



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS  
APLICADAS

CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Trabajo de Grado Previa a la Obtención del Título de  
Ingeniero Industrial

**TEMA:**

“Diseño e Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el  
Trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro  
de Pimampiro”

Autor: Luis Cusicagua

Director: Ing. Marcelo Puente C.

Ibarra – Ecuador  
Julio 2013

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	1
1.1. LEYES APLICABLES .....	1
1.1.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.....	1
1.1.2. DECISIÓN 584 DE LA CAN, INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	2
1.1.3. RESOLUCIÓN 957 DE LA CAN, REGLAMENTO DEL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ....	3
1.1.4. CONVENIOS INTERNACIONALES RATIFICADOS POR EL ECUADOR ...	5
1.1.5. CÓDIGO DE TRABAJO .....	7
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO	
11	
1.2.1. INTRODUCCIÓN.....	11
1.2.2. ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	11
1.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	13
1.2.4. GESTIÓN FINANCIERA.....	26
1.2.5. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO VIAL	40
1.2.6. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COOPERACIÓN.....	54
1.2.7. CONSEJOS Y PROYECTOS .....	66
<b>CAPITULO II</b> .....	71
2.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	71
2.1.1. RIESGO LABORAL.....	71
2.1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN .....	71
2.1.3. LUGAR DE TRABAJO .....	71
2.1.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71
71	
2.1.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	72
2.1.6. CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.....	72
2.1.7. ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES O LABORES DE ALTO RIESGO.....	72
2.1.8. SALUD.....	72
2.1.9. TRABAJADOR.....	73
2.1.10. PAÍS MIEMBRO.....	73

2.1.11.	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO...	73
2.1.12.	SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO .....	73
2.1.13.	ENFERMEDAD PROFESIONAL .....	74
2.1.14.	ACCIDENTE DE TRABAJO .....	74
2.1.15.	ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES O LABORES DE ALTO RIESGO	74
2.1.16.	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	74
2.1.17.	SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	75
2.1.18.	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	75
2.1.19.	PLAN DE CONTINGENCIAS .....	75
2.1.20.	SERVICIO MÉDICO EN EL TRABAJO .....	75
2.1.21.	INCIDENTE LABORAL .....	76
2.1.22.	PELIGRO.....	76
2.1.23.	SALUD OCUPACIONAL .....	76
2.1.24.	CONDICIONES DE SALUD.....	76
2.1.25.	MAPA DE RIESGOS .....	76
2.1.26.	EMPLEADOR: .....	76
2.2.	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	77
2.2.1.	COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..	77
2.2.2.	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	79
2.2.3.	UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO.....	81
2.2.4.	ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS. ....	82
2.2.5.	SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	82
2.2.6.	AUDITORÍA INTERNA. ....	83
<b>PARTE PRÁCTICA</b> .....		88
<b>CAPITULO III</b> .....		88
3.1.	ORGANIZACIÓN EN FUNCIÓN DEL RIESGO, NÚMERO DE TRABAJADORES Y CENTROS DE TRABAJO.....	88
3.2.	ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	90
3.3.	PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	92
3.4.	CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS .....	108
<b>CAPITULO IV</b> .....		112

4.1. DIAGNÓSTICO Y MAPA DE RIESGOS.....	112
4.2. PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ.....	120
4.3. ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA.....	121
4.4. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	124
4.5. ELABORACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS.....	186
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	248
CONCLUSIONES.....	248
RECOMENDACIONES .....	249
JUSTIFICACION DEL PROYECTO.....	249
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	251

# CAPITULO I

## 1.1. LEYES APLICABLES

### 1.1.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

La Constitución de la República del Ecuador en su Capítulo 4, De los derechos económicos, sociales y culturales. Sección segunda: Del trabajo en su artículo 33 establece que “El trabajo es un derecho y un deber social. Gozará de la protección del Estado, el que asegurará al trabajador el respeto a su dignidad, una existencia decorosa y una remuneración justa que cubra sus necesidades y las de su familia”. Y establece que el Art. 44.- El Estado formulará la política nacional de salud y vigilará su aplicación; controlará el funcionamiento de las entidades del sector; reconocerá, respetará y promoverá el desarrollo de las medicinas tradicional y alternativa, cuyo ejercicio será regulado por la ley, e impulsará el avance científico-tecnológico en el área de la salud, con sujeción a principios bioéticos.

**Art. 45.-** El Estado organizará un sistema nacional de salud, que se integrará con las entidades públicas, autónomas, privadas y comunitarias del sector. Funcionará de manera descentralizada, desconcentrada y participativa.

**Art. 46.-** El financiamiento de las entidades públicas del sistema nacional de salud provendrá de aportes obligatorios, suficientes y oportunos del Presupuesto General del Estado, de personas que ocupen sus servicios y que tengan capacidad de contribución económica y de otras fuentes que señale la ley. La asignación fiscal para salud pública se incrementará anualmente en el mismo porcentaje en que aumenten los ingresos corrientes totales del presupuesto del gobierno central. No habrá reducciones presupuestarias en esta materia.

Con el fin de que el trabajador tenga un puesto de trabajo seguro y en buenas condiciones<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>(Asamblea Nacional, Octubre 2008)

### **1.1.2. DECISIÓN 584 DE LA CAN, INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Con el fin de proporcionar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo. Se establecen los siguientes objetivos:

- a. Propiciar y apoyar una coordinación interinstitucional que permita una planificación adecuada y la racionalización de los recursos; así como de la identificación de riesgos a la salud ocupacional en cada sector económico;
- b. Identificar y actualizar los principales problemas de índole general o sectorial y elaborar las propuestas de solución acordes con los avances científicos y tecnológicos;
- c. Definir las autoridades con competencia en la prevención de riesgos laborales y delimitar sus atribuciones, con el propósito de lograr una adecuada articulación entre las mismas, evitando de este modo el conflicto de competencias;
- d. Actualizar, sistematizar y armonizar sus normas nacionales sobre seguridad y salud en el trabajo propiciando programas para la promoción de la salud y seguridad en el trabajo, orientado a la creación y/o fortalecimiento de los Planes Nacionales de Normalización Técnica en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- e. Elaborar un Mapa de Riesgos;
- f. Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, mediante la realización de inspecciones u otros mecanismos de evaluación periódica, organizando, entre otros, grupos específicos de inspección, vigilancia y control dotados de herramientas técnicas y jurídicas para su ejercicio eficaz;
- g. Establecer un sistema de vigilancia epidemiológica, así como un registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se utilizará con fines estadísticos y para la investigación de sus causas;

- h. Propiciar la creación de un sistema de aseguramiento de los riesgos profesionales que cubra la población trabajadora;
- i. Propiciar programas para la promoción de la salud y seguridad en el trabajo, con el propósito de contribuir a la creación de una cultura de prevención de los riesgos laborales;
- j. Asegurar el cumplimiento de programas de formación o capacitación para los trabajadores, acordes con los riesgos prioritarios a los cuales potencialmente se expondrán, en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo;
- k. Supervisar y certificar la formación que, en materia de prevención y formación de la seguridad y salud en el trabajo, recibirán los profesionales y técnicos de carreras afines. Los gobiernos definirán y vigilarán una política en materia de formación del recurso humano adecuada para asumir las acciones de promoción de la salud y la prevención de los riesgos en el trabajo, de acuerdo con sus reales necesidades, sin disminución de la calidad de la formación ni de la prestación de los servicios. Los gobiernos impulsarán la certificación de calidad de los profesionales en la materia, la cual tendrá validez en todos los Países Miembros;
- l. Asegurar el asesoramiento a empleadores y trabajadores en el mejor cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en materia de salud y seguridad en el trabajo<sup>2</sup>.

### **1.1.3. RESOLUCIÓN 957 DE LA CAN, REGLAMENTO DEL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Con el fin de dar a conocer la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y de las funciones a desempeñar la unidad, el comité y el dispensario médico, con el fin de salvaguardar la vida de los trabajadores se da a conocer el Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo establece que para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se podrá tener en cuenta los siguientes aspectos:

---

<sup>2</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Mayo 2004)

- a. Gestión Administrativa
  - 1. Política
  - 2. Organización
  - 3. Administración
  - 4. Implementación
  - 5. Verificación
  - 6. Mejoramiento Continuo
  - 7. Realización de actividades de promoción en S.S.T.
  - 8. Información Estadística
- b. Gestión Técnica
  - 1. Identificación de factores de riesgo
  - 2. Evaluación de factores de riesgo
  - 3. Control de factores de riesgo
  - 4. Seguimiento de medidas de control
- c. Gestión de talento humano
  - 1. Selección
  - 2. Información
  - 3. Comunicación
  - 4. Formación
  - 5. Capacitación
  - 6. Adiestramiento
  - 7. Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores
- d. Procesos operativos básicos
  - 1. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
  - 2. Vigilancia de la salud de los trabajadores
  - 3. Inspecciones y auditorias
  - 4. Planes de emergencia
  - 5. Planes de prevención y control de accidentes mayores
  - 6. Control de incendios y explosiones
  - 7. Programas de mantenimiento
  - 8. Uso de equipos de protección individual



9. Seguridad en la compra de insumos

10. Otros específicos, en función de la complejidad y el nivel de riesgos de la empresa<sup>3</sup>.

#### **1.1.4. CONVENIOS INTERNACIONALES RATIFICADOS POR EL ECUADOR**

Dentro del convenio contienen puntos más relevantes como son:

A los efectos del presente Convenio:

El término **legislación** comprende las leyes y los reglamentos, así como las disposiciones reglamentarias en materia de seguridad social;

El término **prescrito** significa determinado por la legislación nacional o en virtud de ella;

La expresión **establecimiento industrial** comprende todos los establecimientos de las siguientes ramas de actividad económica: minas y canteras; industrias manufactureras; construcción; electricidad, gas, agua y servicios sanitarios, y transportes, almacenamiento y comunicaciones;

La expresión **persona a cargo** se refiere a un estado de dependencia que se supone existe en casos prescritos;

La expresión **hijo a cargo** comprende:

- al hijo que no ha llegado aún, sea a la edad en que termina la enseñanza obligatoria o a los 15 años, cualquiera de ellas que sea la más alta; y
- bajo condiciones prescritas, al hijo que no ha llegado aún a una edad prescrita superior a aquella especificada en el inciso i), y que es un aprendiz o estudiante o que tiene una enfermedad crónica o una dolencia que le incapacite para toda actividad lucrativa, a menos que en la legislación nacional

---

<sup>3</sup>(La Secretaria General de la Comunidad Andina, Septiembre 2005)

la expresión **hijo a cargo** comprenda a todo hijo que no tiene aún una edad notablemente superior a aquella especificada en el inciso i).

## Artículo 9

1. Todo Miembro deberá garantizar a las personas protegidas, en conformidad con las condiciones prescritas, el suministro de las siguientes prestaciones:

- a) asistencia médica y servicios conexos en caso de estado mórbido;
- b) prestaciones monetarias en las contingencias especificadas en los apartados b), c) y d) del artículo 6.

2. La iniciación del derecho a las prestaciones no puede ser subordinada ni a la duración del tiempo del empleo ni a la duración del período de afiliación al seguro o al pago de las cotizaciones. Sin embargo, en lo relativo a las enfermedades profesionales puede establecerse un período de exposición al riesgo previsto.

3. Se concederán las prestaciones mientras exista la situación que da derecho a ellas; no obstante, en lo que se refiere a la incapacidad para el trabajo, la prestación monetaria podrá no ser pagadera durante los tres primeros días, en los siguientes casos:

- a. cuando la legislación de un Miembro, en la fecha en que este Convenio entre en vigor, establezca un período de espera y bajo la condición de que ese Miembro incluya, en las memorias sobre la aplicación de este Convenio que habrá de presentar en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, una declaración de que las razones que él tiene para acogerse a esta disposición subsisten todavía; o
- b. cuando esté en vigor una declaración formulada de conformidad con lo previsto en el artículo 2<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup>(Dirección de Seguros General del Riesgo, 1965)

### **1.1.5. CÓDIGO DE TRABAJO**

**Art. 1.- Ámbito de este Código.-** Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren<sup>5</sup>.

### **1.1.6. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE**

**Art. 1.** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente del trabajo.

Con el fin de salvaguardar la vida de los trabajadores y brindar un ambiente adecuado de trabajo<sup>6</sup>.

### **1.1.7. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DE LA EMPRESA**

El Servicio Médico del GAD Municipal, que se basara en la aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral, Tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo

**Art. 2.** Para llegar a una efectiva protección de la Salud el Servicio Médico de la Empresa cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de sus trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa.

---

<sup>5</sup>(Código del Trabajo, Julio 2005)

<sup>6</sup>(Ribadeneyra, Octubre 2010)

## DE LAS CONDICIONES MINIMAS

**Art. 10.** El Servicio Médico de la empresa, se instalara en los locales contiguos a las oficinas Administrativas o de Servicio Social.

Deberá contar con:

- a. sala de espera que puede ser común para servicios afines y con los locales adecuadamente dotados de los servicios básicos de higiene, agua potable, ventilación, luz natural y/o artificial suficiente, temperatura confortable y libre de exposición al ruido y vibraciones;
- b. Sala de examen médico dotada del instrumental y mas implementos con el fin de brindar un buen servicio<sup>7</sup>.

### **1.1.8. REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO**

**Art. 2** **Ámbito de Aplicación.-** Regula la entrega de prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo, que cubren toda lesión corporal y estado mórbido originado con ocasión o por consecuencia del trabajo que realiza el afiliado, incluidos los que se originen durante los desplazamientos entre su domicilio y lugar de trabajo.

**Art. 3.- Principios de la Acción Preventiva.-** En materia de riesgos del trabajo la acción preventiva se fundamenta en los siguientes principios:

- a. Eliminación y control de riesgos en su origen;
- b. Planificación para la prevención, integrando a ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales;
- c. Identificación, medición, evaluación y control de los riesgos de los ambientes laborales;
- d. Adopción de medidas de control, que prioricen la protección colectiva a la individual;

---

<sup>7</sup>(Ministro de Trabajo y Bienestar Social, Octubre 1978)

- e. Información, formación, capacitación y adiestramiento a los trabajadores en el desarrollo seguro de sus actividades;
- f. Asignación de las tareas en función de las capacidades de los trabajadores;
- g. Detección de las enfermedades profesionales u ocupacionales; y,
- h. Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación a los factores de riesgo identificados.

**Art. 17.-Prestaciones por Accidentes de Trabajo.-** El derecho a las prestaciones originadas por accidente de trabajo se genera desde el primer día de labor del trabajador, bajo relación de dependencia o sin ella, para lo cual el afiliado deberá estar registrado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social mediante el respectivo aviso de entrada en el Sistema Historia Laboral, de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Seguridad Social.

En el caso de que el trabajador con o sin relación de dependencia no se encontrase registrado en el IESS, se generará responsabilidad patronal de conformidad con la ley y la reglamentación interna.

**Art. 21.- Incapacidad Temporal.-** Se considera incapacidad temporal la que impide al afiliado concurrir a su trabajo debido a accidente de trabajo o enfermedad profesional, mientras reciba atención médica, quirúrgica, hospitalaria o de rehabilitación y tratándose de períodos de observación por enfermedad profesional<sup>8</sup>.

### **1.1.9. REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL IEES**

**Art. 5 DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES.-** El IESS administrará directamente las funciones de afiliación, recaudación de los aportes y contribuciones al Seguro General Obligatorio y, a través de las direcciones especializadas de cada seguro, administrará las prestaciones que le corresponde otorgar.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas al IESS por la Ley de Seguridad Social, el Instituto contará con los siguientes niveles estructurales:

---

<sup>8</sup>(El Concejo Directivo del Instituto de Seguridad Social, Octubre 2000)

- a. Nivel de Gobierno y Dirección Superior
- b. Nivel de Dirección Ejecutiva y Especializada
- c. Nivel de Reclamación Administrativa
- d. Nivel Técnico Auxiliar
- e. Nivel de Control Interno; y
- f. Nivel de Asistencia Técnica y Administrativa

**Art. 6 DEL NIVEL DE GOBIERNO Y DIRECCION SUPERIOR.-** Son órganos pertenecientes al nivel de gobierno y dirección superior del IESS, responsables de la aplicación del Seguro General Obligatorio en el territorio nacional: el Consejo Directivo, la Dirección General y la Dirección Provincial.

**Art. 7 DEL NIVEL DE DIRECCION ESPECIALIZADA.-** Constituyen órganos ubicados en el nivel de dirección, especializados en el aseguramiento de las contingencias y la calificación del derecho a las prestaciones que otorga el Seguro General Obligatorio: la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, la Dirección del Sistema de Pensiones, la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo; y, la Dirección del Seguro Social Campesino.

**Art. 8 DEL NIVEL DE RECLAMACION ADMINISTRATIVA.-** Son órganos que pertenecen al nivel de reclamación administrativa, responsables de la aprobación o denegación de los reclamos de prestaciones planteados por los asegurados: la Comisión Nacional de Apelaciones y la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias. Estos órganos no constituyen dependencias, sino instancias de resolución administrativa.

**Art. 9 DEL NIVEL TECNICO AUXILIAR.-** Constituyen órganos del nivel técnico auxiliar: la Dirección Actuarial y la Comisión Técnica de Inversiones.

**Art. 10 DEL NIVEL DE CONTROL INTERNO.-** La Auditoría Interna es el órgano de control independiente, de evaluación y asesoría, responsable del examen posterior, objetivo, profesional, sistemático y periódico de los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros del Instituto.

**Art. 11 DEL NIVEL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.-** Constituyen dependencias que brindan asistencia técnica y administrativa: la Dirección Económico - Financiera, la Dirección de Servicios Corporativos, la Dirección de Desarrollo Institucional, la Secretaría General y la Procuraduría General<sup>9</sup>.

## **1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO**

### **1.2.1. INTRODUCCIÓN.**

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

### **1.2.2. ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **PROCURADURÍA SÍNDICA**

<b>ÁREA:</b>	Procuraduría Síndica
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Síndica
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Alcaldía
<b>UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:</b>	Trámites y contrataciones - Consultoría jurídica interna - Asistencia jurídica - Técnico Municipal (Abogado)

#### **OBJETIVO BÁSICO:**

Precautelar que las decisiones que adopten el Concejo Municipal, Alcalde, Vicealcalde, comisiones y las demás unidades administrativas y operativas del Gobierno Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, se ajusten a las disposiciones legales vigentes y pertinentes; proporcionar asistencia legal a los

---

<sup>9</sup>(El Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Octubre 2000)

niveles de decisión y obtener resultados óptimos en la defensa de los intereses institucionales.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
2. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejos Ciudadanos y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
3. Representar judicialmente y extrajudicialmente al Gobierno Municipal de Pimampiro.
4. Realizar estudios legales, análisis de contratos, revisión de actos administrativos institucionales para garantizar su idoneidad jurídica.
5. Emitir dictámenes legales sobre aspectos de carácter administrativo y tributario sometidos a su consulta.
6. Presentar proyectos, reformas de ordenanzas y otros instrumentos de índole jurídica; en forma directa o en coordinación con otras dependencias.
7. Preparar políticas públicas de apoyo al desarrollo en coordinación con Planificación, Desarrollo y Cooperación.
8. Coordinar los actos de contratación pública del Gobierno Municipal.
9. Formular informes y absolver consultas en materia relacionada con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
10. Intervenir de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; su Reglamento; resoluciones en los procesos precontractuales y de contratación que realice la Municipalidad.
11. Elaborar los contratos de obra, servicios, compra venta, convenios, contratos con personal sujeto al Código del Trabajo, LOSEP y otros afines.
12. Elaborar minutas y demás trámites relacionados con fraccionamientos, hipotecas, enajenaciones, expropiaciones, etc. en los que está directamente relacionado el Gobierno Municipal.
13. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad; así como vigilar el



cumplimiento de la ley en la aprobación de lotizaciones en coordinación con Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastros.

14. Coordinar actividades legales con otras dependencias e instancias de carácter legal que tenga que realizar la institución.
15. Dirigir y tramitar los procesos de coactivas y otros juicios en defensa de la institución.
16. Organizar y dirigir los trámites de legalización de tierras en coordinación con Planificación Urbana y Rural; Avalúos y Catastros.
17. Cumplir con otras funciones legales que le competen de acuerdo al marco jurídico vigente.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Jurisprudencia.
- Experiencia de cuatro años en ejercicio profesional de Abogacía en tribunales y/o juzgados.
- Capacitación específica y relacionada.

#### **1.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>NIVEL:</b>	Apoyo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Gestión Administrativa
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Alcaldía

**UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:** Unidad de Gestión de Talento Humano – Comisaría Municipal - Sistemas Informáticos - Contratación Pública – Bodega - Servicios Generales - Control de Vehículos -

**OBJETIVO BÁSICO:**

Simplificación de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, diseño y control de formularios, registros, documentos, arreglo físico y necesidades del equipo, maquinas y mobiliario de oficina y asesoría técnica en la preparación de reglamentos y manuales de organización y procedimiento.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Programar y dirigir la organización administrativa del Gobierno Municipal, a través de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
3. Promover el mejoramiento permanente de procesos y procedimientos administrativos, debidamente normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad y así facilitar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.
4. Coordinar la planificación técnica y económica de su área.
5. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas a las leyes y a las normas y políticas establecidas por el Gobierno Municipal.
6. Facilitar y fortalecer procesos de cambio y desarrollo institucional que garanticen la eficiencia y eficacia, frente a las demandas de la ciudadanía, y enfrenten los cambios y desafíos del desarrollo.
7. Programar, coordinar y aplicar el modelo organizacional, funcional y posicional adecuado a la propuesta institucional.
8. Asesorar a las demás áreas y funcionarios sobre temas específicos de desarrollo institucional y brindar soporte técnico a todas las áreas para que enfrenten eficientemente el proceso de cambio.
9. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, estrategias, programas generales de trabajo, planes operativos,

organización, racionalización administrativa y sistemas de conformidad con los objetivos institucionales.

