,35861		2,36309	2,36568	2,36718	2,36842	2,36892	2,36923	2,36954	2,37084		
31	2,35865		2,36318		2,36722		2,36893	2,36924		2,37090		

Anexo N° 36

SEÑALIZACIONES

OFICINAS CENTRALES







OFICINAS UBICADAS EN LA COMUNIDAD DE PAMPA GALANA







Anexo N° 37

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 12.- (Unidad de Recursos Humanos).

La Unidad de Recursos Humanos se constituye en la Unidad Técnica especializada para el cumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento y la correcta administración del Personal, velando por que todas las acciones del personal que produzcan busquen la optimización de los recursos humanos en beneficio del EMAT actuando en estrecha relación y coordinación con las Unidades Operativas.

Para complementación del RIP se debe aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal y de disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 13.- (Derechos).

Las servidoras y los servidores públicos municipales del EMAT tienen los siguientes derechos:

1. Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral favorable, seguro y armónico en el que prime el respeto recíproco.

ARTÍCULO 14.- (Deberes).

Las servidoras y los servidores públicos municipales del EMAT tienen los siguientes deberes:

1. Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales, así como el presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 15.- (Prohibiciones).

Las servidoras y servidores públicos municipales de EMAT, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización superior expresa.

2. Utilizar bienes muebles o inmuebles, recursos públicos o recursos humanos de la Entidad, en objetivos políticos, partidarios o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.

3. Abandonar su puesto de trabajo en horario laboral sin autorización correspondiente, y/o incumpliendo los procedimientos establecidos.

4. Asistir a las oficinas, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en las actividades de campo asignados. Salvo aquella que le deba ser suministrada por prescripción médica justificada y evidenciada;

5. Registrar el horario de trabajo en el ingreso y/o salida de otras servidoras o servidores públicos municipales.

7. Emitir y presentar formularios de comisión, permisos y licencias, para justificar atrasos u abandonos.

8. Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes e intervención de la Unidad de Bienes.

ARTÍCULO 16.- (Responsabilidades).

El incumplimiento de deberes y la transgresión a las prohibiciones establecidas, será sujeto a las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23313-A, la Ley N° 2027 y la Ley N° 004. Cuando se efectivice la desvinculación del personal de la Entidad de Aseo Urbano Municipal de Tarifa, el formulario que se suscribe a los efectos de acreditar trámites pendientes respecto de su inmediato superior o superior jerárquico, así como de otras reparticiones con las que interactúa, forma alguna puede constituirse en eximente de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

ARTÍCULO 18.- (Jornada Laboral Discontinua).

Durante la jornada laboral las servidoras y los servidores públicos municipales deberán desarrollar las tareas que correspondan, debiendo observar dedicación exclusiva a las actividades propias de EMAT. La inasistencia o el incumplimiento de la jornada laboral, sin justificación aprobada y oportuna serán sujetos a la aplicación de sanciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- (Días laborables).

Son días laborales, todos los días del año.

ARTÍCULO 25.- (Tolerancia).

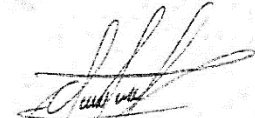
El periodo de tolerancia que otorga excepcionalmente EMAT establece una tolerancia mensual acumulable de treinta minutos, que son sumados en los horarios de ingreso de la mañana y de la tarde en el control de asistencia. Si la servidora o servidor público municipal excede a los límites de tolerancia otorgada, será pasible a las sanciones determinadas en el Reglamento Disciplinario del presente Reglamento.

SANCIONES POR RETRASOS

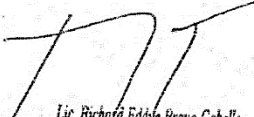
1.- de	31 a 45 Minutos al mes	Medio día descuento de haber
2.- de	46 a 60 Minutos al mes	Un día descuento de haber
3.- de	61 a 90 Minutos al mes	Dos días descuento de haber
4.- de	91 a 120 Minutos al mes	Tres días descuento de haber

FALTAS INJUSTIFICADAS

1.- Medio día discontinuo	un día descuento de haber
2.- Un día o dos Medios días discontinuo	dos días descuento de haber
3.- Un día	dos días descuento de haber


Juan Luis Cárdenas
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS S.L.
ENTIDAD DE ASEO URBANO MUNICIPAL


Lic. Lorena Isabel Alvarado Arimada


Lic. Richard Eddy Bravo Cabello

CONDICIONES DE TRABAJO

Anexo N°38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ENTIDAD ASEO URBANO MUNICIPAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