10. Apoyar la evaluación periódica del avance del Plan Operativo Anual y su concordancia con los objetivos institucionales, en coordinación con Planificación, Desarrollo y Cooperación.
11. Participar, en coordinación con Planificación, Desarrollo y Cooperación, en la evaluación y rediseño de procesos e impulso a procesos de mejoramiento continuo.
12. Coordinar acciones con las dependencias municipales para obtener un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales
13. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
14. Administrar, custodiar y vigilar la conservación en forma adecuada de los bienes institucionales.
15. Coordinar la entrega de suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
16. Brindar o coordinar la prestación de servicios de mantenimiento permanente de bienes inmuebles, muebles, equipos y vehículos.
17. Establecer formas de aseguramiento de los bienes municipales.
18. Organizar los procesos de contratación pública y su Plan Anual de Contrataciones.

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Gestión Municipal o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de cuatro años en Gestión Municipal o Empresarial
- Capacitación específica y relacionada.

## **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

<b>UNIDAD:</b>	Gestión de Talento Humano
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección Gestión Administrativa

### **FUNCIONES:**

1. Planificar estratégicamente el desarrollo del talento humano capacitando y dando estabilidad para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes.
2. Reclutamiento y Selección de Personal, para cuya finalidad se investigará el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de Selección.
3. Diseño de Puestos y Evaluación del Desempeño; para cumplir con este fin efectuará análisis y diseño de puestos; manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de nuevo personal.
4. Establecer técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación.
5. Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad; para cuya finalidad se efectuará el estudio de salarios en función de deberes y atribuciones.
6. Elaboración de normas y procedimientos de seguridad del trabajo, elaboración de Planes de Incentivos y estímulos.
7. Programas de entrenamiento y capacitación para el personal.
8. Llevar un banco de datos; sistemas de información; auditoría de recursos humanos, para cuya finalidad se realizará un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información.
9. Elaborar proyectos de ordenanza; manuales de administración y procedimientos en materia de Talento Humano.
10. Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre la Gestión del Talento Humano.

11. Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.
12. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos.
13. Administrar y preparar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
14. Organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos.
15. Establecer y ejecutar políticas para optimizar la Gestión del Talento Humano del Gobierno Municipal.
16. Elaboración de manuales, instructivos, reglamentos en materia del Talento Humano.
17. Planear y administrar los sistemas de seguridad e higiene del trabajo, y para tal efecto proponer los reglamentos e instructivos correspondientes y las comisiones técnicas por ramas de actividad.
18. Coordinar y controlar la aplicación de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y cláusulas contractuales que regulan las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal y su recurso humano.
19. Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo.

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Municipal, o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de cuatro años en Administración y Gestión de Talento Humano.
- Capacitación específica y relacionada.

**COMISARÍA MUNICIPAL**

**UNIDAD:**

COMISARÍA MUNICIPAL

**NIVEL:**

Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa

## **FUNCIONES:**

1. Promover y desarrollar planes, programas y proyectos en el campo relacionado con la Seguridad Ciudadana en el Cantón.
2. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
3. Ejercer el poder de policía municipal en lo referente a: utilización del dominio público; espectáculos y diversiones; costumbres; control de pesas y medidas; habilitación y funcionamiento de establecimientos y locales.
4. Ejercer el poder municipal de control sanitario y de salubridad pública.
5. Verificar que las operaciones de transporte y comercialización se encuentren apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénicos sanitarios.
6. Administrar las baterías sanitarias de acuerdo a los procedimientos existentes.
7. Ejercer la administración, control de uso y vigilancia del mantenimiento del mercado municipal y espacios públicos municipales asignados.
8. Ejercer la administración y el control operativo y sanitario del camal municipal.
9. Velar por el fiel cumplimiento de las normas relacionados con el manejo de los animales.
10. Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente.
11. Administrar y mantener un sistema de información estadístico, sobre la procedencia y faenamiento del ganado para uso interno, en los términos que la ley lo señale.
12. Implementar medidas necesarias para la preservación y cuidado del medio ambiente.
13. Proponer proyectos de ordenanzas en lo concerniente a su área.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

## **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Jurisprudencia, Administración de Empresas, Administración Pública o afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos similares y afines.
- Capacitación específica y relacionada.

## **SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**UNIDAD:** PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**NIVEL:** Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección de Planificación, Desarrollo y Cooperación

**OBJETIVO BÁSICO:** De acuerdo a lo señalado en la Constitución y lo determinado en la Ley de Participación Ciudadana y control Social, esta unidad debe promover y coordinar con las Organizaciones Sociales como actividad fundamental para la formación integral de la población y la comunidad.

## **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
3. Promover y desarrollar planes, programas y proyectos en el campo relacionado con la Seguridad Ciudadana en el Cantón.
4. Planificar, organizar y controlar las acciones relacionadas con temas de seguridad ciudadana, vigilancia y control policial municipal.
5. Planificar y dirigir operativos de control que garanticen la seguridad ciudadana y el correcto cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.

6. Precautelar la seguridad de los empleados y trabajadores, así como también los bienes e instalaciones de propiedad municipal, y de la ciudadanía en general.
7. Coordinar y participar en acciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad ciudadana y el orden del Cantón; según disposiciones de la máxima autoridad.
8. Cumplir y hacer cumplir la Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Ordenanzas en el ámbito de su competencia y de sus funciones.
9. Coordinar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas y demás disposiciones municipales vigentes, mediante la ejecución de operativos de control que permitan erradicar el comercio informal.
10. En materia de seguridad cuidar por una administración eficiente.
11. Coordinar sus actividades con las demás dependencias municipales, instituciones públicas y privadas que cumplan funciones dentro del mismo ámbito.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.
13. Promover y propiciar la relación fluida y el contacto entre los distintos sectores ciudadanos y líderes de opinión con la finalidad de fortalecer la participación y corresponsabilidad ciudadana en la gestión local.
14. Definir las políticas generales de un sistema de participación ciudadana en la gestión local.
15. Promover y coordinar el que las Organizaciones Sociales busquen como actividad fundamental de su gestión el desarrollo humano, participativo y el buen vivir de sus miembros.
16. Impulsar el proceso de nueva gestión municipal potenciando la educación ciudadana y el diálogo social para generar integración, ejercicio de la ciudadanía, gestión compartida, trabajo en equipo e integralidad en el desarrollo de Pimampiro.



17. Incorporar a las organizaciones sociales, Juntas Parroquiales y comunidades rurales a la participación en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Cantón.
18. Buscar los recursos económicos, financieros, humanos y técnicos para generar el desarrollo de la infraestructura organizacional de la comunidad y sus organizaciones sociales.
19. Capacitar a las Juntas Parroquiales en la elaboración de sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
20. Realizar estudios de factibilidad de los diferentes proyectos presentados por la comunidad.
21. Elaborar en forma participativa con los diferentes actores sociales planes, programas y proyectos de desarrollo que sirvan de insumo para la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.
22. Tener identificado un banco de datos actualizado que contenga en forma sistemática los requerimientos de las comunidades, que permitan identificar las prioridades de intervención del Gobierno Local.
23. Elaborar una base de datos actualizada sobre la dotación y demanda de servicios básicos y sociales en el Cantón.
24. Capacitar e inducir a los habitantes de las distintas comunidades, y en forma especial a sus dirigentes hacia los distintos niveles e instituciones de apoyo económico en el desarrollo de proyectos productivos.
25. Programar y coordinar la ejecución de actividades a través de las mesas de diálogo y trabajo participativo, con los diferentes actores sociales que intervienen en el desarrollo comunitario.
26. Mantener actualizada una base de datos sobre las comunidades y las organizaciones sociales de hecho y de derecho existentes en el Cantón.
27. Gestionar la cooperación local e internacional.
28. Realizar las demás funciones que le asigne la Ley de Participación Ciudadana, el COOTAD, ordenanzas y el Alcalde.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Psicología Industrial, varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos afines y relacionados
- Capacitación específica y relacionada.

### **Art. 18. SISTEMAS INFORMÁTICOS**

<b>UNIDAD:</b>	Sistemas Informáticos
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección Gestión Administrativa

### **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados, generada por los diferentes procesos y subprocesos y otros de interés institucional.
3. Proponer planes para el desarrollo de la Informática del Gobierno Municipal.
4. Administrar los recursos propios de su área.
5. Elaborar un Plan Anual de Capacitación de Informática.
6. Brindar asistencia técnica a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales.
7. Prestar asistencia técnica a los proyectos de catastro urbano y rural; agua potable; procesos de impuestos, tasas y servicios; procedimientos de recaudación y demás servicios que requieren de mecanización y automatización.
8. Actualización de paquetes informáticos existentes en el Gobierno Municipal.
9. Identificación, diseño y evaluación de proyectos.
10. Demás actividades que le asigne su jefe inmediato y el Alcalde.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título Técnico o Tecnólogo en Sistemas Informáticos o Egresado de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en administración de sistemas informáticos.
- Capacitación específica y relacionada.

### **GUARDALMACÉN (BODEGA)**

<b>UNIDAD:</b>	Bodega
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección Gestión Administrativa

### **FUCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control de ingresos y egresos y la custodia de bienes materiales, muebles, equipos, suministros, repuestos, etc. que han sido adquiridos por la municipalidad; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su aplicación.
3. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
4. Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos.
5. Participar en el Plan Anual de Contrataciones.
6. Planificar la adquisición y realizar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas y operativas
7. Aplicar las normas para ejercer un adecuado control del uso de los bienes municipales.
8. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos del Gobierno Municipal.

9. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo.
10. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales; establecer registros sobre los mismos.
11. Demás actividades establecidas por el Director Administrativo.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Dos años de estudios universitarios en administración de empresas, Administración Pública, Gestión Municipal, Auditoría y Contabilidad Superior o afines.
- Experiencia de dos años en trabajos similares y afines.
- Capacitación específica y relacionada.

#### **SERVICIOS GENERALES (AUXILIAR)**

<b>UNIDAD:</b>	Auxiliar de servicios
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección Gestión Administrativa

#### **FUNCIONES:**

1. Efectuar tareas de limpieza en oficinas y locales del Gobierno Municipal.
2. Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales.
3. Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales.
4. Labores de Mensajería.
5. Tareas de oficina; recepción, registro y reproducción de documentos.
6. Demás actividades designadas por el Director Administrativo.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Educación Básica.
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Capacitación específica y relacionada.

## **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

<b>UNIDAD:</b>	Contratación Pública
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección Gestión Administrativa

### **FUNCIONES:**

Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.

1. Certificar que el requerimiento presentado por una Dirección se encuentra en el PAC; en caso de no estarlo, recomendará a la máxima autoridad, resuelva su reforma.
2. Certificar si determinado bien o servicio normalizado se encuentra publicado en el catálogo electrónico del Portal COMPRASPUBLICAS.
3. Elaborar las resoluciones de inicio del proceso contractual y aprobación de pliegos.
4. Elaborar las resoluciones para la reforma del PAC
5. Verificar que los pliegos no contengan errores de forma.
6. Elaborar las resoluciones para la adjudicación, declaratoria de procedimiento desierto o cancelación de procesos.
7. Elaborar y subir al Portal las actas de preguntas y aclaraciones
8. Subir procesos al Portal COMPRAS PUBLICAS y dar seguimientos a éstos.
9. Las demás que le determinen la máxima autoridad, o quienes presiden las comisiones técnicas o de apoyo.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Dos años de estudios universitarios de preferencia en Administración Pública, Gestión Municipal, Jurisprudencia, Auditoría y Contabilidad o afín.
- Experiencia de dos años en trabajos similares.
- Aprobación de cursos de la Contraloría General del Estado. Capacitación específica y relacionada.

#### 1.2.4. GESTIÓN FINANCIERA

##### GESTIÓN FINANCIERA

<b>ÁREA:</b>	Financiera
<b>NIVEL:</b>	Apoyo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección Gestión Financiera
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Alcaldía

**UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:** Presupuesto – Contabilidad – Tesorería - Rentas Municipales

**OBJETIVO BÁSICO:** Cumplir con las disposiciones legales pertinentes, poniendo en funcionamiento y mantenimiento en la Municipalidad un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la Administración Financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

##### **FUNCIONES:**

Corresponde a la Dirección Financiera las siguientes funciones:

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución;
3. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección;
4. Someter a consideración del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
5. Asesorar a los diferentes niveles de la institución en materia financiera;

6. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
7. Promover la capacitación del personal del área financiera.
8. Participar en el reclutamiento, selección y evaluación del personal del área financiera y velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos;
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
10. Administrar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica;
11. Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;
12. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
13. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
14. Entregar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como las reformas al presupuesto.
15. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios.
16. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los Estados Financieros Municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración del Alcalde o Alcaldesa, además, presentar con oportunidad los correspondientes Estados y anexos a los organismos públicos que por Ley corresponda;
17. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización, las leyes tributarias específicas, y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.

18. Expedir, de conformidad con la Ley resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria;
19. Aplicar, de conformidad con la Ley, el régimen de sanciones tributarias;
20. Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas;
21. Aprobar los boletines de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y recaudaciones;
22. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
23. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
24. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades;
25. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Economía, Auditoría y Contabilidad Superior o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de cuatro años en trabajos similares.
- Aprobación de cursos de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General del Estado. Capacitación específica y relacionada.



## **CONTABILIDAD**

<b>UNIDAD:</b>	Contabilidad
<b>NIVEL:</b>	Apoyo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección Gestión Financiera

### **FUNCIONES:**

A la sección Contabilidad le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas:

- Registro y Control Patrimonial, Presupuestario y de Costos
- Control y Registro de Bienes
- Control de Activos Fijos
- Control de Remuneración

### **REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL, PRESUPUESTARIO Y DE COSTOS**

Esta función comprende de las siguientes Subfunciones principales:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
2. Asesoría a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
3. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
4. Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
5. Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;
6. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el presente Manual;
7. Efectuar los registros y controles presupuestarios, relacionados con el compromiso, obligaciones y pago;

8. Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera;
9. Formular los estados financieros requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del alcalde o Presidente del Consejo para su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
10. Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares;
11. Elaborar los análisis financieros que sean requeridos por los niveles superiores;
12. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados;
13. Preparar y emitir los cheques-comprobantes, para pago de las obligaciones legalmente contraídas;
14. Formular proyectos de procedimiento, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables especialmente en base a procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría;
15. Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
16. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera;
17. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.

## **CONTROL Y REGISTRO DE BIENES**

Esta función comprende las siguientes sub funciones principales:

1. Mantener registro actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes,

los responsables de la custodia, así como los costos unitarios y totales por cada clase de bienes;

2. Participar en las tomas físicas, bajas remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
3. Determinar conjuntamente con la unidad de Bodega, los niveles máximos de las existencias;
4. Suministrar los informes periódicos, relacionados con las existencias.
5. Mantener registros actualizados sobre los activos fijos de la entidad, que permitan conocer la ubicación en función de cada unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico;
6. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable,
7. Codificar los activos fijos de conformidad al sistema específico de manera que se permita identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico;

## **CONTROL DE REMUNERACIONES**

Esta función comprende las siguientes Subfunciones principales:

1. Verificar la información relacionada con los beneficios a favor de los funcionarios y servidores de la entidad;
2. Elaborar los roles de remuneración.
3. Establecer los descuentos y deducciones que deberían incluir en los roles de pagos, y que serán entregados a los correspondientes beneficiarios:
4. Mantener actualizado el sistema de remuneración con las variaciones establecidas en Leyes, Decretos, Acuerdos, etc. Debidamente aprobado por el Organismo respectivo.

## **SECCION DE PRESUPUESTO**

A la sección de presupuesto corresponde cumplir con las siguientes funciones básicas:

1. Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria y someterla a la aprobación correspondiente;
2. Elaborar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y el análisis de los datos financieros suministrados por Registro y Control Patrimonial, Presupuestario y de costos y los efectos producidos;
3. Efectuar la liquidación Presupuestaria.
4. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones;
5. Formular los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, a las distintas unidades administrativas , en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y el distributivo de sueldos;
6. Proyectar los egresos con sujeción a la estructura programática,
7. Elaborar el ante proyecto de presupuesto, a base de los planes y requerimientos de las distintas unidades administrativas;
8. Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para uso de las unidades correspondientes;
9. Mantener registros relacionados con la ejecución física de los programas de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas;
10. Sugerir y tramitar las modificaciones del presupuesto así como someterla a la aprobación legal respectiva;
11. Formular la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior, los pagos de las obligaciones pendientes realizados durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;
12. Elaborar el presupuesto mensual de caja;
13. Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales en base a los recursos que no se requieran para

atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con Tesorería

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Economía, Auditoría y Contabilidad Superior o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos afines.
- Aprobación de cursos de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General del Estado. Capacitación específica y relacionada.

**TESORERÍA Y RECAUDACIÓN**

**UNIDAD:** Tesorería y Recaudación  
**NIVEL:** Apoyo  
**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección Gestión Financiera

**FUNCIONES:**

A la sección Tesorería le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas:

1. Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que le pertenecen a terceros; de conformidad a la ley, ordenanzas. Reglamentos y contratos; y proceder al depósito en forma inmediata;
2. Presentar el parte diario de recaudación a la sección de contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
3. Entregar los cheques directamente al beneficiario previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales;
4. Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de deposito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, computo y legalidad;

5. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos de la Municipalidad;
6. Depositar oportunamente los valores recaudados den forma intacta e inmediata;
7. Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
8. Suscribir los cheques, conjuntamente con el Director Financiero (Alcalde o Presidente);
9. Emitir y suscribir conjuntamente con el Director Financiero y el Alcalde o Presidente del Concejo las notas de crédito, en el caso de reclamación resuelta en tal sentido;
10. Suscribir los Títulos de Crédito, Especies Valoradas y demás documentos para el cobro de tributos, que debe percibir la Municipalidad, conjuntamente con el Director Financiero y Jefe de Rentas o quien haga sus veces;
11. Preparar informes sobre garantías pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentre próxima a su vencimiento, con 20 días de anticipación;
12. Participar en bajas de Títulos de Crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas;
13. Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen disposiciones normativas;
14. Ejercer, de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
15. Coordinar las funciones y actividades con las de las demás secciones de la Dirección Financiera;
16. En general cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administración inherentes a la Tesorería y emanadas de autoridad competente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Universitario de una facultad de administración, economía o contabilidad y auditoría
- Experiencia dos años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación. Capacitación específica y relacionada.

### **RECAUDADOR MUNICIPAL**

<b>UNIDAD:</b>	Tesorería y Recaudación
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Tesorería y Recaudación

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de recaudación de dinero proveniente del pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros valores que cobra el Municipio por los servicios que presta.

### **TAREAS TIPICAS**

- Recaudar dinero que por concepto de impuestos, tasas y contribuciones pagan los contribuyentes, emitiendo recibos por los cobros realizados.
- Custodiar los títulos de créditos entregados para su cobro.
- Depositar diariamente el dinero recaudado en el banco autorizado por la Ley y presentar al Tesorero Municipal los respectivos recibos de depósitos.
- Elaborar estados diarios, semanales o mensuales de las recaudaciones efectuadas, así como también de los títulos de crédito a su cargo.
- Recaudar los pagos de las tasas municipales de los mercados en la ciudad.
- Recaudar valores por el pago de consumo de agua potable.
- Complementa su trabajo con labores de oficina.

### **CARACTERISCAS**

- Trabajo generalmente rutinario que requiere de conocimientos técnicos para la aplicación de procedimientos y prácticas establecidas.
- Responsabilidad económica por el manejo y custodia de valores recaudados.

- Manejo de documentación confidencial.
- Requiere de ética en el ejercicio de su trabajo.

**REQUISITOS MINIMOS:** Haber aprobado dos años de estudios universitarios

**Alternativa:**

- Bachiller Técnico en Contabilidad.
- Experiencia de 2 años en labores afines.
- Curso de capacitación durante el servicio sobre esas actividades y de manejo del servicio de clientes.

**RENTAS MUNICIPALES**

**UNIDAD:** Rentas Municipales  
**NIVEL:** Apoyo  
**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección Gestión Financiera

**FUNCIONES:**

1. A la sección de Rentas le corresponde cumplir con las siguientes funciones:
2. Emitir, conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
3. Expedir los boletines de emisiones de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales y someterlos a través de
4. la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación;
5. Ejecutar los actos de determinación tributaria de los impuestos a los espectáculos públicos , a las utilidades en la compra-venta de predios urbanos, de alcabalas y de registro, etc, además entregar toda la documentación sustentadora de dichos actos a la sección de Avalúos y Catastros para su registro en el correspondiente catastros;



6. Dar trámite oportuno, de conformidad con la Ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes sobre actos de determinación tributaria;
7. Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, informe sobre los actos de determinación tributaria a cargo de la Sección;
8. Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria a cargo de la Sección;
9. Mantener el archivo clasificado y cronológico de la emisión de boletines de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales y,
10. Coordinar las funciones y actividades de la sección con las demás de la Dirección Financiera.

**REQUISITOS MINIMOS:** Haber aprobado dos años de estudios universitarios

**Alternativa:**

- Bachiller Técnico en Contabilidad o afines.
- Experiencia de 2 años en labores afines.
- Curso de capacitación durante el servicio sobre esas actividades.

**Avalúos y Catastros**

<b>UNIDAD:</b>	Avalúos y Catastros
<b>NIVEL:</b>	Apoyo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión Financiera

**Funciones básica:**

1. Programar y dirigir todas las actividades catastrales, coordinar sus labores con la Oficina Nacional de Avalúos y Catastros y velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales.
2. Presentar asesoría técnica al Concejo en los campos de su especialización.
3. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los siguientes catastros:
  - Del impuesto a los predios urbanos;

- Del impuesto a los predios rurales;
- Del impuesto de patentes municipales,
- Del impuesto sobre los activos totales;
- De las transacciones de dominio (impuestos a las utilidades en la compra-venta de predios urbano, de alcabalas y registros.);
  - Del impuesto a los espectáculos públicos;
  - Del impuesto a los vehículos;
  - Del impuesto al juego;
  - De la tasa por aferición de pesas y medidas;
  - De las tasas por aprobación de planos e inspección de construcciones;
  - De la tasa por el servicio del rastro;
  - De la tasa por el servicio del agua potable;
  - De la tasa por el servicio de alcantarillado;
  - De la tasa por el servicio de recolección de basura y aseo público;
  - De las contribuciones especiales de mejoras;
  - De los predios urbanos municipales;
  - De arrendamientos de edificios y terrenos;
  - Por arrendamiento de locales y puestos de mercados;
  - De bóvedas y sitios en el cementerio;
  - De ocupación o arrendamiento de cualquier otro bien municipal;
  - De ocupación de la vía pública; y,
  - De cualquier otro ingreso que permita el registro y control de su determinación.
- 4. Diseñar los formularios necesarios para la ejecución y registro de los actos de determinación tributaria y de los demás ingresos a cargo de la sección;
- 5. Ejecutar los actos de determinación de los ingresos tributarios y no tributarios, excepto los relativos a los impuestos a las utilidades en la compra-venta de predios urbanos, de alcabalas, de registro y los espectáculos públicos;
- 6. Registrar en los respectivos catastros los actos de determinación de los ingresos tributarios y no tributarios que les corresponde a los municipios;

7. Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos municipales;
8. Practicar los avalúos quincenales de los predios urbanos de conformidad con el plan general programado;
9. Practicar avalúos especiales o individuales de los predios urbanos en los siguientes casos:
  10. Expropiaciones, permutas y/o compensaciones; y,
  11. Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente. Estos avalúos solo podrán hacerse en forma sectorial y una vez cada año respecto de un mismo predio y mediante la aplicación de coeficientes de actualización establecidos en la ordenanza del impuesto a los predios urbanos.
  12. Emitir informes para la Jefatura del Departamento Financiero en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados y/o registrados en la sección y presentarlos dentro de los términos o plazos establecidos por la ley;
  13. Previa autorización de la Dirección Financiera, conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados;
  14. Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos con ajuste a la Ley, a solicitud de sus propietarios, previa autorización de la Dirección Financiera;
  15. Aplicar las modificaciones a que hubiera lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes;
  16. Poner a disposición, de la Sección de Rentas, con la oportunidad determinada en la Ley, los catastros y demás documentos que sustentan la emisión de Títulos de Crédito, Especies Valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
  17. Coordinar las funciones y actividades de la Sección con las de las demás de la Dirección Financiera.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Avalúos y Catastros, Arquitectura, Administración Pública, Gestión Municipal, Economía, o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en planificación y elaboración de proyectos de desarrollo.
- Capacitación específica y relacionada.

### **1.2.5. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO VIAL**

#### **GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO**

**ÁREA:** Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial

**NIVEL:** Apoyo

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión de Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Alcaldía

**UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:** - Construcciones y Mantenimiento de Obras Civiles - Estudios y Fiscalización de Obras Civiles – Patrimonio - Transporte y Mantenimiento - Talleres y equipos

**OBJETIVO BÁSICO:** Asegurar que las decisiones, políticas y estrategias de gestión local se materialicen en la ejecución de las obras y de los servicios planificados, en todos los espacios del territorio cantonal.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias incluyendo aquellas de participación en coordinación con la Dirección de Planificación, Desarrollo y Cooperación para el desarrollo físico y regulación del desarrollo urbano.

2. Llevar a cabo la construcción y ejecución de las obras aprobadas en concordancia a la normativa legal vigente.
3. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
4. Dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes.
5. Supervisar el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en las calles, caminos y pasajes públicos.
6. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización.
7. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
8. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación.
9. Solicitar al Sr. Alcalde declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales.
10. Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos, con eficacia y oportunidad.
11. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
12. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales y demás organismos que ejecuten labores similares; y fortalecer y apoyar las gestiones encaminadas a la obtención de recursos de cooperación para el financiamiento de programas y proyectos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, o de varias carreras afines con el trabajo.
- Experiencia de cuatro años en Dirección y Gerencia de Obras de Infraestructura física, vial y afines.
- Capacitación específica y relacionada.

### **PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL**

**UNIDAD:** PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

**NIVEL:** Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión de Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial.

**OBJETIVO BÁSICO:** Planificar el desarrollo físico y urbanístico del cantón, aplicando principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

### **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Formular planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano;
3. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo anual de la unidad.
4. Implementar el ordenamiento territorial, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la Institución Municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, estableciendo prioridades.
5. Coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia.

6. Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos.
7. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
8. Elaborar proyectos de urbanización y aprobar aquellos que sean presentados para su estudio.
9. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; y supervisar el acatamiento de Ordenanzas relativas a la Dirección.
10. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
11. Estudiar y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.
12. Cuidar que las lotizaciones o parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de servicios de infraestructura dispuestos en las respectivas ordenanzas o regulaciones.
13. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
14. Cuidar que en las carreteras del Cantón tanto en la parte urbana como rural se proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que afecte a su belleza.
15. Controlar la instalación de avisos y letreros comerciales y vigilar que cumplan con las especificaciones aprobadas por la autoridad competente.
16. Tramitar el permiso previo la delineación y compromiso del propietario del predio, a respetar la línea de fábrica y las demás condiciones establecidas por la Dirección de Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial.
17. Preparar la reglamentación para la aprobación del concejo Municipal sobre el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que deben

emplearse, así como sobre el ornato de las poblaciones y el aseo e higiene de las mismas.

18. Aprobar los planos de todo tipo de construcción.
19. Controlar la estabilidad de edificios, en caso de peligro inminente y recomendar medidas para precautelar.
20. Efectuar la revisión técnica de proyectos de lotizaciones y urbanizaciones, a fin de verificar que se ajusten a las disposiciones de las ordenanzas municipales.
21. Analizar reportes diarios de las inspecciones efectuadas y en caso de haber novedades reportar a la Comisaría de Construcciones para que arbitre las medidas legales que corresponda.
22. Emitir informes técnicos para su trámite en Procuraduría Síndica.
23. Aplicar el plan de legalización de tenencia de la tierra, para asentamientos.
24. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, o de varias carreras afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos similares y afines.
- Capacitación específica y relacionada.

#### **FISCALIZACIÓN**

**UNIDAD:** ESTUDIOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES

**NIVEL:** Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión de Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial.



## **FUNCIONES:**

1. Fiscalizar las obras que se ejecuten por administración directa, contrato o cualquier otro sistema.
2. Vigilar de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
3. Resolver oportunamente errores y/o omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesiten.
4. Establecer un sistema de control adecuado de Laboratorio de Ensayos de materiales, con el fin de mantener un control permanente que garantice la buena calidad de los materiales empleados.
5. Obtener información de los proyectos sobre: personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc.
6. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere para su funcionamiento.
7. Apoyar en la distribución de vehículos, choferes y personal de apoyo de fiscalización, de acuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto.
8. Mantener informado al Director sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos.
9. Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador.
10. Controlar la apertura, mantenimiento y cierre de libro de obras.
11. Coordinar y revisar las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
12. Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.
13. Mantener informados: al Director y autoridades municipales, del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
14. Realizar la fiscalización de todas las obras realizadas en el cantón, ya sean por administración directa o mediante contratos públicos.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, o de varias carreras afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos similares y afines.
- Capacitación específica y relacionada.

### **TOPOGRAFÍA**

**UNIDAD:** Topografía

**NIVEL:** Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión de Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar replanteos viales.
2. Realizar replanteos de puntos de línea de fábrica.
3. Levantamientos topográficos.
4. Administración del Sistema Gráfico.
5. Manejo GPS (Posicionamiento Global Satelital).
6. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en su gestión.
7. Proporcionar oportunamente información necesaria para la ejecución de obras de infraestructura.
8. Las demás que le asigne el Director de Obras Públicas o Alcaldía.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Tecnología en Topografía y afines.
- Experiencia de dos años en trabajos similares.
- Capacitación específica y relacionada.

### **APOYO, OPERATIVOS Y OTROS**

Para la operación de los diferentes procesos se requiere de auxiliares, asistentes, secretarios u oficinistas, choferes, mecánicos, operadores y otros que especificamos a continuación

## **SECRETARIO DE COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Colaboración en la ejecución de labores de secretaría y certificación en el Concejo Municipal.

### **TAREAS TIPICAS**

- Preparar oportunamente la documentación que será tratada en las sesiones del concejo, comisiones de mesa, permanente y oficiales.
- Proporcionar documentación y materiales que soliciten los concejales.
- Redactar y suscribir actas por delegación del Secretario.
- Reemplazar al Secretario en las sesiones del Concejo.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Responsabilidad en la custodia de documentos y actas.

Oportunidad en la entrega de documentos.

Mantener en reserva documentos confidenciales.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Dos años de estudios universitarios en Jurisprudencia, Administración Pública, Gestión Municipal o afines
- Experiencia de un año en trabajos similares
- Capacitación específica y relacionada.

## **OFICINISTA / SECRETARIA MUNICIPAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de oficina en el Concejo Municipal.

### **TAREAS TIPICAS**

- Mecnografiar oficios, memorandos, resoluciones e informes.
- Receptar, clasificar y distribuir correspondencia.
- Registrar, controlar y archivar documentos y correspondencia.
- Proporcionar información a los usuarios y personal de la institución.
- Distribuir materiales de oficina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Requiere de buenas relaciones personales internas y externas.

Responsabilidad en el manejo y conservación de documentos.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Bachiller en ciencias o afín.
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Capacitación específica y relacionada.

## **ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de oficina y de campo en actividades de infraestructura.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Recepción y elaboración de informes de hojas de ruta, consumo de combustibles y lubricantes.
- Coordinar las solicitudes de materiales.
- Coordinación y distribución de actividades con Jefe inmediato al personal y de maquinaria, equipos y herramientas.
- Inspecciones y presentación de informes sobre construcciones y obra pública.
- Otras relacionadas que disponga el jefe inmediato.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Requiere de buenas relaciones personales internas y externas.

Responsabilidad en el manejo y conservación de documentos.

Conocimiento básico de obras civiles.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Dos años de estudios universitarios en ingeniería civil, arquitectura o afines
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Capacitación específica y relacionada.

## **ASISTENTE DE CAMPO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de apoyo, operativas, administrativas y de campo.

### **TAREAS TIPICAS**

- Colaborar con la recepción, clasificación, archivo y despacho de documentación interna y externa.
- Manejo de GPS, para levantamiento de información catastral, en inspección de predios urbanos y rurales y presentación de informes técnico administrativos para desmembramiento, compraventas, hipotecas, etc.
- Recaudación de tasas en el mercado y puestos de venta y presentación de informes y entrega de recaudación.
- Levantamiento de información primaria sobre infraestructura y presentación detallada utilizado programas informáticos.
- Instalación y manejo de equipos Audiovisuales.
- Mensajería Institucional Interna y Externa

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Bachiller en ciencias o afín.
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Capacitación general. Cursos de Relaciones Humanas

## **POLICIA MUNICIPAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de vigilancia y control de aseo, higiene, salubridad y ornato del cantón.

### **TAREAS TIPICAS**

- Controlar el ornato de la ciudad en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos.
- Vigilar que expendio de artículos alimenticios en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas.

- Controlar que los expendedores y lugares de venta cumplan con las disposiciones contempladas en las ordenanzas.
- Efectuar el control de las ventas ambulantes.
- Controlar el estado higiénico de salas y espectáculos públicos.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Responsabilidad de la adecuada presentación de parques y demás instalaciones municipales.

Trabajo sujeto a supervisión permanente.

El ejercicio de sus funciones requiere de adecuadas relaciones personales.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Bachiller en ciencias o afín.
- Experiencia de un año en trabajos relacionados.
- Capacitación relacionada. Cursos de Relaciones Humanas

### **OPERADOR DE MAQUINARIA**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de conducción y/o manejo y operación de maquinaria pesada de vialidad.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Conducir y manejar tractores de oruga, cargadora y/o Motoniveladora con el propósito de nivelar y remover tierra, abrir zanjas, conductos y apisonar tierra, asfalto, hormigón y otros.
- Efectuar el arreglo de calles, adoquinados, re empedrados, nivelación de subrasante y tendido de lastre.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria a su cargo, verificando el perfecto funcionamiento de sus piezas.
- Efectuar el mantenimiento mecánico y la lubricación de la maquinaria asignada.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones de daños y desperfectos menores.

## **CARACTERISTICAS**

Trabajo generalmente variado que requiere de mucha iniciativa para la solución de problemas técnico-mecánicos, sujeto a condiciones riesgosas y que requieren de conocimientos para su ejecución.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título y Licencia de Operador de maquinaria pesada o relacionada
- Experiencia de dos años en trabajos similares.
- Cursos de Relaciones Humanas

## **MECANICO AUTOMOTRIZ**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de trabajos manuales relacionados con la mecánica.

### **TAREAS TIPICAS**

- Reparación y mantenimiento de vehículos y equipo pesado del Municipio.
- Control Preventivo y correctivo de partes y accesorios de vehículos y equipo pesado del Municipio.
- Reparación general del sistema de frenos y sistema hidráulico.
- Desplegar labores generales de reparación de partes de maquinarias y vehículos.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Responsabilidad por el correcto funcionamiento de los vehículos del Municipio.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título artesanal de mecánico automotriz o afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos similares.
- Cursos de Relaciones Humanas

## **MECANICO INDUSTRIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de trabajos manuales relacionados con la mecánica.

### **TAREAS TIPICAS**

- Construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura metálica.
- Desplegar labores generales de soldadura metálica.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Responsabilidad por el correcto funcionamiento de la infraestructura metal mecánica del Municipio.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título artesanal de mecánico industrial o afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos similares.
- Cursos de Relaciones Humanas

## **CHOFER**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de conducción de vehículos livianos y pesados.

### **TAREAS TIPICAS**

- Manejar vehículos de propiedad municipal para transportar personal, materiales de construcción y otras.
- Velar por el buen mantenimiento y operatividad de los vehículos a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas que no requieran de servicios especializados en el taller mecánico municipal.
- Controlar el buen funcionamiento de las diversas partes automotrices.
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo.
- Lubricar periódicamente el vehículo a efecto de lograr su perfecto funcionamiento.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Responsabilidad en la conducción y mantenimiento de vehículos.

Sujeto a disposiciones u órdenes específicas.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título y Licencia de chofer profesional.
- Experiencia de dos años en trabajos similares.
- Cursos de Relaciones Humanas

## **TRABAJADOR DE ASEO E HIGIENE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de aseo de calles, plazas, jardines y demás locales.



### **TAREAS TIPICAS**

- Limpieza y aseo de instalaciones municipales.
- Transportar pequeños paquetes, encomiendas y documentos.
- Realizar tareas de mensajería.
- Barrer y recoger la basura depositada en las calles, plazas, mercados y otros lugares.
- Desbrozar y recoger malezas y desperdicios de lugares comunales.
- Limpiar con cepillos y escobones las calles, avenidas, plazas y demás sitios públicos.
- Recoger las calles enunciando el paso del recolector de basura con el propósito que los habitantes del cantón depositen la basura para la recolección.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

Trabajo expuesto a condiciones físicas y ambientales.

Requiere de esfuerzo físico.

Sujeto a control y supervisión de su jefe.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Educación Básica
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Cursos de Relaciones Humanas

### **TRABAJADOR EN GENERAL**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores sencillas, relacionadas con la construcción y mantenimiento de vías públicas.

#### **TAREAS TIPICAS**

- Efectuar el mantenimiento y arreglo de calles, aceras, veredas, bordillos, adoquinados, etc.
- Limpiar acequias, acueductos, alcantarillados y similares.
- Excavar pisos y estructuras para empedrar y re empedrar las calles de la ciudad y de las parroquias rurales.
- Excavar zanjas y acequias para colocar tuberías de agua potable y alcantarillado.

- Desalojar tierra, escombros, restos de material de construcción que se utiliza en trabajos viales.
- Recoger, palear y transportar en carretillas material pétreo, arena, ripio, adoquines y otros.

### **CARACTERISTICAS**

Trabajo rutinario sujeto a órdenes específicas que no requieren de iniciativa para su ejecución.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Educación Básica
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Cursos de Relaciones Humanas

### **1.2.6. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COOPERACIÓN.**

#### **PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COOPERACIÓN**

**ÁREA:** PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y COOPERACIÓN

**NIVEL:** Asesor

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Planificación, Desarrollo y Cooperación

**NIVEL ORGÁNICO DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Alcaldía

**RELACIONES FUNCIONALES:** Con la Dirección de Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial, Procuraduría Síndica, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Financiera, y demás direcciones y Unidades Administrativas.

**UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:** Desarrollo y Proyectos - Participación y Seguridad Ciudadana - Promoción Económica - Gestión Ambiental y Turismo - Gestión de Desarrollo Social

**OBJETIVO BÁSICO:** Asesorar a la administración superior (nivel gobernante) respecto de los objetivos, metas, políticas y estrategias del desarrollo local de manera integral, definiendo la orientación estratégica institucional en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través de la permanente

modernización de la estructura y gestión municipal, mediante la actualización prospectiva y permanente de los planes estratégicos de desarrollo.

**FUNCIONES:** Analizar los escenarios futuros en los ámbitos económico, político y social en los que tendrá que desenvolverse el Gobierno Municipal de Pimampiro.

1. Analizar nuevas oportunidades y los mecanismos de los que dispone o debe disponer el Gobierno Municipal para aprovecharlas en beneficio del desarrollo cantonal.
2. Asesorar al Alcalde en asuntos inherentes a la gestión municipal en el marco de las políticas y estrategias definidas.
3. Apoyar en la identificación, diseño, gestión y ejecución de proyectos que apalancen el desarrollo estratégico cantonal en coordinación con diversos actores.
4. Promover la participación de los distintos actores que intervienen en el cantón y establecer alianzas estratégicas para impulsar proyectos.
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo en el manejo de la comunicación como estrategia para la movilización ciudadana y mantener una imagen institucional positiva.
6. Obtener y preparar información necesaria para respaldar acciones estratégicas del Gobierno Municipal.
7. Diseñar propuestas de políticas públicas necesarias para propulsar el desarrollo local.
8. Respalda la actuación del Alcalde en la orientación estratégica y operativa de la gestión en las empresas municipales y de economía mixta.
9. Articular las acciones de la planificación urbana y rural con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
10. Supervisar, coordinar y orientar la planificación institucional en todas las instancias y la elaboración y actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
11. Asesorar y dirigir la elaboración del POA institucional.

12. Evaluar e informar periódicamente el avance del Plan Operativo Anual y su concordancia con los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
13. Coordinar la planificación técnica y económica de su área en relación con Obras Públicas.
14. Establecer nexos de relación y trabajo con organizaciones, instituciones y proyectos de desarrollo y con organismos de cooperación en el ámbito nacional e internacional.
15. Investigar de manera permanente fuentes y mecanismos de cooperación y financiamiento para los proyectos básicos de desarrollo cantonal.
16. Establecer directrices para el desarrollo de las actividades de las unidades funcionales correspondientes a su área (Gestión Ambiental y Turismo; Desarrollo Social, Proyectos; Participación Ciudadana; Promoción Económica; Desarrollo Humano).
17. Socializar la información existente al interior de la institución y a las instancias de desarrollo cantonal para aprovechar oportunidades que se presenten.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Administración de Empresas, Arquitectura, Economía, o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de cuatro años en planificación y elaboración de proyectos de desarrollo.
- Capacitación específica y relacionada.

#### **ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS CIVILES**

**UNIDAD:** Estudios y Proyectos de Obras Civiles

**NIVEL:** Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección de Planificación, Desarrollo y Cooperación

## **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Diseñar proyectos de ingeniería civil.
3. Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
4. Preparar proyectos y diseños de obras planificadas o de aquellas que ayudarían al desarrollo cantonal.
5. Preparar estudios técnicos de respaldo a propuestas de obras de infraestructura, vialidad o equipamiento.

## **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Ingeniería Civil, Arquitectura, o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en elaboración, ejecución y desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Capacitación específica y relacionada.