INDICE

1	ANTECEDENTES.-	1
2	DEFINICIONES.-	1
3	BASE LEGAL.-	1
4	NATURALEZA Y FINALIDAD.-	2
5	MISIÓN INSTITUCIONAL.-	2
6	VISIÓN INSTITUCIONAL.-	2
7	VALORES INSTITUCIONALES.-	2
8	NIVEL ORGANIZACIONAL.-	3
9	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	4
9.1	Entidad Aseo Urbano Municipal de Tarija	4
9.1.1	Unidad Técnica Municipal	7
9.1.1.1	Oficina de Planificación y Gestión Integral de Residuos Sólidos	9
9.1.1.2	Oficina de Barrido y Limpieza	12
9.1.1.3	Oficina de Recolección y Transporte.....	14
9.1.1.4	Oficina Disposición Final de Residuos Sólidos.....	16
9.1.1.5	Oficina de Mantenimiento y Taller Metalúrgico	18
9.1.1.6	Oficina de Artes Graficas	20
9.1.2	Unidad Administrativa y Financiera de Aseo Urbano	22
9.1.2.1	Administración de Personal y Archivos.....	25
9.1.2.2	Oficina Administrativa	28
9.1.2.3	Oficina Financiera	30
9.1.2.4	Oficina de Adquisiciones y Contrataciones	32



1 ANTECEDENTES.-

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento trabajado por la Entidad Aseo Urbano Municipal de Tarija (EMAT) en coordinación y cooperación de la Unidad de Organización y Métodos del Ejecutivo Municipal, con el fin de analizar en base a la información primaria y secundaria obtenida de la Unidades Organizacionales para realizar el Rediseño Organizacional, que se ajuste a la realidad y necesidad de las operaciones de EMAT, además, se ajuste a la Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales entre tanto se apruebe la Carta Orgánica Municipal.

La Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado. Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos. Permite el ajuste oportuno de las políticas municipales, los Programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo.

El MOF, es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

2 DEFINICIONES.-

*El **Manual de Organización y Funciones (MOF)** es un instrumento administrativo de gestión que tiene por objeto definir las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, las relaciones inter e intra institucionales, evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público municipal, basada en la Estructura Organizativa. Este instrumento responde a la Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI). El MOF debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución.*

El Manual de Organización y Funciones, es el resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal.

El MOF, es útil porque:

- *Determina las funciones, responsabilidades y autoridad dentro de la estructura organizativa de cada Unidad Organizacional.*
- *Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre las funciones y ubicaciones dentro de la estructura organizativa del GAMT, así como las interrelaciones formales que correspondan a cada una de estas Unidades.*
- *Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones del lugar al que han sido asignados.*

*La **Estructura Organizativa**, es un conjunto de Áreas y Unidades Organizacionales interrelacionadas ente sí a través del Sistema de Organización Administrativa, canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos administrativos establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT), para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión.*

3 BASE LEGAL.-

El Manual de Organización y Funciones tiene como base legal de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes disposiciones:

- *Constitución Política del Estado Plurinacional.*
- *Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez".*
- *Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.*
- *Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.*
- *Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.*
- *Decreto Supremo N° 3246, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*
- *Resolución del Concejo Municipal GAMT N° 039/2007 del 22 de febrero de 2007, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.*



- Decreto Municipal N° 003/2017 del 3 de abril de 2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija para la gestión 2016 – 2020.
- Decreto Municipal Nro. 10/2017 del 21 de diciembre de 2017, que aprueba la Estructura Organizativa del Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Decreto Municipal N° 003/2015 del 27 de febrero de 2015, que decreta la Personalidad Jurídica de la Entidad Descentralizada de Aseo Urbano
- Resolución de Directorio N° 02/2015 de 6 de abril de 2015, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada de Aseo Urbano

4 NATURALEZA Y FINALIDAD.-

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, establece en su artículo 7, que:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los Gobiernos Autónomos Municipales como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
 3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
 4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
 5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
 6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
 7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
 8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
 9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

5 MISIÓN INSTITUCIONAL.-

Brindar un servicio integral de Aseo Urbano a la población de la ciudad de Tarija, optimizando actividades de recursos humanos, materiales, económicos y financieros con eficacia, eficiencia y responsabilidad

6 VISIÓN INSTITUCIONAL.-

La gestión integral de residuos sólidos en la ciudad de Tarija y Provincia Cercado de manera apropiada en protección de la salud pública y el medio ambiente

7 VALORES INSTITUCIONALES.-

La Estructura Organizativa se basa en los siguientes principios:

- **Flexibilidad.-** Es la adecuación organizacional del GAMT a los cambios producidos en el interior del Municipio y su entorno.
- **Servicio a la Comunidad.-** Orientada a la prestación de servicios en forma ágil, eficiente, transparente y con equidad social, para contribuir de manera efectiva a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- **Estructura Técnica.-** Diseñada en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión, aplicando criterios y metodologías