## **GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO**

<b>UNIDAD:</b>	Gestión Ambiental y Turismo
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planificación, Desarrollo y Cooperación

**OBJETIVO BÁSICO:** Programar y elaborar los planes y programas tendientes a conseguir una mejora en la calidad ambiental, ecológica, económica productiva que asegure una supervivencia adecuada de la población, tener una participación efectiva en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

## **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Promover el desarrollo sustentable del Cantón para garantizar la realización del buen vivir.
3. Mejora y mantenimiento del medio ambiente con medidas tendentes a evitar los vertederos y emisiones contaminantes; lucha y control de todo tipo de contaminación: atmosférica, lumínica, acústica, radioeléctrica, visual, etc.
4. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.
5. Estudiar y preparar proyectos para aprobación del concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos y privados relativos al cuidado ambiental.
6. Apoyar con la exigencia de requisitos para obtener licencias y fichas ambientales para la evaluación de impactos ambientales.
7. Apoyar y coordinar en la obtención de requisitos en el trámite de adquirir licencia ambiental para los diferentes proyectos del Gobierno Municipal de Pimampiro.
8. Coordinar la elaboración del Presupuesto Participativo Anual.
9. Programación, Identificación, Diseño, Ejecución y Evaluación de proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico, otros. Y de desarrollo humano.
10. Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y demás proyectos sociales y económicos productivos.
11. Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la Ciudad y el Cantón.
12. Elaborar y dirigir planes de recolección de basura y tratamiento de residuos sólidos.
13. Promover la Capacitación Ambiental, involucrando a Instituciones Públicas y Privadas así como también a los ciudadanos de todo el Cantón.

14. Construir programas y proyectos para la reforestación de cuencas hidrográficas y demás sitios para mejorar las condiciones de sanidad ambiental.
15. Coordinar programas de cooperación interinstitucional para la solución de problemas que afectan al ambiente y a los recursos naturales.
16. Monitorear situaciones de riesgo y desarrollar medidas de prevención y mitigación.
17. Sugerir y aplicar medidas correctivas que eviten la contaminación.
18. Gestionar la cooperación local e internacional.
19. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, La Ley de gestión Ambiental en el ámbito Cantonal.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en Gestión ambiental y de Recursos Naturales.
- Capacitación específica y relacionada.

#### **PARQUES, JARDINES Y MANTENIMIENTO**

<b>UNIDAD:</b>	Parques, jardines y mantenimiento
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Gestión de Desarrollo Sustentable y Turismo

**OBJETIVO BÁSICO:** Le corresponde la creación, mejora y mantenimiento de las zonas verdes del Cantón así como el mantenimiento general de la ciudad y edificios públicos de titularidad municipal en general.

## **FUNCIONES:**

1. Diseño, elaboración y ejecución de los proyectos de Parques y Jardines de Pimampiro.
2. Conservación y mantenimiento de Parques y Jardines.
3. Reposición de arbolado y suministro de plantas.
4. Realización y actualización del Inventario Municipal de arbolado Urbano y la elaboración del Plan de Conservación, Protección y Fomento del arbolado urbano.
5. Tramitación de todos aquellos documentos incluidas solicitudes, para la obtención de licencias, autorizaciones y concesiones para el alumbramiento y explotación de aguas subterráneas, mediante sondeos con destino al riego de jardines públicos, suelo urbano o zonas deportivas o de titularidad pública.
6. Campañas de tratamiento fitosanitarias y podas.
7. Conservación de los edificios de propiedad o uso municipal y mantenimiento de sus instalaciones.
8. Apoyo logístico a actos o eventos municipales.
9. Conservación y Mantenimiento del mobiliario instalado en Parques, Jardines y Vías Urbanas.
10. Elaborar, conservar y mantener las placas identificativas y numeración de las vías públicas.
11. Control de los consumos de energía eléctrica, telefonía, agua y gas, así como la contratación de líneas telefónicas en los edificios de uso municipal.
12. Consejos sectoriales y mecanismos de participación ciudadana y vecinal en los asuntos relacionados con su unidad.
13. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, La Ley de gestión Ambiental en el ámbito Cantonal.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.



**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Educación Básica
- Experiencia de un año en trabajos similares

**TURISMO**

<b>UNIDAD:</b>	Turismo
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Gestión Ambiental y Turismo

**OBJETIVO BÁSICO:** Le corresponde planificar y desarrollar acciones conducentes a fortalecer las áreas de Turismo del Cantón; sentar bases sólidas que coadyuven al progreso de la población a través del Turismo y tomando con una visión del futuro como una fuente de ingresos para el Cantón.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
3. Promover y desarrollar planes, programas y proyectos en el campo relacionado con el turismo en el Cantón, para la implementación de las competencias descentralizadas que vayan acorde con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Identificar y desarrollar recursos y acciones para fomentar el turismo como motor del desarrollo local.
5. Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia para su respectiva aprobación por el Concejo.
6. Dirigir la elaboración y actualización de la base de información turística a nivel del Cantón.

7. Promover la Capacitación Turística, involucrando a Instituciones Públicas, Privadas y sociedad en general.
8. Elaborar guías de promoción turística del Cantón.
9. Realizar visitas de campo en lo que respecta a turismo para inspeccionar y controlar la calidad de los servicios que se ofertan al turista.
10. Calificar los permisos de funcionamiento y emitir la respectiva licencia a los servidores turísticos.
11. Efectuar gestiones interinstitucionales para lograr el apoyo en la Implementación de Programas y Proyectos a ejecutarse.
12. Gestionar la cooperación local e internacional.
13. Gestionar la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de las actividades turísticas.
14. Preparar y coordinar los Planes, Programas y Paquetes de Temporada Alta, en materia turística.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Técnico o Tecnólogo o Egresado de una Facultad de Turismo o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos afines.
- Capacitación específica y relacionada.

**GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**UNIDAD:** Educación, Cultura, Deportes y Recreación

**NIVEL:** Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Gestión de Desarrollo Social

**OBJETIVO BÁSICO:** Le corresponde todas las funciones municipales relativas a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación, asegurar por varios medios el

cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cultural cantonal establecidos por la Municipalidad y favorecer en las acciones a la población más vulnerable del sector.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Promover y desarrollar planes, programas y proyectos en el campo relacionado con la Cultura y el Arte en el Cantón.
3. Promover el rescate y la socialización de los valores culturales locales.
4. Apoyar el funcionamiento de organizaciones y grupos locales que realizan actividades culturales.
5. Programación, Gestión Desarrollo y Promoción de centros culturales.
6. Realizar programaciones recreativas en la ciudadanía con énfasis en la población prioritaria manteniendo la identidad de la Comunidad.
7. Organizar exposiciones culturales.
8. Fomentar concursos y certámenes.
9. Realizar conciertos y actuaciones musicales.
10. Planificar espectáculos teatrales.
11. Fortalecer las manifestaciones culturales del Cantón.
12. Realizar casas abiertas, ferias del libro y acciones de contenido cultural.
13. Fortalecer grupos de Teatro, Danza, Cine, Música.
14. Participar en la difusión turística del Cantón.
15. Establecer mecanismos de participación ciudadana en los asuntos relacionados con esta unidad.
16. Gestionar la cooperación local, nacional e internacional.
17. Promover y desarrollar planes, programas y proyectos en el campo relacionado con la Educación y el Deporte en el Cantón.
18. Masificar y fomentar el deporte en el Cantón Pimampiro.
19. Realizar Competencias Deportivas en el Cantón Pimampiro en coordinación con Instituciones.
20. Planificar, gestionar y desarrollar escuelas deportivas en el Cantón Pimampiro.

21. Apoyar la organización de clubes deportivos.
22. Mantener relaciones estratégicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pimampiro con los Ministerios de educación y Deporte.
23. Informe sobre las necesidades de los centros educativos en lo concerniente a infraestructura y equipamiento.
24. Conservación de edificaciones escolares y mantenimiento de sus servicios, de acuerdo a sus competencias.
25. Gestionar becas educativas.
26. Prevenir como política pública el ausentismo escolar.
27. Establecer convenios interinstitucionales con centros educativos y de formación artesanal y sus equipos de apoyo de cualquier nivel.
28. Gestionar la cooperación local, nacional e internacional.
29. Establecer mecanismos de participación ciudadana en los asuntos relacionados con esta unidad.
30. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Ciencias de la Educación, Sociología, Antropología o de varias carreras afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en trabajos similares.
- Capacitación específica y relacionada.

**PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**UNIDAD:** PROMOCIÓN ECONÓMICA

**NIVEL:** Operativo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Dirección de Planificación, Desarrollo y Cooperación – Desarrollo y Proyectos

**OBJETIVO BÁSICO:** Le corresponde las funciones relativas al fomento del tejido empresarial y comercial, y autoempleo, así como las medidas tendientes a la lucha contra el desempleo, y ayudas al desempleado.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Promoción de Empleo.
3. Dirección, desarrollo, programación y gestión del Centro de Promoción de empleo.
4. Dirección, desarrollo, programación y gestión del Centro de Empresas, en lo que se refiere a las competencias municipales.
5. Desarrollar los diferentes planes y programas de formación y empleo.
6. Fomentar la creación de autoempleo y empresas de economía social.
7. Fomentar pequeños emprendimientos basados en el principio de economía popular y solidaria.
8. Fijación de los criterios para el otorgamiento de inmuebles públicos a tal fin.
9. Elaborar y desarrollar Planes de Comercio para el pequeño y mediano comerciante.
10. Información, asesoría y apoyo a los pequeños y medianos comerciantes del Cantón.
11. Creación de ferias, muestras, convenciones y/o seminarios para el desarrollo de la industria y del comercio.
12. Fomentar el funcionamiento de Escuelas–Taller y Casas de Oficios.
13. Gestionar la cooperación local e internacional.
14. Establecer mecanismos de participación ciudadana en los asuntos relacionados con esta unidad, sin perjuicio de las funciones establecidas por el Alcalde.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas y el Alcalde.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de cuatro años en planificación y elaboración de proyectos de desarrollo.
- Capacitación específica y relacionada.

### **1.2.7. CONSEJOS Y PROYECTOS**

#### **Proyectos**

<b>UNIDAD:</b>	Proyectos
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planificación, Desarrollo y Cooperación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de su área, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Coordinar la relación entre los distintos actores locales para propiciar un sistema de gestión local interinstitucional.
3. Definir políticas, normas, directrices, temática y tiempos para la elaboración de proyectos vinculados al desarrollo institucional y cantonal.
4. Programación, Identificación, Diseño, Financiación, Ejecución y evaluación de proyectos.
5. Promover y coordinar la ejecución de los estudios necesarios para la conformación de un Banco de Proyectos para el Cantón.
6. Investigar, obtener y socializar información sobre fuentes, contactos y formatos para presentación de proyectos.
7. Investigar de manera permanente fuentes y mecanismos de cooperación y financiamiento para los proyectos básicos de desarrollo cantonal.

8. Instar y capacitar al personal institucional y local en diseño y elaboración de proyectos, vinculados al mejoramiento del desarrollo socioeconómico del Cantón y orientados a la captación de recursos externos a la municipalidad.
9. Facilitar la prestación de servicios de apoyo al desarrollo económico local en los ámbitos agropecuario, comercial, micro finanzas, etc.
10. Mantener niveles adecuados de comunicación y coordinación con el conjunto de personas e instituciones vinculadas en el esfuerzo del desarrollo económico local para canalizar servicios de desarrollo productivo.
11. Diseñar estrategias y plantearse retos de cooperación externa para el impulso de los proyectos contemplados en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
12. Promover los esfuerzos de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, vinculación a redes, con organismos nacionales e internacionales, ciudades hermanas, gobiernos locales amigos, etc.
13. Coordinar con las instituciones correspondientes las acciones de cooperación y relacionamiento.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el COOTAD, ordenanzas y el Alcalde.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario, en Administración de Empresas, Arquitectura, Economía, o de varias Ingenierías afines con el trabajo.
- Experiencia de dos años en elaboración de proyectos de desarrollo.
- Capacitación específica y relacionada.

#### **SECRETARÍA GENERAL**

<b>ÁREA:</b>	Secretaría General del Concejo Municipal
<b>NIVEL:</b>	Apoyo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:</b>	Alcaldía / Concejo Municipal
<b>UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:</b>	Prosecretaria - Documentación y Archivo - Recepción e Información.

**OBJETIVO BÁSICO:** Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones, así como administrar el sistema de documentación y archivo como respaldo de la gestión municipal.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.
2. Administrar la documentación Municipal.
3. Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo y sus Comisiones.
4. Participar como Secretario(a) del Concejo Municipal y administrar el sistema de actas institucionales de su competencia.
5. Realizar la notificación de los actos resolutiveos del Concejo.
6. Coordinar, organizar la realización de Audiencias Públicas y efectuar el seguimiento de las resoluciones adoptadas.
7. Apoyar el funcionamiento de los espacios amplios de concertación ciudadana (Comité de Gestión Local, Asambleas y/u otras)
8. Facilitar el cabal cumplimiento de las ordenanzas municipales.
9. Administrar el archivo institucional
10. Operar el software de gestión de la comunicación y trámites institucionales.
11. Organizar la agenda del Alcalde.

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Título profesional Universitario en Jurisprudencia, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Municipal o afines.
- Experiencia de cuatro años en labores similares.
- Capacitación específica y relacionada.

**PROSECRETARÍA GENERAL**

**NIVEL:**

Apoyo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:**

Secretaría General

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía.



2. Preparar material y documentación necesaria para los miembros del Concejo.
3. Mantener actualizado los archivos y las actas de sesión del concejo.
4. Apoyo en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo.
5. Revisar y participar en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.
6. Manejar el fondo de Caja Chica de la Secretaría General.
7. Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación.
8. Redactar oficios y memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.
9. Reemplazar al Secretario General en su Ausencia.
10. Administrar el uso del Salón Auditorium.
11. Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Alcalde o el Secretario General del Gobierno Municipal.

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Dos años de estudios universitarios en Jurisprudencia, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Municipal o afines.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Capacitación específica y relacionada.

#### **RECEPCIÓN E INFORMACIÓN**

**NIVEL:** Apoyo

**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Secretaría General

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en las actividades administrativas de la Secretaría General.
2. Recepción de la correspondencia.
3. Brindar información precisa requerida por los usuarios diariamente.
4. Transcribir y redactar oficios relacionados con el área de trabajo.
5. Colaborar con la ciudadanía que necesite del apoyo respectivo en la presentación de documentos tales como llenado de formularios o presentación de solicitudes.
6. Atender al público personal y telefónicamente.

7. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad.
8. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer el Secretario General.

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Dos años de estudios universitarios en secretariado ejecutivo o gerencial o afines.
- Experiencia de un año en actividades relacionadas.
- Capacitación específica y relacionada.

**DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**NIVEL:** Apoyo  
**NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:** Secretaría General

**FUNCIONES:**

1. Participar en las actividades administrativas de la Secretaría General.
2. Mantener actualizado los archivos.
3. Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación.
4. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer el Secretario General.

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Dos años de estudios universitarios en secretariado ejecutivo o gerencial o afines.
- Experiencia de un año en actividades relacionadas.
- Capacitación específica y relacionada<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>(Giovanny, Febrero 2012)

## **CAPITULO II**

### **2.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

#### **2.1.1. RIESGO LABORAL.**

Se denomina Riesgo laboral a todo aquel aspecto del trabajo que ostenta la potencialidad de causarle algún daño al trabajador<sup>11</sup>.

#### **2.1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Son Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleados<sup>12</sup>.

#### **2.1.3. LUGAR DE TRABAJO**

Es todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir por razón del mismo<sup>13</sup>.

#### **2.1.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionados con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado<sup>14</sup>.

---

<sup>11</sup>(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Marzo 2012)

<sup>12</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Mayo 2004)

<sup>13</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Mayo 2004)

<sup>14</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Mayo 2004)

### **2.1.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para que le protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo<sup>15</sup>.

### **2.1.6. CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.**

Son aquellos elementos, agentes o factores que tiene influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- a. las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.
- b. La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo, y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
- c. Los procedimientos para la utilización de los agentes citado en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y
- d. la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales<sup>16</sup>.

### **2.1.7. ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES O LABORES DE ALTO RIESGO.**

Aquellas que impliquen una probabilidad elevada e ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la legislación nacional de cada país Miembro<sup>17</sup>.

### **2.1.8. SALUD**

Es un derecho fundamental que significa no solamente la ausencia de afecciones o de enfermedad, sino también de los elementos y factores que afectan negativamente

---

<sup>15</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Mayo 2004)

<sup>16</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Mayo 2004)

<sup>17</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

el estado físico o mental del trabajador y están directamente relacionados con los componentes del ambiente de trabajo.

#### **2.1.9. TRABAJADOR**

Es toda persona que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes o por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas<sup>18</sup>

#### **2.1.10. PAÍS MIEMBRO.**

Son cada uno de los países que integran la Comunidad Andina<sup>19</sup>

#### **2.1.11. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Conjunto de agentes y factores articulados en el ámbito nacional y en el marco legal de cada Estado, que fomentan la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo, tales como la elaboración de normas, la inspección, la formación, promoción y apoyo, el registro de información, la atención y rehabilitación en salud y el aseguramiento, la vigilancia y control de la salud, la participación y consulta a los trabajadores, y que contribuyen, con la participación de los interlocutores sociales, a definir, desarrollar y evaluar periódicamente las acciones que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores y, en las empresas, a mejorar los procesos productivos, promoviendo su competitividad en el mercado<sup>20</sup>.

#### **2.1.12. SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO**

Conjunto de dependencias de una empresa que tiene funciones esencialmente preventivas y que está encargado de asesorar al empleador, a los trabajadores y a sus representantes en la empresa acerca de: i) los requisitos necesarios para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca una salud física y mental óptima en relación con el trabajo; ii) la adaptación del

---

<sup>18</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Mayo 2004)

<sup>19</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>20</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental<sup>21</sup>.

#### **2.1.13. ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral<sup>22</sup>.

#### **2.1.14. ACCIDENTE DE TRABAJO**

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Las legislaciones de cada país podrán definir lo que se considere accidente de trabajo respecto al que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa<sup>23</sup>.

#### **2.1.15. ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES O LABORES DE ALTO RIESGO**

Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o mecánicos, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional, que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen<sup>24</sup>.

#### **2.1.16. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos<sup>25</sup>.

---

<sup>21</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>22</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>23</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>24</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>25</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

#### **2.1.17. SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Los Sub Comités de Seguridad se conformarán de acuerdo a lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas (RSHOSSE).

El Sub Comité de Seguridad de cada Unidad de Producción, estará integrado mínimo por dos (2) miembros titulares y dos suplentes, de los cuales, uno será representante de los trabajadores. Para las Unidades de Producción que trabajen por turnos los trabajadores podrán elegir un representante por cada uno de ellos.

#### **2.1.18. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

##### **UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Más de 100 trabajadores estables

- Dirigido por un Técnico en la materia
- Identificación y evaluación de peligros y riesgos
- Promoción y adiestramiento de riesgos ocupacionales
- Estadísticas
- Asesoramiento técnico

Conformado por Técnicos de Seguridad Industrial;serán responsables de todas las actividades de su área y las ejecutarán en conjunto con el departamento médico<sup>26</sup>

#### **2.1.19. PLAN DE CONTINGENCIAS**

De manera específica por cada central se cuenta con un Plan de Contingencias y Respuesta ante Emergencias el cual incluye procedimientos para responder en casos de incendios, derrames, sismos, huaycos, aluviones, inundaciones, terrorismo y riesgos para la salud<sup>27</sup>.

#### **2.1.20. SERVICIO MÉDICO EN EL TRABAJO**

Conjunto de dependencias de una empresa que tiene funciones esencialmente preventivas y que está encargado de asesorar al empleador, a los trabajadores y a sus representantes en la empresa acerca de: i) los requisitos necesarios para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca

---

<sup>26</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>27</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

una salud física y mental óptima en relación con el trabajo; ii) la adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental<sup>28</sup>.

#### **2.1.21. INCIDENTE LABORAL**

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios<sup>29</sup>.

#### **2.1.22. PELIGRO**

Amenaza de accidente o de daño para la salud

#### **2.1.23. SALUD OCUPACIONAL**

Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades<sup>30</sup>.

#### **2.1.24. CONDICIONES DE SALUD**

El conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil socio demográfico y de morbilidad de la población trabajadora<sup>31</sup>.

#### **2.1.25. MAPA DE RIESGOS**

Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional y/o subregional sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa u organización<sup>32</sup>.

#### **2.1.26. EMPLEADOR:**

Toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores.

---

<sup>28</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>29</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>30</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>31</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)

<sup>32</sup>(El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. , Diciembre 2006)



## **2.2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **2.2.1. COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Art. 14.- DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.**

1. (Reformado por el Art. 5 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.
2. Las empresas que dispongan de más de un centro de trabajo, conformarán subcomités de Seguridad e Higiene a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador.
3. Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
4. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por el Comité de Empresa, donde lo hubiere; o, por las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la empresa, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, con presencia del Inspector del Trabajo.

5. Los titulares del Servicio Médico de Empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.
6. (Reformado por el Art. 6 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirimencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.
7. (Reformado por el Art. 7 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.
8. (Reformado por el Art. 8 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.  
  
Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables. Cuando existan Subcomités en los distintos centros de trabajo, éstos sesionarán mensualmente y el Comité Central o Coordinador bimensualmente.
9. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
10. Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de cada Empresa, las siguientes:
  - a. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
  - b. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.

- c. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- e. Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g. Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo<sup>33</sup>.

## **2.2.2. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 15.-** DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO. (Reformado por el Art. 9 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88)

1. (Reformado por el Art. 10 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) En las empresas permanentes que cuenten con cien o más trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico en la materia que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad.

En las empresas o Centros de Trabajo calificados de alto riesgo por el Comité Interinstitucional, que tengan un número inferior a cien trabajadores, pero mayor de cincuenta, se deberá contar con un técnico en seguridad e higiene del trabajo. De

---

<sup>33</sup>(Cordero, Octubre 2010)

acuerdo al grado de peligrosidad de la empresa, el Comité podrá exigir la conformación de un Departamento de Seguridad e Higiene.

2. (Reformado por el Art. 11 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Son funciones de la Unidad de Seguridad e Higiene, entre otras las siguientes:

a) Reconocimiento y evaluación de riesgos;

b) Control de Riesgos profesionales;

c) Promoción y adiestramiento de los trabajadores;

d) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.

e) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.

f) (Reformado por el Art. 11 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Será obligación de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

g) (Reformado por el Art. 12 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Deberá determinarse las funciones en los siguientes puntos: confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el Jefe de la Unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido. Este archivo debe tener:

1. Planos generales del recinto laboral empresarial, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama de flujo.

2. Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
3. Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
4. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia<sup>34</sup>.

### **2.2.3. UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO**

**Art. 1.-** El Servicio Médico de Empresa, que se basará en la aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral, tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

El acuerdo N° 1404 se basa en lo reglamentario para el funcionamiento del servicio médico de la empresa.

## **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA EMPRESA**

### **Título II, Capítulo II, Art. 4**

#### **Servicio médico de empresa, instalación y funcionamiento**

Las empresas con cien o más trabajadores organizarán obligatoriamente los Servicios Médicos con la planta física adecuada, el personal médico o paramédico que se determina en el presente Reglamento.

### **Título II, Capítulo II, Art. 7**

---

<sup>34</sup>(Cordero, Octubre 2010)

### **Servicio médico de empresa, instalación y funcionamiento**

Los Servicios Médicos de Empresa, serán dirigidos por un Médico General, con experiencia en Salud Ocupacional o Salud Pública. El personal de enfermería trabajará a tiempo completo, cubriendo todos los turnos de labor de la empresa<sup>35</sup>.

#### **2.2.4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS.**

De manera específica por cada central se cuenta con un Plan de Contingencias y Respuesta ante Emergencias el cual incluye procedimientos para responder en casos de incendios, derrames, sismos, huaycos, aluviones, inundaciones, terrorismo y riesgos para la salud.

Todos los trabajadores deberán ser entrenados aplicando los procedimientos establecidos en los Planes de Contingencia y Respuesta ante Emergencias que del GAD Municipal ha elaborado para los diferentes casos o eventos que puedan presentarse.

Cada central cuenta con una o más Brigada de Emergencia la cual responderá de manera específica según el Plan de Contingencias y Respuesta ante emergencias.

Los pasillos y pasadizos deberán estar libres de obstáculos para permitir la libre circulación en caso de evacuación.

Las escaleras que sean medios de salida y puertas para el mismo fin serán claramente señalizadas y estarán libres de obstrucciones<sup>36</sup>.

#### **2.2.5. SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

### **SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

El Supervisor en Seguridad y Salud Laboral, desempeña cargos importantes en el control y prevención de accidentes laborales de la empresa; especialmente en las áreas de: Clasificación y Análisis de Riesgos, Equipos de Protección Personal, Elaboración de Manuales Industriales, Control Estadístico de Accidentes, Comités de Seguridad y Salud Laboral, Organización y Evaluación Ergonómica.

---

<sup>35</sup>(El Ministro de Trabajo y Bienestar Social, Octubre 1978)

<sup>36</sup>(CINTEC S.A., 2000)

El éxito del Programa de Salud Ocupacional, depende del esfuerzo sincero y constante de todos los Supervisores y de que faciliten:

- 1- Instrucción completa a los trabajadores antes de asignarles sus tareas.
- 2- Hacer cumplir todas las normas de seguridad que estén vigentes
- 3- Inspeccionar continuamente las áreas de trabajo para descubrir prácticas y condiciones inseguras.
- 4- Investigar con prontitud todos los accidentes y presentar un informe amplio sobre los mismos
- 5- Asistir a la capacitación en materia de seguridad y permitir que su personal lo haga.
- 6- Estimular la participación de los trabajadores en el Comité de Salud Ocupacional.
- 7- Permitir la eficiencia en la prestación de los primeros auxilios e instar a los trabajadores para que se adiestren en estas técnicas.
- 8- Impulsar y desarrollar el programa de Orden y Limpieza.
- 9- Mantener adecuadamente los equipos y dar instrucciones para el control de riesgos<sup>37</sup>.

#### **2.2.6. AUDITORÍA INTERNA.**

### **VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS AUDITADOS**

#### **1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **1.1. Política**

- Compromiso Gerencial con la SST
- Inversión en recursos humanos.
- Inversión en capacitación
- Participación de todos los miembros de la organización
- Asignación de recursos en el presupuesto para SST
- Actuación con principios modernos de prevención: de lesiones, de daño a la propiedad, daño al medio ambiente.

##### **1.2. Organización**

---

<sup>37</sup>(CINTEC S.A., 2000)

- Obligatoriedad de la Unidad de seguridad y salud en el trabajo debidamente conformado y funcionando.
- Obligatoriedad de un servicio médico de empresa debidamente conformado y funcionando.
- Obligatoriedad de un Comité (s) de Seguridad debidamente conformado y funcionando.

### 1.3. Planificación

- El Plan debe tener Objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo en los tres niveles. Plan/ Reglamento/artículo.
- El Plan debe tener un presupuesto.
- El plan debe establecer procedimientos por escrito.
- El plan debe tener establecidos índices de control de cumplimiento

### 1.4. Implementación

- Necesidad de capacitación a todos los niveles para la implementación del plan.
- Necesidad de adiestramiento a todos los niveles para la implementación del plan.
- Aplicación de procedimientos en los tres niveles.
- Necesidad por escrito y en detalle de la ejecución de tareas.
- Necesidad de registro sistemático de datos en los tres niveles.

### 1.5. Evaluación y Seguimiento

- Necesidad de verificar el cumplimiento de los índices de control.
- Necesidad de verificaciones de la eliminación de causas problema.
- Necesidad de ajustar los índices de control para implementar una mejora continua.

## 2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 2.1. Selección

- Necesidad de seleccionar al personal de la organización tomando en cuenta aptitudes.



- Necesidad de seleccionar al personal de la organización tomando en cuenta actitudes.
- Necesidad de seleccionar al personal de la organización tomando en cuenta conocimientos.
- Necesidad de seleccionar al personal de la organización tomando en cuenta la experiencia.
- Reglamento/artículo:
- Obligación de realizar exámenes médicos pre-ocupacionales.

## 2.2. Información

- Necesidad de informar a los niveles Directivos sobre sus responsabilidades en SST.
- Necesidad de recibir información inductora sobre la gestión de la organización.
- Necesidad de informar a los trabajadores sobre los factores procesos productivos
- Necesidad de informar a los trabajadores sobre factores de riesgo.
- Necesidad de informar a los trabajadores sobre los riesgos de puesto de trabajo.

## 2.3. Formación, Capacitación y Adiestramiento

- La necesidad de que en el plan conste programas sistemáticos de capacitación de los niveles directivos y de los trabajadores sobre la prevención de los factores de riesgo a los que están expuestos.
- La necesidad de que en el plan conste programas de adiestramiento.

## 2.4. Comunicación

- La necesidad de mantener una comunicación vertical y horizontal en los dos sentidos.
- La necesidad de mantener una comunicación externa en situaciones normales y de emergencia.

# 3. GESTIÓN TÉCNICA

## 3.1. Identificación Objetiva

- Diagnóstico, establecimiento e individualización del (os) factores de riesgo de la organización o empresa con sus respectivas interrelaciones.
  - a) Identificación Cualitativa.
  - b) Identificación Cuantitativa.
- Necesidad de que se defina técnicas de identificación de factores de riesgo, aceptadas a nivel Nacional y/o Internacional.

### 3.2. Identificación Subjetiva

- Tablas de probabilidad de ocurrencia realizadas en base a número de eventos en un tiempo determinado.

### 3.3. Medición de los Factores de Riesgos Laborales

- Necesidad de que se definan técnicas de medición de los factores de riesgo, aceptadas a nivel nacional y/o internacional.
- Necesidad de que se definan los estándares para la evaluación de los factores de riesgo aceptadas a nivel nacional y/o internacional.

### 3.4. Evaluación Ambiental, Biológica y Psicológica

- De los factores de riesgo identificados, medidos y comprobados con estándares nacionales, y en ausencia de estos con estándares internacionales.

### 3.5. Principios de Acciones preventivas

- Necesidad de establecer programas sistemáticos de control de los factores de riesgo identificados, medidos y evaluados.
- Incorporar el control de riesgos en la etapa de diseño en lo más preventivo, de lo ser posible se hará como sigue:
  - En la fuente
  - En el medio de transmisión
  - En el hombre
  - Valoración médico – psicológicas (Examen médico y psicológico periódico)

### 3.6. Vigilancia de la Salud de los trabajadores

- Exámenes pre-ocupacionales
- Exámenes iniciales
- Exámenes periódicos

- Exámenes especiales para hipersensibilidad y grupos vulnerables: embarazadas, menores de edad, sobreexpuestos, etc.
- Exámenes de reintegro
- Exámenes de retiro
- Todos los exámenes serán específicos en función de los factores de riesgo incluyendo anamnesis, examen físico, pruebas generales y específicas de laboratorio, radiaciones ambientales entre otras.

### 3.7. Seguimiento

- Ambiental: Seguimiento en el tiempo de todos los factores de riesgo ambiental.
- Médica – Psicológica: Seguimiento en el tiempo de las consecuencias sobre la salud física y mental de los factores de riesgo en la persona.

### 3.8. Actividades pre-activas - reactivas básicas

- Necesidad de la existencia de una metodología estandarizada para la investigación de accidentes e incidentes.
- Necesidad de la existencia de un programa de mantenimiento preventivo , predictivo y correctivo.
- Necesidad de la existencia de un programa de inspecciones planeadas
- Necesidad de la existencia de planes contra incendios y explosiones
- Necesidad de la existencia de programas de uso de equipos de protección personal.
- Necesidad de la existencia de un archivo con registros históricos de 30 años de historias clínicas y protocolos de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Necesidad de la existencia de un sistema de auditorías internas.

### 3.9. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Necesidad de contar con el Reglamento de Seguridad y Salud aprobado por el Ministerio de Trabajo y empleo<sup>38</sup>.

---

<sup>38</sup>(Puente Carrera, Mayo 2012)

## PARTE PRÁCTICA

### CAPITULO III

#### 3.1. ORGANIZACIÓN EN FUNCIÓN DEL RIESGO, NÚMERO DE TRABAJADORES Y CENTROS DE TRABAJO.

##### DIAGRAMA DE CUMPLIMIENTO

- 1. A QUE SE DEDICA LA EMPRESA O EL EMPLEADOR?** Para conocer la calificación del Riesgo de la actividad productiva

El GAD Municipal es una empresa de carácter público designada a brindar servicios de orden Municipal.

- 2. CUAL ES EL TOTAL DE TRABAJADORES QUE TIENE LA EMPRESA O EL EMPLEADOR, EN EL ECUADOR?** Para conocer cómo organizarse

El GAD municipal actualmente cuenta con 114 trabajadores entre empleados y empleadores y están distribuidos de la siguiente manera:

- Administración General: 9 Hombres y 10 Mujeres
- Gestión Administrativa: 14 Hombres y 4 Mujeres
- Gestión Financiera: 2 Hombres y 6 Mujeres
- Gestión de Obras Publicas y Mantenimiento Vial: 42 Hombres y 1 Mujer
- Planificación, Desarrollo y Cooperación: 18 Hombres y 4 Mujeres
- Consejos y Proyectos: 2 Hombres y 2 Mujeres

- 3. CUÁNTOS CENTROS DE TRABAJO TIENE Y DONDE SE UBICAN?**  
(lugares, sucursales, agencias, frentes o proyectos)

El GAD Municipal cuenta con 4 centros de trabajo en los cuales funcionan las siguientes entidades:

- GAD MUNICIPAL: es el edificio central en el cual están ubicadas las oficinas principales y cuentan con 39 empleados.

- MELGODEPRO: Es un proyecto que está ubicado en los bajos del edificio CNT en las calles Flores frente al parque 24 de mayo y cuenta con 3 empleados
- PATRONATO MUNICIPAL: Se encuentra situado en la parte alta del edificio de CNT ubicado en las calles Flores frente al parque 24 de mayo y cuenta con 2 empleados
- COMISARIA: Se encuentra ubicada en la calle Juan Montalvo junto a la sala de velaciones del cantón y cuenta con 5 empleados
- BODEGA MUNICIPAL: Se encuentra ubicada en la vía Cap. Aguirre Junto al Complejo turístico el Manantial y cuenta con 4 empleados constantes
- PROYECTOS INFA: Se encuentra ubicada en la calle Juan Montalvo en los altos de la Comisaria Municipal y cuenta con 2 empleados constantes.



#### EL EMPLEADOR CONTARA CON:

1. Diagnóstico o examen inicial de Riesgos que refleja la realidad de cada uno de los puestos de trabajo MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y PONDERACIÓN (formato A3, en color)
2. Plan integral de prevención de riesgos diseñado en base al diagnóstico o examen inicial de riesgos REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD aprobado y vigente (2 años).

3. Unidad de Seguridad y Servicio Médico, instalados y funcionando permanentemente durante todos los turnos de labor de los centros de trabajo \*.
4. Centros de trabajo con número menor al referencial \*, contarán con el Responsable de Prevención de Riesgos.
5. Técnico de Seguridad, Médico Ocupacional y Responsables de Prevención de Riesgos tendrán formación acreditada ante el Ministerio de Relaciones Laborales y acorde a la tabla de competencias y cualificaciones.
6. Comité y subcomités paritarios se conformarán con: 3 representantes del empleador y 3 representantes de los trabajadores.  
Delegado de Seguridad y Salud es elegido por sus compañeros en centros de trabajo con 10 ó menos trabajadores.

### **3.2. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

En cumplimiento al artículo 14, del decreto ejecutivo 2393.- De Los Comités de Seguridad e Higiene del Trabajo, del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo; se reúnen representantes del empleador y de los trabajadores, se procede a nombrar del grupo al Presidente y Secretario del Comité que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente, responsabilidad que recaen sobre el **Egdo. Giovanni Rosales** en calidad de **PRESIDENTE** y el **Sr. Rodolfo Paspuel** en calidad de **SECRETARIO**, en las instalaciones de GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro a los 03 días del mes de Julio del 2013, a las 15:00 Hs, se procedió a la lectura y probación del orden del día.

Para ratificar dicha elección los abajo firmantes ratificamos mediante nuestra firma

### PRINCIPALES DE LA INSTITUCIÓN

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>
Ing. Aurelio Guerrero		
Ing. Fidel Arciniegas		
Egdo. Giovanni Rosales		

### SUPLENTE DE LA INSTITUCIÓN

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>
Ing. David Aguilar		
Ing. Luis Crespo		
Licda. Norma Godoy		

### PRINCIPALES DE LOS TRABAJADORES

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>
Tngl. Omar Cedeño		
Sr. Amable Armas		
Sr. Rodolfo Paspuel		

### SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>
Sra. Martha Rubio		
Sr. Jorge Yalamá		
Sr. Fabián Irua		

Se cuenta además con la presencia del:

**Ing. Patricio Rivera**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Egdo. Giovanni Rosales U.**  
**JEFE DE TALENTO HUMANO**

**Egdo. Luis Cusicagua**  
**COORDINADOR DE S.S.T.**

### **3.3. PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



**GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL GAD  
MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**



**PROYECTO**

**CREACIÓN DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

**AUTOR: JORGE LUIS CUSICAGUA PUERRES.**

**PIMAMPIRO-ECUADOR**

**MAYO – 2012**

## **1. TEMA:**

“CREACIÓN DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIO

## **2. EL PROBLEMA.**

Los riesgos del trabajo constituyen una de las principales preocupaciones en la vida de las Instituciones. Los accidentes y enfermedades laborales originan un alto costo social, laboral y económico. Por otro lado la legislación obliga a establecer medidas que eviten o reduzcan la frecuencia y la gravedad de los accidentes y enfermedades laborales, mediante la aplicación de una gestión preventiva y oportuna.

Un programa de prevención de riesgos laborales se inicia realizando un diagnóstico de factores de riesgo, el cual consiste en un estudio analítico de los factores ambientales y la probabilidad de accidente o enfermedad en la institución. El plan de medicina preventiva cuya finalidad es prevenir las enfermedades laborales.

Higiene ocupacional que comprende la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo, originados en el trabajo y que pueden alterar la salud de los trabajadores, la comunidad o el ambiente.

Seguridad industrial, son todas aquellas acciones que garanticen condiciones ambientales y personales seguras.

Lo expuesto, involucra la gestión técnica, la administrativa y la del talento humano, que deben formar parte de la política y el compromiso de las autoridades del GAD municipal en beneficio de la salud y seguridad de los trabajadores y empleadores, el desarrollo y productividad del GAD Municipal y de toda la sociedad.

## **3. JUSTIFICACIÓN.**

La administración de la seguridad, salud y ambiente es el alcance de mayor importancia a nivel mundial, que centra su objetivo en proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores en un ambiente sano de

trabajo, para lo cual se requiere conocerlo a través de un buen diagnóstico, evaluarlo con respecto a los riesgos potenciales que pueden existir, controlarlo tomando las medidas adecuadas y una buena eficiencia en el control y tiende a ampliarse a los comunitarios en cercanía o bajo la influencia de los sitios de trabajo. Mediante la gestión técnica, la administrativa y la del talento humano, que deben formar parte de la política y el compromiso de las autoridades del GAD Municipal en beneficio de la salud y seguridad de los estamentos, el desarrollo y productividad del GAD Municipal y de toda la sociedad.

El marco legal ecuatoriano reconoce la importancia de la seguridad, salud y mejoramiento del ambiente de trabajo desde la misma Constitución Política del Estado, El Código de la Salud, Código del Trabajo, varios cuerpos legales, IESS, Normativa, etc. En donde se establecen responsabilidades legales de los empleadores, trabajadores, municipios, el estado, etc.

En términos económicos, también la gestión de la higiene y seguridad en el trabajo demuestra que los rubros económicos destinados a dicha gestión son una inversión y de menor cuantía y no un gasto; debido a que se fundamenta en la prevención de los accidentes, enfermedades laborales y cuidado del ambiente evitando pérdidas humanas, indemnizaciones, multas, etc. Con el consecuente mejoramiento de la calidad de vida.

El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo, El Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS. Indican que en las Instituciones permanentes con más de cien trabajadores estables se deberá contar con Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional dirigida por un especialista en la materia que reportará a la más alta autoridad de la Institución.

Razones que justifican plenamente el proyecto.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Crear la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal para operacionalizar el Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores en un ambiente sano de trabajo.
- Reconocimiento, medición, priorización y evaluación de los riesgos.
- Control de riesgos ocupacionales.
- Promoción y asesoramiento técnico de control de incendios, almacenamiento, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación de la salud, con énfasis en los aspectos preventivos relacionados con el trabajo, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en la reglamentación.
- Cumplir con la normativa legal de la prevención de riesgos.
- Cumplir con la evaluación y verificación para el control del cumplimiento de la normativa y regulaciones relativas a la prevención de riesgos laborales aplicables a las empresas sujetas al régimen del SGRT - IESS

## **5. MARCO LEGAL**

La creación de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

### **5.1. DEFINICIONES:**

#### **Riesgos del trabajo:**

- Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de actividad.

#### **Art. 354 Código del Trabajo**

##### **Accidente de trabajo:**

- Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal, perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del Trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

### **Art. 354 Código del Trabajo**

#### **Peligro:**

- Amenaza de accidente o de daño para salud

### **Art. 1 Literal r) Instrumento Andino de SS en el trabajo**

#### **Enfermedades profesionales:**

- Son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

### **Art. 349 Código del Trabajo**

#### **Salud ocupacional:**

- Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

### **Art. 1 Literal s) Instrumento Andino de SS en el trabajo**

#### **Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

### **Art. 1 Literal j) Instrumento Andino de SS en el trabajo.**

## **5.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

### **Capítulo Segundo: “Derechos del Buen Vivir”**

#### **Sección Séptima: “Salud”**

**Art. 32.-** La salud es un derecho que garantiza el estado, cuya relación se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

### **Sección Octava: “Trabajo y Seguridad Social”**

**Art. 33.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido y aceptado

## **5.3. INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

### **Obligaciones de los empleadores**

Los empleadores deberán propiciar la participación de los trabajadores en los organismos paritarios existentes para la elaboración y ejecución del plan. Poner a disposición de los trabajadores y de sus representantes, y de las autoridades competentes

Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a exámenes médicos de preempleo, acorde a sus labores. En la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo

Todo trabajador tendrá acceso y se le garantizará el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia por accidentes de trabajo o de enfermedad repentina.

Los empleadores, según la naturaleza de la Institución, de manera individual o colectiva, deberán instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias por incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.