- **Institucionalización.-** Las regulaciones en materia organizacional en el GAMT están establecidas por el Ejecutivo Municipal y cualquier modificación deberá ajustarse a los establecido en el RE-SOA del Organo ejecutivo del GAMT.
- **Compromiso con la Institución:** defensa de su unidad, su patrimonio y su autonomía. Lealtad con nuestra tierra, en defensa de los derechos, intereses y recursos que será ineludible por encima de cualquier otro interés personal, de grupo o político. Es la obligación que se ha contraído con el pueblo de tener mejores días para Tarija, y que se debe cumplir y demostrar la responsabilidad para concretar y realizar.
- **Ética.-** Compromiso efectivo de los servidores públicos, con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.
- **Lealtad.** Es un valor que se cultiva en el interior de cada servidor público y tener conciencia de lo que realiza en el trabajo que desempeña. Es una actitud de correspondencia, de honor, de gratitud; por lo que implica defender a las personas y las cosas en las que creemos.
- **Dignidad.-** Atributo que todo servidor público adquiere, por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.
- **Honestidad.** Los actos de todos los servidores públicos de la institución son realizados con rectitud, honradez y probidad, manteniendo una conducta honesta.
- **Respeto.-** Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores públicos y de éstos con los ciudadanos; y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores públicos aplican en el ejercicio de sus funciones.
- **Responsabilidad.-** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas y disposición para rendir cuenta de ellos ante las instancias correspondientes y la sociedad.

8 NIVEL ORGANIZACIONAL -

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

- a. **Nivel Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b. **Nivel Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c. **Nivel Operativo**, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

La estructura funcional de la Entidad Aseo Urbano Municipal de Tarija está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal del GAMT:

CATEGORÍA	NIVEL Art. 20 NB-SOA	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 70 Ley Nº 2027
Directivo	3º	Director	NO
Ejecutivo	4º	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

Las Unidades Organizacionales, conforme lo establece el Art. 22 de las Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa, se clasifican en:

- a. **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b. **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c. **De asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

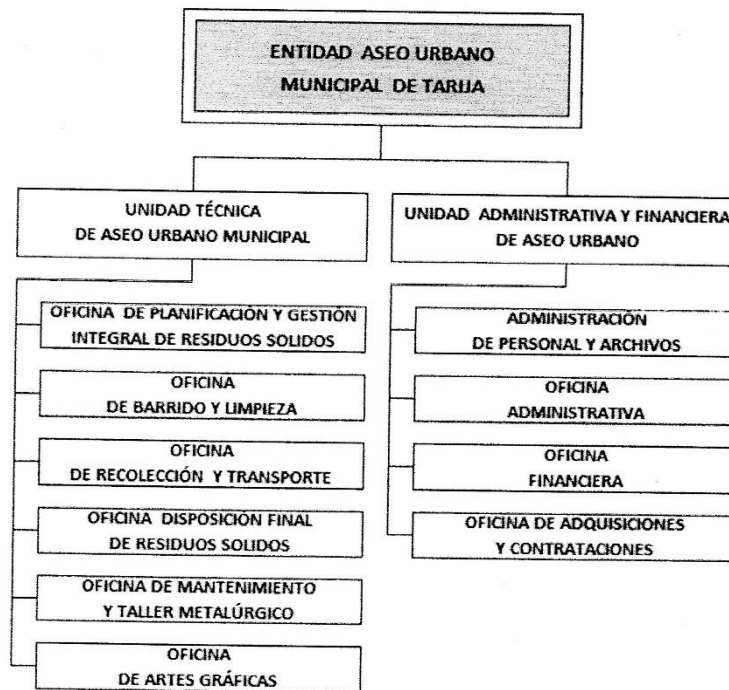


9 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones se desarrolla a continuación:

9.1 Entidad Aseo Urbano Municipal de Tarija

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-1-07-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Entidad de Aseo Urbano Municipal de Tarija
3. **NIVEL JERÁRQUICO** : (Ejecutivo)
4. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva
5. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
6. **EJERCE SUPERVISIÓN** :
 - Unidad Técnica de Aseo Urbano
 - Unidad Administrativa y Financiera de Aseo Urbano
7. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



8. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	9. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal. ▪ Se relaciona de manera funcional con el Directorio. ▪ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerios del Estado Plurinacional. ▪ Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija. ▪ Federación de Juntas Vecinales (FEJUVE). ▪ Juntas Vecinales Barriales. ▪ Población usuaria en General ▪ Instituciones que trabajan en temas de Medio Ambiente. ▪ Plan de Empleo Urgente