### **Derechos y obligaciones de los trabajadores:**

Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.

Los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.

Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados

Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua de prevención y protección de la salud en el trabajo.

## **5.4. REGLAMENTO DEL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

**Art. 1.** Según lo dispuesto en el art.9 de la dedición 548, los países miembros desarrollaran los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual se podrá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión Técnica
- c) Gestión del talento humano
- d) Procesos operativos básicos

### **Riesgos provenientes del trabajo:**

Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

### **Responsabilidad solidaria de empleadores.**

Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores interesados en la misma empresa, como condueños, socios o copartícipes, ellos serán solidariamente responsables de toda obligación para con el trabajador.

### **Obligaciones del empleador y del trabajador.**

La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente

### **Asistencia medica**

Todo empleador conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina. Si el empleador tuviera veinticinco o más trabajadores, dispondrá, además de un local destinado a enfermería;

## **5.6. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.**

### **Título I Comite**

Deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario.

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

### **Título I Funciones**

- Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa
- Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias



- Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos
- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo

En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.

“En las empresas / instituciones permanentes que cuenten con 100 o más trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigido por un especialista en la materia (Art. 15) Cuyas funciones son:

- Reconocimiento, medición, priorización y evaluación de los riesgos.
- Control de riesgos ocupacionales.
- Promoción y adiestramiento de los trabajadores.
- Registro de la accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación de la salud, con énfasis en aspectos preventivos relacionados con el trabajo, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el reglamento.
- Será obligación de la Unidad de seguridad y salud en el trabajo colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicar al IESS, al Comité Interinstitucional y al Ministerio de Trabajo y Empleo, los accidentes y enfermedades ocupacionales que se produzcan.

## **5.7. CODIGO DE LA SALUD**

### **Disposiciones fundamentales**

Los lugares de trabajo deben reunir las condiciones de higiene y seguridad para su personal...

Los médicos en general y, en especial los que laboran en establecimientos industriales o en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, notificarán a la autoridad de salud, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de que tuvieren conocimiento.

## **5.8. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA EMPRESA**

### **Título II, Capítulo II, Art. 4**

#### **Servicio médico de empresa, instalación y funcionamiento**

Las empresas con cien o más trabajadores organizarán obligatoriamente los Servicios Médicos con la planta física adecuada, el personal médico o paramédico que se determina en el presente Reglamento.

### **Título II, Capítulo II, Art. 7**

#### **Servicio médico de empresa, instalación y funcionamiento**

Los Servicios Médicos de Empresa, serán dirigidos por un Médico General, con experiencia en Salud Ocupacional o Salud Pública. El personal de enfermería trabajará a tiempo completo, cubriendo todos los turnos de labor de la empresa.

## **5.9. Instituto ecuatoriano de seguridad social. Dirección del seguro general de riesgos del trabajo. Sistema de administración de la seguridad y salud en el trabajo**

### **Elemento 1**

#### **Gestión Administrativa**

Conjunto de políticas, estrategias y acciones que determinan la estructura organizacional, asignación de responsabilidades y el uso de recursos, en los procesos de planificación, implementación y evaluación de la seguridad y salud.

#### **ESTRUCTURA HUMANA Y MATERIAL**

- Disponer de un equipo técnico especializado en seguridad y salud en el trabajo.
- Existir medios económicos, materiales, instalaciones y equipos.
- Definir roles y autoridades al personal

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

##### **UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Más de 100 trabajadores estables

- Dirigido por un Técnico en la materia
- Identificación y evaluación de peligros y riesgos
- Promoción y adiestramiento de riesgos ocupacionales
- Estadísticas
- Asesoramiento técnico

## **6. CREACIÓN DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

Entendiéndose que la Seguridad y Salud en el Trabajo es una responsabilidad legal del empleador, pero estructuralmente compartida por todos y cada uno de los miembros de la Institución, debe existir de acuerdo con el nivel de complejidad de la organización, una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, Servicio Médico de la Institución, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tomando en consideración el nivel de complejidad del GAD Municipal en la que aproximadamente se trabaja con 114 personas entre Trabajadores y Empleadores es necesario Crear:

- a) EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL.
- b) SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LOS OTROS CENTROS DE TRABAJO.
- c) UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- d) SERVICIO MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN.

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO.**

El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del ambiente de Trabajo, “en toda empresa en que laboren más de 15 trabajadores, deberá organizarse el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrado por tres representantes de los trabajadores y por tres representantes del empleador, para velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de prevención de riesgos del trabajo. Por cada Miembro deberá designarse otro en calidad de suplente.

“las instituciones que dispongan más de un centro de trabajo conformarán subcomités de seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador”.

Los Titulares del Servicio Médico y de la Unidad de Seguridad serán componentes del comité actuando con voz y sin voto.

Son Funciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal:

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.

- b) Analizar y opinar sobre el reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal.
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de medidas preventivas necesarias.
- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales que se produzcan en la institución.
- e) Realizar sesiones mensuales en caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada.
- g) Analizar las condiciones de trabajo en el GAD Municipal y solicitar a los directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento de la Legislación vigente y el reglamento interno.

#### **UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL.**

El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo indica "En las instituciones permanentes que cuenten con más de cien trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido por un especialista en la materia, cuyas funciones son:

- a) Reconocimiento, medición, priorización y evaluación de los riesgos.
- b) Control de riesgos ocupacionales.
- c) Promoción y adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de la accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- e) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación de la salud, con énfasis en

aspectos preventivos relacionados con el trabajo, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el reglamento.

- f) Será obligación de la Unidad de seguridad y salud en el trabajo colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicar al IESS, al Comité Interinstitucional y al Ministerio de Trabajo y Empleo, los accidentes y enfermedades ocupacionales que se produzcan.

### **SERVICIO MEDICO DEL GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO.**

El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo y el Reglamento del funcionamiento de servicios Médicos de la Empresa indican que las empresas / Instituciones con más de cien trabajadores organizarán obligatoriamente, los servicios médicos con la planta física adecuada, el personal médico y paramédico requerido. Las funciones básicas del servicio médico de las instituciones son:

- a) Prevención y fomento de la salud dentro de los locales laborales.
- b) Higiene del Trabajo.
- c) Estado de salud del trabajador.
- d) Riesgos del trabajo.
- e) De la educación higiénico sanitaria de los trabajadores.
- f) De la salud y seguridad a favor de la productividad.

En el mes de Enero del 2012 se reúnen los señores trabajadores, servidores, funcionarios y autoridad nominadora del GAD Municipal San Pedro de Pimampiro y creó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el mismo que ha venido desempeñando sus funciones, sin embargo es necesario que este Comité sea inscrito en el Ministerio de Trabajo cumpliendo con disposiciones Legales para que tenga absoluta vigencia.

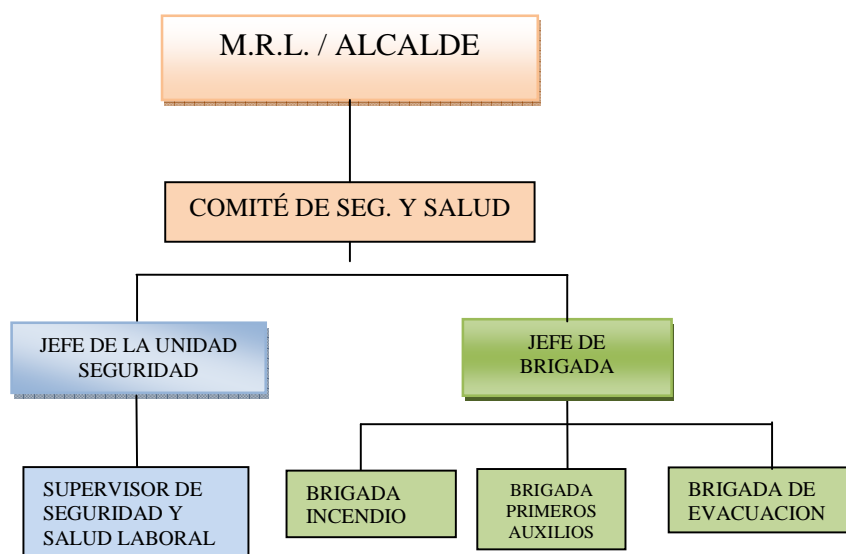
Finalmente se hace necesario entonces Crear la Unidad de Seguridad y Salud ocupacional, y El Servicio Médico del GAD Municipal con las funciones que se han descrito y para ello requiere del siguiente personal:

- a) Un Director de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional con título de cuarto nivel en la especialidad. (Por lo que se solicita la creación de la partida presupuestaria correspondiente)
- b) Un Médico ocupacional o General con conocimientos en Seguridad y Salud
- c) Personal de Laboratorio Especializado. (Manejo de equipo de laboratorio de evaluación de riesgos)

Infraestructura Física:

- a) Una Oficina para la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, una para el Servicio Médico y el Comité de Seguridad y Salud ocupacional (tomando en cuenta lo establecido por el decreto 2393).

Organigrama Funcional:



Necesidades Económicas:

- a) Creación de la Partida Presupuestaria para el Director de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal.
- b) Creación de la Partida Presupuestaria para el Director del Servicio Médico del GAD Municipal.

Asignación de los recursos establecidos en el POA para el proyecto de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

### **3.4. CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS**

#### **CONFORMACION DE BRIGADAS DE EMERGENCIA**

La brigada de emergencia debe estar estructurada de la siguiente manera:

¿Qué es una brigada de emergencia? Es el grupo de trabajadores organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y actuar adecuadamente controlando o minimizando sus consecuencias.

¿Quiénes deben ser los brigadistas? Se recomienda que los integrantes de la brigada reúnan ciertas características:

1. Ser voluntarios
2. Representar a todas las áreas y turnos.
3. Tener permanencia dentro de la Institución.
4. Poseer liderazgo que permita la participación y creatividad de otros integrantes.
5. Estar en adecuado estado físico y mental.
6. Conoce la Institución y sus proceso
7. Estar capacitado y entrenado adecuadamente

¿Cómo pueden ser las emergencias?

1. Técnicas: Incendios, explosiones, escape de gases y vapores, fallas estructurales en edificaciones, orden público.
2. Naturales: Sismos, Terremotos, Inundaciones y Vendavales.
3. Sociales: Epidemias, Atentados y Delincuencia

¿Cómo se compone la brigada de emergencia? Se compone de tres grupos básicos de apoyo.

1. Grupo de incendios.
2. Grupo de primeros auxilios.
3. Grupo de evacuación.



**DIRECTOR DE LA BRIGADA.** Máxima autoridad en el caso de emergencia. Será el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD Municipal, es la persona que apreciará la situación, coordinará la acción de salvamento y lucha contra incendios, apreciación del peligro para el servicio de emergencia, personal y población vecina. Pondrán en ejecución las medidas necesarias, dirección de las investigaciones primarias internas, libramiento de la zona afectada para su orden y limpieza, información a la superioridad.

**BRIGADA DE INCENDIOS:** Realizara recorridos permanentes para revisar visualmente que los equipos contra incendio portátiles y estacionarios estén debidamente colocados y listos para usarse en caso de una emergencia

Esta función familiariza a los integrantes de las brigadas con la ubicación de los equipos y sus características. El reporte se entrega al jefe de cada área para enviarse mensualmente al departamento de seguridad del GAD Municipal indicando alguna anomalía para que se programe su corrección

#### **FUNCIONES DE LA BRIGADA CONTRA INCENDIOS**

##### **Coordinador**

- En caso de siniestro, coordina, dirige y lleva el registro de las acciones llevadas a cabo por la brigada
- Se coordina con las otras brigadas durante el siniestro para brindarse apoyo mutuamente.
- Se asegura que se cumplan los requerimientos de su área en calidad y cantidad
- Solicita ayuda externa en caso de ser necesario

##### **Resto de la brigada**

- Acuden al lugar del siniestro para empezar con las acciones necesarias para proteger la vida de los trabajadores y los bienes de la institución.
- No es necesario que el coordinador se encuentre en el área para iniciar las acciones de control.
- Apoyan en la evacuación y acordonan el área según las instrucciones.
- Acuden a todas las sesiones de capacitación

**BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:** Tiene como finalidad atender y estabilizar víctimas en el sitio de la emergencia, solicitar ayuda médica y remitir los a centros de salud de ser necesario. No olvidar mantener el botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.

**BRIGADA DE EVACUACION:** Las acciones de este grupo tienen como finalidad desalojar las personas de una zona de riesgo a una zona segura en el menor tiempo posible, durante una emergencia; conocer las rutas de evacuación alternas y verificar que todos hayan salido y que no regresen al área de peligro  
**Búsqueda y rescate:** Buscar y rescatar las personas que quedan atrapadas en el área de riesgo. Este personal debe estar bien entrenado y con el equipo adecuado que garantice su seguridad y las posibilidades de éxito.

**FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EVACUACION.**

- Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble.
- Contar con un censo actualizado y permanente del personal.
- Dar la señal de evacuación de las instalaciones

## **ACTA DE ELECCIÓN DE INTEGRANTES DE BRIGADAS DE EMERGENCIA DEL GAD MUNICIPAL**

En la ciudad de Pimampiro a los veinte y cinco días del mes de junio de dos mil doce, en cumplimiento a lo establecido por el decreto 2393 en lo que respecta a brigadas de emergencia; en coordinación con el Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, con la Presencia del Ing. Marcelo Puente, Consultor de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de conformar las brigadas de Emergencia del GAD Municipal San Pedro de Pimampiro.

Se procede de manera aleatoria a elegir los integrantes de las diferentes brigadas, quedando de la siguiente manera:

<b>BRIGADAS DE EMERGENCIAS</b>	
<b>NOMBRES</b>	<b>REPRESENTANTE DE:</b>
<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	
BARRETO MORILLO DARWIN OMAR	TRABAJADORES
QUELAL MONTENEGRO OCTAVIO E.	OPERADORES
CABRERA CALDERON EDUARDO VINICIO	PROYECTOS
TERAN USUAY LUIS EDUARDO	AYUDANTES DE MAQUINARIA
<b>BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	
JAIME ALONSO ZULETA RIVERA	TÉCNICOS
PADILLA PEPINOS HERNAN VINICIO	ASISTENTES
MORILO FLORES EDISON HERNANDO	CHOFERES
<b>BRIGADA DE EVACUACION</b>	
CEDEÑO TORRES OSCAR OMAR	ADMINISTRATIVOS
MEJIA JATIVA FRANKLIN OAWALDO	BODEGA
PANTOJA ACOSTA CARLOS ALFREDO	CHOFERES
LOPEZ ROSERO SEGUNDO MARCELO	TÉCNICOS

Para constancia de lo actuado firman en 3 ejemplares del mismo tenor.

Sr. Giovanni Rosales U.  
**JEFE DE TALENTO HUMANO**

Luis Cusicagua  
**TESISTA U.T.N.**

Ing. Marcelo Puente  
**CONSULTOR DE SEGURIDAD**

## **CAPITULO IV**

### **4.1. DIAGNÓSTICO Y MAPA DE RIESGOS.**

EL MÉTODO DE EVALUACIÓN DE RIESGO UTILIZADO ES EL DE LA MATRIZ  
DEL TRIPLE CRITERIO

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo son aquellos componentes interdisciplinarios relacionados con la seguridad, la salud y la calidad de vida en el empleo; en las cuales una persona está expuesta a trabajar durante su jornada laboral. En todo proceso podemos identificar ciertos componentes o factores que de cuyo nivel de control y adaptación al trabajo dependen de las condiciones con que se efectúen dichos trabajos, estas condiciones incluyen los siguientes aspectos:

Materiales:

- Instalaciones
- Equipos y Útiles
- herramientas
- productos
- sustancias

Ambientales:

- Iluminación
- ruido y Vibraciones
- Ventilación y Climatización
- Temperatura
- Agentes Químicos
- Agentes Biológicos.

Humano:

- comportamiento
- Posturas
- Esfuerzo

- Manipulación
- Nivel de atención
- Nivel de Responsabilidad
- Carga Mental
- Ambiente Psicosocial

#### Organización

- Procesos y Procedimientos de trabajo
- Jornadas
- Ritmo de Trabajo
- Estilo de Mando
- Salarios.

#### FACTORES DE RIESGO Factores de Riesgo Laboral

El Factor de riesgo es el elemento presente en el proceso productivo que genera el riesgo y es susceptible de intervención. Lo establecido por el IESS los factores de riesgo laboral están clasificados en 7 grupos a los cuales se les ha asignado colores con los que se identifican en la matriz de identificación y estimación de riesgos.

#### Riesgos Físicos—Grupo Verde

Se refiere a aquellos factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos relacionadas con la energía que emiten o se desplaza en el medio, pudiendo ser ésta de origen mecánico, electromagnético y térmico; se manifiestan en forma de ondas, que cuando entran en contacto con las personas pueden tener efectos nocivos sobre la salud dependiendo de su intensidad, exposición y concentración y producen mayoritariamente enfermedades ocupacionales

El resultado obtenido con la identificación de la matriz de riesgos la cual fue elaborado con el método de triple criterio, se han tabulado los resultados en la Matriz de evaluación de Riesgos en lo que respecta a riesgos Físicos en nivel descendente empezando con los riesgos de mayor incidencia en provocar accidentes graves que afectan la vida de los trabajadores, los resultados se presentan a continuación.

RIESGOS FISICOS	CUALIFICACIÓN		
	ESTIMACIÓN		
	MD	IP	IT
Iluminación			11
Ruido	1	2	
Radiaciones ionizantes	1	40	
Ventilación insuficiente		3	11
Manejo eléctrico		4	1
TOTAL	2	49	23

#### Riesgos Mecánicos – Grupo Azul

Conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a un trauma producidos por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados sólidos o fluidos, aparatos de izaje, instalaciones defectuosas, desorden, superficie y espacios de trabajo inadecuados. Son los factores más relacionados con la producción de accidentes. Las formas de peligro elementales del riesgo mecánico encontrados en el GAD Municipal son: Espacios reducidos, desorden, caída de objetos por desplome o manipulación, derrumbe, aplastamiento, atrapamiento, choque contra objetos inmóviles, golpes contra objetos en movimiento, resbalón, tropiezos, pisadas sobre objetos, proyección de fragmentos partículas, cortes, golpes, instalaciones inadecuadas o en mal estado, espacio inadecuado.

RIESGOS MECANICOS	CUALIFICACIÓN		
	ESTIMACIÓN		
	MD	IP	IT
Espacio reducido		4	33
Obstáculos en el piso	3	4	23
Desorden	8	8	6
Manejo de herramientas cortantes	32	9	

Desplazamiento en transporte terrestre	2	30	
Caída de objetos por derrumbamiento	4	7	10
Accidentes debido a vías en mal estado	49		
Gradas en mal estado			70
Trabajos de mantenimiento	9		
<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>62</b>	<b>142</b>

### Riesgos Químicos – Grupo Rojo

Todos aquellos elementos o sustancias relacionados con el almacenamiento y manipulación de productos químicos que, al entrar en contacto con el organismo, mediante inhalación, absorción cutánea o ingestión, pueden provocar intoxicación, quemaduras, irritaciones o lesiones sistemáticas, dependiendo del nivel de concentración y el tiempo de exposición. Son origen de las más variadas enfermedades profesionales como también de accidentes aunque en menor proporción. Los riesgos químicos presenciado en el GAD Municipal se pueden dividir en aerosoles y gases según sus características físicas y que este tipo de riesgos son a los que están expuestos los mecánicos, esto porque se comportan de manera distinta en cuanto al tiempo de permanencia en el aire y a las posibilidades de ingresar al organismo. Estos son:

RIESGOS QUIMICOS	CUALIFICACIÓN		
	ESTIMACIÓN		
	MD	IP	IT
Polvo Organico	4		
Polvo inorganico	5	5	22
Gases solventes organicos aerosoles			12 3
smog	27	30	2
Manejo eléctrico	19		5
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>35</b>	<b>44</b>

### Riesgos Biológicos – Grupo Marrón

Los factores ambientales de origen biológico, manifestados como agentes patógenos y vectores que al entrar en contacto con el organismo pueden ocasionar diferentes tipos de enfermedades infectocontagiosas, parasitosis, infecciones agudas o crónicas, reacciones alérgicas, intoxicaciones ó efectos negativos en la salud de los trabajadores. Entre los principales que se identifican están: Microorganismos como virus, bacterias, hongos, parásitos; toxinas, producidas por microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores ya que en la bodega Municipal no se cuenta un ambiente sano de trabajo como se puede apreciar en las imágenes.



RIESGOS BIOLÓGICOS	CUALIFICACIÓN		
	ESTIMACIÓN		
	MD	IP	IT
Animales peligrosos	1		
Animales venenosos		3	
Presencia de vectores y virus	5	1	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>



### Riesgos Ergonómicos – Grupo Amarillo

Originados en el mal diseño de los puestos de trabajo, máquinas inapropiadas, posiciones forzadas o sostenidas, sobreesfuerzo físico, actividad o movimientos repetitivos.

La ergonomía es “la ciencia y arte que posibilitan la adaptación del trabajo al hombre y viceversa”, las personas son diferentes, no todos tiene la misma fuerza altura o capacidad para soportar las tensiones psíquicas; entre los riesgos que se observan están: Posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, levantamiento manual de cargas, sobrecargas, sobreesfuerzo, pantallas de visualización de datos PVD.

RIESGOS ERGONOMICOS	CUALIFICACIÓN		
	ESTIMACIÓN		
	MD	IP	IT
Sobreesfuerzo físico	2	4	
Levantamiento manual de objetos	2	10	
Movimiento repetitivo	2	5	10
Posiciones forzadas inadecuadas.	14	49	2
Uso de pantallas inadecuadas	1		
TOTAL	21	68	12

### Riesgos Psicosociales – Grupo Naranja

Son aquellas características de las condiciones de trabajo y, sobre todo, de su organización, que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos y que afectan el bienestar o a la salud física, psíquica y social del trabajador, incidiendo en la satisfacción al realizar las tareas, en el rendimiento y motivación del trabajador, en la fatiga y estrés resultantes.

Entre los riesgos que se observan están: Estrés laboral, organización deficiente, discriminación, síndrome de burnout, acoso moral, remuneración, relaciones interpersonales, nivel de responsabilidad y presión, monotonía, repetitividad, inestabilidad laboral, trato con clientes y usuarios debido a que es una institución pública.

RIESGOS PSICOSOCIALES	CUALIFICACIÓN		
	ESTIMACIÓN		
	MD	IP	IT
Alta responsabilidad	7	61	
Sobrecarga mental	9	21	
Trabajo monótono	1	34	
Trato con clientes y usuarios	3	41	
TOTAL	20	157	

### Riesgos de Accidentes Mayores – Grupo Rosado

Son aquellos que atentan directamente contra la vida del trabajador o son muy susceptibles de causar invalidez o incapacidad permanente, como en el caso de incendios, explosiones, radioactividad, escapes o derrame de sustancias.

RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES	CUALIFICACIÓN		
	ESTIMACIÓN		
	MD	IP	IT
Manejo de inflamables		2	
Recipientes o elementos a presión		3	
Sistema eléctrico defectuoso		3	24
Presencia de puntos de ignición		1	6
Transporte y almacenamiento de químicos		12	
Alta carga combustible	5	23	19
Ubicación en zonas de riesgos	9	12	3
TOTAL	14	56	52

### Identificación y Estimación de Riesgos


La identificación de riesgos es un proceso que se inicia con el conocimiento exhaustivo de los peligros que pueden ser fuente de riesgo dentro de una instalación y pueden dar lugar a un daño. La estimación del riesgo es un "proceso mediante el cual se determinan la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro", y pueden alcanzar específicos niveles de severidad del daño. En la cualificación o estimación cualitativa del riesgo, se

empleó el método de triple criterio establecido por el IESS, que es un método práctico, efectivo y de fácil utilización y entendimiento.

**Tabla 3.7:** Cualificación o Estimación cualitativa del Riesgo.

CUALIFICACIÓN O ESTIMACIÓN CUALITATIVA DEL RIESGO - METODO TRIPLE CRITERIO – PGV											
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			GRAVEDAD DEL DAÑO			VULNERABILIDAD			ESTIMACION DEL RIESGO		
BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMADAMENTE DAÑO	MEDIANA GESTIÓN (acciones puntuales, aisladas)	INCIPIENTE GESTIÓN (protección personal)	NINGUNA GESTIÓN	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE
1	2	3	1	2	3	1	2	3	4 Y 3	6 Y 5	9, 8 Y 7
RIESGO MODERADO			RIESGO IMPORTANTE			RIESGO INTOLERABLE					
<p>Para cualificar el riesgo (estimar cualitativamente), el o la profesional, tomará en cuenta criterios inherentes a su materialización en forma de accidente de trabajo, enfermedad profesional o repercusiones en la salud mental.</p> <p>ESTIMACIÓN: Mediante una suma del puntaje de 1 a 3 de cada parámetro establecerá un total, este dato es primordial para determinar prioridad en la gestión.</p>											

## 4.2. PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ

	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO												
	CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO												Nombre de Cada uno de los seis miembros a los que se asigna el liderazgo o gestión de la actividad
	Tiempo en que se cumplirán las Actividades												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Actividades planificadas acorde al numeral 10 del artículo 14 del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo													
Adecuación de las áreas de trabajo a lo expuesto por el decreto ejecutivo 2393 Art. 22													
Adecuar la ventilación y la Iluminación a lo expuesto en el Art. 53 y 56													
Capacitaciones en el uso y manejo de materiales químicos y hojas de seguridad													
Capacitaciones de ergonomía y antropometría en el lugar de trabajo													
Mantenimiento a las vías en mal estado y colocación de señales de prevención en zonas de peligro													
Capacitación, para la implementación del sistema de las 5's en las áreas de trabajo													
Señalización de rutas de evacuación y circulación vehicular en las diferentes áreas													
Reubicación del taller mecánico debido a la ubicación y colocación de baterías sanitarias para el personal de bodega													
Dotación de todos los implementos necesarios y adecuados para los trabajadores ante las exposiciones (EPP)													
verificaciones periódicas de mantenimiento de maquinaria y perfecto estado de los equipos y herramientas que utilizan personal de OOPP y Medio Ambiente													
Dotación de la ropa de trabajo adecuada, para realizar los trabajos de una manera segura													
verificar que se de mantenimiento respectivo a las instalaciones y sitios de trabajo con el fin de prevenir accidentes o incidentes laborales													

### **4.3. ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA**

#### **POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

El GAD Municipal considerando que el trabajo es un derecho humano, que tiene que desarrollarse en un ambiente sano y seguro, garantizando la salud y la vida de sus trabajadores mediante la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales y en concordancia con el marco legal ecuatoriano.

#### **CONSIDERANDO**

Que el Artículo 11, de la decisión 584 literal a) establece que Formula la política institucional y hacerla conocer a todo el personal de la Institución. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Que el Art 9 literal 1.1 establece que la política

- a. corresponde a la naturaleza (tipo de actividad productiva y magnitud de factores de riesgo).
- b. Compromete recursos
- c. incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico legal de seguridad y salud en el trabajo; y además, el compromiso de la institución para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal.
- d. se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.
- e. Está documentada, integrada – implantada y mantenida,
- f. Está disponible para las partes interesadas.
- g. se compromete a mejoramiento continuo.

h. Se actualiza periódicamente.

Declara lo siguiente:

- El compromiso del GAD Municipal es proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables a todas las personas relacionadas con su actividad y en realizar sus operaciones de manera segura. La Seguridad y Salud es un valor fundamental que deben estar incorporados en todos los aspectos de nuestra actividad.
- La Alcaldía es responsable de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que mediante acciones claras permita mejorar las condiciones y el ambiente laboral en el que se desempeñan todos los trabajadores del GAD Municipal.
- La Institución Proporcionará un entorno laboral seguro y saludable y a cambio, nosotros esperamos que todo el mundo contribuya al sostenimiento de ese entorno seguro con su comportamiento responsable y compromiso activo y visible de cada uno.
- El GAD Municipal cuenta con un Plan estructurado de Seguridad y Salud Ocupacional adecuado a las necesidades de la organización con la finalidad de detectar, prevenir, controlar los riesgos y mantener proyectos de mejora continua tendiente a prevenir enfermedades y accidentes del trabajo.
- Considera que la formación continua de nuestro personal es clave para alcanzar los objetivos y metas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y por lo tanto del GAD Municipal, creando así una cultura preventiva que permita llevar a la organización a los más altos estándares de calidad.
- El GAD Municipal reconoce que el trabajo bien realizado, es posible bajo el debido cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad. Es porque en búsqueda de mayor productividad se deben tener en cuenta estos aspectos. Como prioridad de la organización, se asignarán recursos económicos y

humanos así como una continua gestión administrativa con el personal, propensos a la ejecución y el cumplimiento de las políticas, procesos y normativas desarrolladas por el Comité relacionadas con la Salud y Seguridad Ocupacional, como forma de garantizar los siguientes objetivos y metas:

- El cumplimiento a la Normativa que rige sobre Salud y Seguridad en el Trabajo
- La integridad psicofísica de sus trabajadores.
- La protección del ambiente.
- La protección de los bienes de la empresa.

#### 4.4. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



---

GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

# **REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO**

**JUNIO 2012**

---

Calle Flores 20-32 e Imbabura (Barrio San Isidro)  
Teléfono: 0622937117 Telefax: 0622937117  
Pimampiro – Ecuador



## **POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

El GAD Municipal considerando que el trabajo es un derecho humano, que tiene que desarrollarse en un ambiente sano y seguro, garantizando la salud y la vida de sus trabajadores mediante la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales y en concordancia con el marco legal ecuatoriano.

### **CONSIDERANDO**

Que el Artículo 11, de la decisión 584 literal a) establece que Formula la política institucional y hacerla conocer a todo el personal de la Institución. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Que el Art 9 literal 1.1 establece que la política

- i. corresponde a la naturaleza (tipo de actividad productiva y magnitud de factores de riesgo).
- j. Compromete recursos
- k. incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico legal de seguridad y salud en el trabajo; y además, el compromiso de la institución para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal.
- l. se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.
- m. Está documentada, integrada – implantada y mantenida,
- n. Está disponible para las partes interesadas.
- o. se compromete a mejoramiento continuo.
- p. Se actualiza periódicamente.

Declara lo siguiente:

- El compromiso del GAD Municipal es proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables a todas las personas relacionadas con su actividad y en realizar sus operaciones de manera segura. La Seguridad y Salud es un valor

fundamental que deben estar incorporados en todos los aspectos de nuestra actividad.

- La Alcaldía es responsable de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que mediante acciones claras permita mejorar las condiciones y el ambiente laboral en el que se desempeñan todos los trabajadores del GAD Municipal.
- La Institución Proporcionará un entorno laboral seguro y saludable y a cambio, nosotros esperamos que todo el mundo contribuya al sostenimiento de ese entorno seguro con su comportamiento responsable y compromiso activo y visible de cada uno.
- El GAD Municipal cuenta con un Plan estructurado de Seguridad y Salud Ocupacional adecuado a las necesidades de la organización con la finalidad de detectar, prevenir, controlar los riesgos y mantener proyectos de mejora continua tendiente a prevenir enfermedades y accidentes del trabajo.
- Considera que la formación continua de nuestro personal es clave para alcanzar los objetivos y metas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y por lo tanto del GAD Municipal, creando así una cultura preventiva que permita llevar a la organización a los más altos estándares de calidad.
- El GAD Municipal reconoce que el trabajo bien realizado, es posible bajo el debido cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad. Es porque en búsqueda de mayor productividad se deben tener en cuenta estos aspectos. Como prioridad de la organización, se asignarán recursos económicos y humanos así como una continua gestión administrativa con el personal, propensos a la ejecución y el cumplimiento de las políticas, procesos y normativas desarrolladas por el Comité relacionadas con la Salud y Seguridad Ocupacional, como forma de garantizar los siguientes objetivos y metas:
  - El cumplimiento a la Normativa que rige sobre Salud y Seguridad en el Trabajo
  - La integridad psicofísica de sus trabajadores.
  - La protección del ambiente.
  - La protección de los bienes de la empresa.

## **INDICE**

REGLAS DE SEGURIDAD Y SALUD

LA ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SAUD EN EL TRABAJO

PREVENCION DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES

DE LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DEL GAD MUNICIPAL

DE LOS ACCIDENTES MAYORES

DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

DEL REGISTRO E INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

DE LA INFORMACION Y CAPACITACION EN PREVENCION DE RIESGOS

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION

DE LA GESTION AMBIENTAL

DISPOSICION GENERAL

## **REGLAS DE SEGURIDAD Y SALUD**

### **DEL GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

#### **1. RESPONSABILIDAD**

La línea jerárquica es responsable de la implementación, de la comunicación y del cumplimiento en todo lo referente a la SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### **2. FORMACION**

Empleados, directivos y personal de servicios exteriores deben estar formados para trabajar con SEGURIDAD y para gestionar la SEGURIDAD y SALUD en su área de trabajo

#### **3. TODOS**

Todos los empleados y trabajadores municipales, incluyendo servicios exteriores (contratistas) deben respetar las reglas de SEGURIDAD Y SALUD

#### **4. MEJORA**

Todas las unidades deben tener un plan anual de mejora de la SEGURIDAD Y SALUD como parte integral del plan de mejora del GAD Municipal

#### **5. ORGANIZACIÓN**

Todas las unidades deben de tener un comité de SEGURIDAD Y SALUD compuesto de directivos expertos y otros colaboradores

#### **6. CUMPLIMIENTO**

Todas las unidades deben cumplir las Normas de SEGURIDAD Y SALUD en el Trabajo

#### **7. INFORMACION**

Todos los incidentes y accidentes deben ser comunicados al nivel correspondiente, investigado y difundido las conclusiones obtenidas

#### **8. TRANSPARENCIA**

Los resultados sobre la SEGURIDAD debe ser clara y ampliamente comunicado a todos.

#### 9. VERIFICACION

Todas las operaciones deben de ser regularmente auditadas en relación con la política del grupo, normas y sistemas de gestión de la SEGURIDAD Y SALUD.

#### 10. APOYO

El servicio de prevención debe tener la formación y los recursos necesarios para asesorar la línea jerárquica

#### 11. CONDICIONES DE EMPLEO

El cumplimiento de estas reglas es condición para el empleo y un aspecto a considerar para el desarrollo profesional

### **LA ALCALDIA DE GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO**

#### CONSIDERANDO:

Que EL GAD MUNICIPAL es una institución que funciona de acuerdo con lo establecido en las leyes ecuatorianas aplicables al sector público, teniendo como domicilio social la Provincia de Imbabura

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 434 del código de trabajo vigente, Decreto Ejecutivo 2393, que dispone la obligación del empleador de proceder a la elaboración y aprobación de un Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, con la finalidad de asegurar la protección del elemento humano que labora en la Institución así como para la defensa del patrimonio material de la misma.

Que es deber del GAD Municipal de precautelar la seguridad y fomentar el bienestar y salud de los trabajadores.

Que es necesario adoptar normas de seguridad y salud en el trabajo capaces de prevenir, disminuir o eliminar riesgos y enfermedades profesionales, así como también fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo

RESUELVE:

DICTAR el presente REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, de conformidad con las disposiciones constantes en los siguientes: títulos, capítulos y artículos:

RAZON SOCIAL: GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

ACTIVIDAD ECONOMICA: ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

## **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

### **CAPITULO I**

#### **OBLIGACIONES DE GAD MUNICIPAL**

**Art 1.** En observancia de lo prescrito por el artículo 11 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, EL GAD MUNICIPAL, estará obligado a otorgar a sus trabajadores condiciones de seguridad con el fin de salvaguardar la vida de sus trabajadores, para lo cual organizara programas de prevención de riesgos profesionales y se los capacitara sobre ellos, además adoptará medidas tendientes a cumplir con las recomendaciones emitidas por el jefe de la Unidad de Seguridad y Salud, Medico de la Institución además de las precisadas a lo largo de este reglamento.

**Art 2.** Programar la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador

**Art 3.** EL GAD MUNICIPAL es responsable de que los trabajadores se realicen los reconocimientos médicos, exámenes médicos de preempleo, periódicos, de reintegro y de retiro, acorde con los riesgos laborales a los que están expuestos o cuando

sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estado o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo

**Art 4.** Identificar, evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos.

**Art 5.** Velar por un adecuado y oportuno cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, facilitando durante las horas de trabajo la realización de inspecciones en esta materia u otros mecanismos de evaluación periódica, organizando, entre otros, grupos específicos de inspección, vigilancia y control dotados de herramientas técnicas y jurídicas para su ejercicio eficaz.

**Art 6.** Proporcionar programas de promoción de la salud y seguridad en el trabajo, con el propósito de contribuir a la creación de una cultura de prevención de los riesgos laborales.

**Art 7.** Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo, al individual. En caso de que las medidas preventivas resulten insuficientes, se deberá entregar gratuitamente a sus trabajadores, ropa adecuada para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarias

**Art 8.** Asegurar el cumplimiento de programas de formación o capacitación para los trabajadores, acordes con los riesgos prioritarios a los cuales potencialmente se expondrán.

**Art 9.** Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores.

**Art 10.** Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufriera lesiones o pudiera contraer una enfermedad profesional dentro de la 'practica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la comisión de Evaluaciones de incapacidad del

IESS, el GAD MUNICIPAL, deberá ubicarlo en otra sección de la institución, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración.

**Art 11.** Investigar y analizar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, con el propósito de identificar las causas que lo originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación de nueva tecnología.

**Art 12.** Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, tomando en consideración el estado de salud física y mental.

**Art 13.** Velar por que las maquinas, herramientas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro, ni pongan en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores

**Art 14.** Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos.

**Art 15.** Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.

**Art 16.** Adoptar las medidas necesarias para la prevención de riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.

**Art 17.** Organizar y facilitar el Departamento de Seguridad y Salud, Servicio médico, Comité Paritario de Seguridad con sujeción a las leyes vigentes.

**Art 18.** Cumplir y hacer cumplir a los contratistas, personal de actividades complementarias todas las normas vigentes en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo: Planes de prevención de riesgos y afiliación al IESS

**Art 19.** Presentar al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación el Reglamento interno de Seguridad y Salud, o en su caso, los planes mínimos de



prevención de riesgos. Tales documentos deberán ser revisados y actualizados cada dos años y siempre que las condiciones laborales se modifiquen, con la participación de los empleados y trabajadores. Además de la inscripción del comité en el Ministerio de Relaciones Laborales

**Art 20.** A efecto la responsabilidad solidaria entre los empleadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo se considera que las empresas contratistas deben reportar a la Unidad de Seguridad y Salud del GAD MUNICIPAL, todos los accidentes, Incidentes y situaciones de riesgos para los trabajadores. Colaboraran en las inspecciones y auditorias de seguridad, investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales. Coordinar con el Técnico de Seguridad los procedimientos de trabajo y vigilar el cumplimiento de los planes de prevención de los trabajadores de terceros.

## CAPITULO II

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art 21.** Sera obligación de todo trabajador que preste servicios en el GAD MUNICIPAL, cumplir con lo prescrito en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Normas del Instrumento Andino (Decisión 584), Reglamento del IESS y en el presente Reglamento y odas las leyes vigentes en el país en materia de Seguridad y Salud.

**Art 22.** Adoptar y cumplir todas las normas y procedimientos emanados por el Jefe de la Unidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Art 23.** Someterse a los exámenes médicos que la empresa determine de acuerdo a los riesgos a los que se encuentren expuestos, así como a los procesos de rehabilitación integral.

**Art 24.** Cuidar de su higiene personal para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por GAD MUNICIPAL.

**Art 25.** Observar toda condición insegura que amenace la vida o la integridad física y mental de sus compañeros de trabajo, o en caso de accidente poner sobre aviso y comunicar al jefe inmediato.

**Art 26.** Informar al jefe inmediato o responsable de área de cualquier problema o defecto de seguridad y salud que preste riesgo, e informar rápidamente cualquier accidente, condición o pérdida peligrosa que ocurran.

**Art 27.** Asistir, participar y aprobar los cursos y capacitaciones en lo relacionado a la prevención de riesgos laborales, además de usar correctamente su equipo de protección personal proporcionados por el GAD MUNICIPAL y cuidar de su conservación.

**Art 28.** Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

### CAPITULO III

#### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art 29.** Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente, la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo.

**Art 30.** A solicitar el cambio de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapitación, previo informe técnico que así lo recomiende.

**Art 31.** A la información y capacitación continua en materia de prevención de riesgos laborales.

**Art 32.** A estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.

**Art 33.** A desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo, adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.

**Art 34.** Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de los trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mal fe o cometido negligencia grave.

**Art 35.** Todo trabajador tendrá acceso y se le garantizara el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

**Art 36.** Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Así mismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados.

#### CAPITULO IV

#### **PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

Quedara prohibido al empleador y a sus delegados:

**Art 37.** Incumplir con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones de la republica que en materia de Seguridad y Salud Ocupacional así lo dispone.

**Art 38.** Permitir que se trabaje en maquinas, equipos o herramientas que no dispongan de las guardas y defensas de seguridad que garanticen la integridad física de los trabajadores, para evitar accidentes de trabajo.

**Art 39.** Obligar a los trabajadores a realizar a sus actividades laborales en ambientes peligrosos, salvo que se adopten las medidas preventivas necesarias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

**Art 40.** Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez, bajo el efecto de cualquier droga o bajo la acción de medicamentos que le produjeran somnolencia o disminución de los reflejos.

**Art 41.** Obligar al trabajador a laborar sin la debida capacitación y entrenamiento.

**Art 42.** Permitir al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.

**Art 43.** Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.

**Art 44.** No acatar las recomendaciones contenidas en los certificados emitidos por la autoridad competente sobre ámbito temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades.

## CAPITULO V

### DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Está prohibido a los trabajadores del GAD MUNICIPAL:

**Art 45.** Retirar, modificar o dejar sin funcionamiento elementos, rotulados de seguridad instalados en la Institución.

**Art 46.** Trabajar si la respectiva ropa de trabajo asignada y/o implementos de protección personal.

**Art 47.** Poner en funcionamiento equipos o maquinarias y realizar trabajos en la Institución si previa autorización o capacitación.

**Art 48.** Distraer la atención en sus labores con juegos, riñas o discusiones, con las que pudiera poner en peligro la vida de los demás y la suya; así como las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y las Estipulados en el Reglamento interno de Trabajo del GAD MUNICIPAL.

**Art 49.** Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos con riesgos de incendio, explosiones o daños en las instalaciones del GAD MUNICIPAL.

**Art 50.** Ingresar en áreas restringidas sin la autorización correspondiente y el equipo de protección necesario.

**Art 51.** Efectuar trabajos bajo la influencia de drogas estado de embriaguez o introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes a las Instalaciones del GAD MUNICIPAL.

## CAPITULO VI

### **INCUMPLIMIENTOS E INCENTIVOS**

**Art 52.** El incumplimiento del presente Reglamento por parte de los trabajadores, será notificado por el responsable o supervisor de las áreas de trabajo a la persona Responsable de la Prevención de Riesgos del GAD MUNICIPAL para que a través de la máxima autoridad, sea sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Las faltas se clasifican en 3 puntos a saber:

- **Falta leve.-** Se considera falta leve, cuando exista un primer incumplimiento a una norma preventiva.
- **Falta seria.-** Se considera falta seria, cuando exista más de un incumplimiento a una o varias normas preventivas.
- **Falta grave.-** Se considera falta grave, la reincidencia de incumplimientos a una o varias normas preventivas.

**Art 53.** En caso de faltas graves, contempladas en el presente documento y el reglamento interno, previa aplicación de la sanción o si una falta determinada es considerada grave o no haya estado descrita en este documento, Recursos Humanos podrá convocar a una comisión para la clasificación de faltas graves, para analizar el caso y tomar decisiones sobre la falta grave, que podría ser la solicitud de visto bueno u otra sanción.

La comisión de faltas graves está integrada por:

- Alcalde
- Jefe de RR HH

- Jefe Legal
- Jefe de Seguridad
- Jefe del área a la que pertenece el Trabajador.

Para formar la comisión, se requiere 3 de sus 5 miembros, como miembros mandatorios deben estar presentes el Jefe de Seguridad y Jefe de RRHH. o sus delegados.

#### **Art 54. INCENTIVOS**

EL GAD MUNICIPAL. Tendrá previsto un programa de incentivos por cumplimiento y compromiso de la gestión preventiva. la naturaleza de los incentivos será:

- De orden recreativo
- Premios

### **DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### CAPITULO I

#### **DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Art 55. ORGANIZACIÓN**

De acuerdo al Artículo 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo 2393, se conformara un Comité de Seguridad y Salud del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designaran un Presidente y un Secretario que duraran un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinitivamente.

El Comité y Subcomité sesionara ordinariamente mensualmente, en horas laborables y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente o a criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

El Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud, será componente del Comité Paritario, actuando con voz y sin voto y deberá estar registrado en la Unidad de Seguridad y Salud del Viceministro de Trabajo.

## FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD

### **Art 56. FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. Analizar y emitir sus recomendaciones sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD MUNICIPAL.
2. Vigilar que se realicen inspecciones periódicas en todas las instalaciones del GAD MUNICIPAL.
3. Recomendar al Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud y Responsable de la Prevención de Riesgos del GAD MUNICIPAL la adopción de las medidas preventivas. A su vez informar inmediatamente a la autoridad más cercana en caso de existir situaciones de peligro inminente que amenace la vida de las personas o las instalaciones del GAD MUNICIPAL.
4. Sesionar mensualmente o extraordinariamente cuando ocurriera algún accidente grave, o según criterio de la mayoría de sus miembros o del presidente.
5. Promover y vigilar entre todos sus compañeros la observancia a las disposiciones del presente Reglamento; y todas las disposiciones sobre la prevención de riesgos.
6. Analizar los accidentes y/o enfermedades ocupacionales investigados por el Responsable de Prevención de riesgos del GAD MUNICIPAL.
7. Apoyar en todas las actividades al Responsable de Prevención de Riesgos del GAD MUNICIPAL

## CAPITULO II

### **UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO**

#### **Art 57. ORGANIZACIÓN**

EL GAD MUNICIPAL contará con la Unidad de Seguridad y Salud, dirigida por un profesional con formación especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo, y registrado en el Viceministro de Trabajo, deberá cumplir exclusivamente las funciones especificadas en los Reglamentos para dichos fines, y no podrá ser asignado a otras responsabilidades de otro cargo.

#### **Art 58. FUNCIONES**

La unidad de Seguridad y Salud trabajará de manera coordinada con el Servicio Médico de la Institución y el Departamento de Recursos Humanos.

Sus funciones serán:

1. Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras
2. Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
3. Dar asesoramiento técnico en materia de control de incendios, almacenamiento adecuado, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y más materias contenidas en el presente Reglamento.
4. Aplicar normas, lineamientos y reglamentos tanto internos (administrativo, Técnico y del Talento Humano) como externos en materia de seguridad para los trabajadores y terceros.



5. Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios.
6. Llevar el registro de los índices de accidentabilidad y evaluación estadística de los resultados de la Institución.
7. Determinar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial.
8. Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo; planos generales, señalización, diagramas de flujo, mapas de riesgo, sistemas de prevención y control de incendio y otros accidentes mayores.

**Art 59.** El Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud, el Médico de la Institución será miembro permanente del Comité Paritario de Seguridad y Salud y en quien la Administración del GAD Municipal delega la responsabilidad de asegurar el buen funcionamiento de los programas de prevención de accidentes de trabajo y accidentes mayores.

### CAPITULO III

#### **DEL SERVICIO MEDICO DE LA INSTITUCION**

##### **Art 60. ORGANIZACIÓN**

EL GAD MUNICIPAL dispondrá de un Servicio Médico de la Institución, dirigido por un medico con formación especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo (Disposición General 1ra, Reglamento de Servicios Médicos de Empresa, Acuerdo Ministerial 1404), y registrado en el Viceministro de Trabajo.

##### **Art 61. FUNCIONES**

1. Analizar y clasificar los puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2. Cumplir con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral del trabajador
3. Atender médico quirúrgicamente a nivel primario y de emergencia.
4. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad.
5. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros sitios de trabajo.
6. Realizar los chequeos médicos pre ocupacionales, periódicos, de reintegro y retiro a todos los trabajadores del GAD MUNICIPAL.
7. Realizar la apertura de la ficha médica ocupacional el momento de ingreso de los trabajadores al GAD MUNICIPAL.
8. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario.
9. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores.
10. Colaborar con el cumplimiento de las leyes y normas nacionales al trabajo de la mujer, y muy especialmente las normas aplicables a las etapas de embarazo y parto.
11. Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes.
12. Contribuirá a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizara accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo.

## CAPITULO IV

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ALCALDIA Y JEFATURAS

**Art 62.** Responsabilidades de la Alcaldía del GAD MUNICIPAL serán responsabilidades de la Alcaldía:

1. Coordinar para que la organización interna sea apropiada a las condiciones relativas a la seguridad y salud establecidas y documentadas en la Política del GAD MUNICIPAL
2. Asegurar facilidades y condiciones apropiadas para permitir la comunicación efectiva de la información de seguridad y salud entre gerencia general, mandos superiores y medios y el personal en general.
3. Vigilar que en nombramiento del personal de Seguridad y Salud sea el adecuado.
4. Asegurar los objetivos de Seguridad y Salud, teniendo en cuenta los requerimientos del GAD MUNICIPAL.
5. Velar para que cada requerimiento de Seguridad y Salud, sea regularmente supervisado, revisado y actualizado.
6. Asignar los recursos materiales, financieros, personal calificado; además de evaluar periódicamente el cumplimiento de todos los planes y Programas inherentes a Seguridad y Salud de los Trabajadores.

**Art 63.** Responsabilidades de las jefaturas del GAD MUNICIPAL: Todas las jefaturas de la institución y de otras unidades de trabajo serán responsables de:

1. Observar que existan facilidades y condiciones apropiadas para permitir la comunicación con el personal a su cargo de la información de Seguridad y Salud.
2. Vigilar que las operaciones en las áreas bajo su responsabilidad, se cumplan de acuerdo con la Política del lugar del GAD MUNICIPAL y la legislación.

3. Observar que se de especial atención a la protección colectiva y en caso de ser necesario la utilización de la protección individual mediante equipos de protección personal.
4. Realizar programas de entrenamiento apropiados para todos los trabajadores de acuerdo a las necesidades de su puesto de trabajo.
5. Vigilar el cumplimiento de la política de Seguridad del GAD MUNICIPAL y sus respetivos Programas de Seguridad y Salud.
6. Vigilar que todos los accidentes sean informados, grabados en cuanto a los efectos apreciables o al entorno físico en que ocurrió, y debidamente investigados para un análisis adecuado y acciones correctivas apropiadas.

## **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DEL GAD MUNICIPAL**

### **CAPITULO I**

#### **FACTORES DE RIESGOS FISICO**

##### **Art. 64. EXPOSICION A TEMPERATURAS AMBIENTALES EXTREMAS**

Se refiere a aquellas situaciones en las que se puede sufrir alteraciones fisiológicas por estar expuesto a temperaturas excesivamente altas o bajas. Las causas de riesgo por este tipo de exposición pueden ser: la realización de trabajos a la intemperie de forma continua, los cambios climáticos bruscos, a los que el trabajador no puede acostumbrarse con la suficiente rapidez. Las medidas que podemos llevar a cabo para evitar estas alteraciones son:

1. Utilizar ropa adecuada a las condiciones climáticas.
2. Organizar las tareas de manera que se realice una rotación entre lugares con sol y sombra.
3. Evitar las exposiciones innecesarias al sol.
4. Es conveniente utilizar calzado y ropa impermeables en el caso de que llueva.
5. Evitar la deshidratación bebiendo abundante agua.
6. los trabajadores expuestos al sol deberán protegerse con gorras o cascos.
7. Se realizara pausas de trabajo para evitar la sobre exposición.

8. Evitar exponerse al sol entre las 11 y las 15 horas.
9. Realizar permanentemente movimientos no permanecer la misma posición por mucho tiempo.
10. Verificar si está en tratamiento médico que los medicamentos prescritos no produzcan reacción con el sol.

#### **Art 65. VENTILACION**

En locales cerrados como son las bodegas del GAD MUNICIPAL, se deberá contar con sistemas de renovación de aire, con el objeto de no provocar molestias ni prejuicios a los trabajadores.

1. En todas las instalaciones de la Institución, se procurara mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.
2. La circulación de aire en locales y oficinas cerradas se procuraran acondicionar de modo que los trabajadores no estén expuestos a corrientes molestas y que la velocidad no sea superior a 15 metros por minuto a temperatura normal, ni de 45 metros por minuto en ambientes calurosos.
3. Para trabajos de soldadura y corte en túneles o lugares confinados se deberá proveer de sistemas de ventilación y deben monitorearse el porcentaje de oxígeno y los gases de suelta como óxidos de nitrógeno, monóxido de carbono, ozono, humos metálicos, cuyas concentraciones deberán ser inferiores a los límites permisibles o TLV`s

#### **Art 66. ILUMINACION**

1. Todos los lugares de trabajo y tránsito deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial, para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daños para la visión.
2. Se obtendrá el máximo de iluminación natural posible mediante aberturas tipo ventanas.

3. las paredes serán de colores claros que reflejen el mayor porcentaje de luz incidente, los reflejos e imágenes de las fuentes de luz se evitara mediante el uso de pinturas mate, pantallas u otros medios.
4. Medir periódicamente que la iluminación en los puestos de trabajo estén de acuerdo con lo estipulado.

#### **Art 67. RUIDO**

Para minimizar los riesgos producidos por los ruidos se puede realizar lo siguiente:

1. Eliminar o reducir el ruido en su origen, como es actuar sobre la fuente, con mantenimientos frecuentes de la maquinaria.
2. Revisar el mantenimiento programado en cada una de las maquinas con el objeto de minimizar el nivel de ruido.
3. Evaluar semestralmente los niveles del ruido de los puestos de trabajo.
4. Usar equipos de protección auditiva sean tapones, orejeras y cascos anti ruido.

#### **Art 68. VIBRACIONES**

Se refiere a la oscilación de partículas alrededor de un medio físico originada por vehículos, herramientas y maquinaria, en las vibraciones producidas por los diversos equipos en movimiento, que se transmiten a las diferentes estructuras, para evitar las posibles alteraciones de la salud producidas por vibraciones se pueden poner en marcha las siguientes medidas preventivas:

1. Realizar un mantenimiento adecuado de maquinaria y equipos.
2. Desarrollar un buen mantenimiento de los sistemas anti vibraciones
3. Efectuar controles periódicos del nivel de vibraciones
4. emplear adecuadamente el EPP como fajas y cinturones anti vibraciones para prevenir accidentes

#### **Art 69. RADIACIONES – TRABAJOS DE SOLDADURA Y CORTE**

1. Adecuar la pinza porta electrodos para que sea la que convenga al tipo de electrodo utilizado
2. Examinar el estado de los cables, protegiéndolos contra proyecciones incandescentes, con el fin de evitar arcos o circuitos irregulares.
3. Instalar el interruptor principal o la máquina de soldar portátil cerca del lugar de soldadura con el fin de poder cortar la corriente en caso necesario.
4. No utilizar electrodos a los que les quede entre 40-50mm, ya que se puede dañar los aislantes de los porta electrodos y colocar un cortocircuito accidental
5. No realizar trabajos con los guantes mojados.
6. Utilizar cazado de seguridad aislante en los trabajos llevados a cabo sobre elementos metálicos
7. Se colocaran barreras o cortinas portátiles en la zona del proceso, con la finalidad de evitar la contaminación por radiación UV, a las áreas vecinas.
8. Para la ejecución de trabajos de soldadura eléctrica, el trabajador deberá usar delantal y mangas falsas, guantes protectores, careta de protección con filtro adecuado para el tipo e intensidad de la radiación.
9. Delimitar el área de trabajo y mantener despejadas las vías de acceso
10. Observar y cumplir las instrucciones dadas por el jefe inmediato / Supervisor.
11. usar adecuadamente los equipos de protección personal
12. Bloquear y etiquetar la maquina a la cual se va a dar mantenimiento y/o arreglar.

#### **Art 70. INSTALACIONES ELECTRICAS**

Para evitar riesgos de electrocución:

1. Un electricista calificado y designado podrá instalar, modificar, reparar y mantener las instalaciones eléctricas. Cualquier improvisación puede ser fuente de accidente grave.
2. Evitar demostrar ni modificar una instalación eléctrica
3. Los aislamientos de lo cable eléctricos son los garantes de su seguridad.

4. Hay que proteger al máximo las canalizaciones eléctricas contra los riesgos de aplastamiento, cizalladura, cortes. etc., y , se deberá remplazar todo cable estropeado.
5. Vigilar atentamente el buen estado de las herramientas eléctricas portátiles (taladradoras, lijadoras) de su cable de alimentación, de las clavijas y otros.
6. Las herramientas eléctricas portátiles NO utilizar en el exterior en caso de lluvia.
7. Los aparatos NO se conectaran directamente con los cables pelados. Dispondrán de clavijas de conexión.

#### **Art 71. PERMISOS DE TRABAJO**

1. Para realizar labores de mantenimiento, que involucren alto riesgo, se realizaran con el permiso de trabajo correspondiente, con la firma de responsabilidad del supervisor directo, aplicando los respectivos bloqueos de equipos de fuentes de energía para evitar el accionamiento involuntario.
2. Se solicitara permisos de trabajo en los siguientes casos:
  - a. Permiso de trabajo en caliente, cuando se tenga una fuente de ignición como: Uso de amoladoras, soldadoras, esmeriles, llama abierta, etc., en trabajos de mantenimiento y producción.
  - b. Los permisos en frio se utilizan para trabajos en donde no existe una fuente de ignición, ejemplo, arreglo de maquinaria cambios de aceite, en operaciones de limpieza, obra civil, trabajos en alturas, espacios confinados, etc.
  - c. Los permisos eléctricos se utilizaran cuando se realicen trabajos en equipos eléctricos, conexionado, cableado etc., se aplica bloqueo y etiquetado de ser necesario, los permisos deberán ser aprobados por las autoridades respectivas y verificar su cumplimiento en el sitio de trabajo.
  - d. Es motivo de suspensión del trabajo sino se cumple con estos requisitos.



## CAPITULO II

### FACTORES DE RIESGOS MECANICOS

#### Art 72. SUPERFICIES DE TRABAJO

1. Todo el personal que transita por las instalaciones de la Institución deberá hacerlo caminando normalmente, no corriendo pues puede causar accidentes.
2. Los pisos de las oficinas, baños deberán estar siempre limpios y secos, en caso de no estarlos se deberá comunicar al supervisor / jefe, en el campo se extremara el cuidado y el uso de zapatos con suela antideslizante.
3. Las áreas de transito deberán de estar libres de obstáculos para evitar tropiezos y caídas.
4. Colocar siempre los desechos y basura en los recipientes destinados para ello, respetando las normas de etiquetado y almacenamiento.
5. Se COLABORARA en el mantenimiento del orden y limpieza del centro de trabajo
6. Se evitará dejar carga que impida la libre circulación, o que obstaculice la distancia que se requiere para movilizarse de un lugar a otro de 80cm.
7. Respecto a las superficies de trabajo se deberá observar:
  - a. Respetar las normas y señales de seguridad existentes en la Institución.
  - b. No se realizarán actos que puedan poner en peligro a las personas o a las instalaciones de la Institución.
  - c. Se informara cualquier situación peligrosa que se observe durante la realización de los trabajos y se tomaran las medidas para que otras personas tampoco se expongan
  - d. garantizar que todos los trabajos sean seguros y estén exentos de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
  - e. Proteger a las personas que se encuentren en la institución, propios y visitantes o en sus inmediaciones de todos los riesgos que pueda acarrear esta.
  - f. Utilizar las herramientas y aparatos únicamente para el uso al cual han sido destinados.

- g. No destruir, retirar o neutralizar, los dispositivos de protección y seguridad.
8. Utilizar botas de seguridad

#### **Art 73. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y PRODUCTOS**

1. Los trabajadores que laboren en la bodega del GAD MUNICIPAL, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:
  - a. Mantener limpia, seca y ordenada el área de la bodega
  - b. separar de forma ordenada, conveniente clasificándolos de acuerdo a interés y frecuencia de uso. Las sustancias químicas deberán ser almacenadas agrupándolas por procesos y riesgo, depositándolas en recipientes seguros y herméticamente cerrados.
  - c. Al almacenar materiales no colocar obstáculos que impidan la visibilidad o el paso en lugares de importancia como: áreas de circulación, tableros eléctricos, puerteadas, carteleras y extintores de incendios.
  - d. Se almacenará productos inflamables tiñer, pintura, pegas, en una bodega separada y exclusiva para el efecto, y con sus respectivas barreras anti derrames.
  - e. Utilizar las normas INEN de almacenamiento
2. Será instruido el personal sobre la forma adecuada de levantar pesos, por lo que, no se deberá exigir, ni permitir a un trabajador levantar una carga cuyo peso pueda comprometer su salud y seguridad.

#### **Art 74. EXCAVACION**

1. Todo trabajo subterráneo deberá llevarse acabo de acuerdo con planes aprobados por la autoridad competente. En el plan deberá definirse los métodos de excavación, de socorro y evacuación en caso de incendio, inundación y caída o desprendimiento de tierra o rocas.
2. deberá estar supervisada por una persona competente, dándose instrucciones claras a los trabajadores asignados.

3. Todos los lugares subterráneos donde existan personas trabajando deberán ser objeto de inspección por lo menos una vez durante cada turno de trabajo y en los lugares donde trabaje una sola persona deberá ser objeto de inspección por lo menos dos veces durante cada turno de trabajo.

#### **Art 75. ESCALERAS**

En las escaleras de mano se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Será de fabricación sólida, resistente y en buen estado
2. Tendrán los peldaños ensamblados.
3. Sobrepasaran el punto de acceso en un metro.
4. se asegurara su estabilidad antes del uso
5. Se les dará mantenimiento continuo con el fin de prevenir accidentes laborales
6. Instalar las escaleras sobre un suelo estable, contra una superficie sólida y fija, y de forma que no pueda resbalar ni bascular.
7. Las escaleras no deberán utilizarse como montantes de andamios piso de trabajo o pasarelas.
8. No utilizar nunca el último peldaño

#### **Art 76. ANDAMIOS**

1. Todo el contorno de los andamios que ofrezca peligro de caídas, de alturas superiores a 1.80 metros, será protegido por barandas y rodapiés reglamentarios.
2. Todo diseño, construcción de andamios, y verificación periódica, lo deberá hacer personal autorizado.
3. Los andamios serán inspeccionados diariamente.
4. En los andamios se utilizarán las adecuadas técnicas de construcción que aseguren su resistencia, indeformabilidad, y en su caso se aplicarán las siguientes normas:
  - a. Toda la madera utilizada será cuadrada, sin corteza ni nudos que puedan mermar su resistencia. se evitará, el empleo de madera usada, salvo que

su estado garantice que va a resistir los esfuerzos a que será sometida. Se excluye el uso de madera contrachapada.

- b. Se realizaran protecciones ignífugas y antipútridas, cuando la permanencia o el carácter especial de los trabajos que así lo requiera.
- c. Los elementos de sujeción en los ensambles serán de características tales, que permitan mantener en todo momento la rigidez de la unión.
- d. Siempre que se realicen trabajos en andamios delimitar el área de trabajo para evitar accidentes lamentables
- e. Verificar que las crucetas estén en perfecto estado con el fin de salvaguardar la vida de los trabajadores
- f. En el momento que se esté trabajando en alturas colocarse arnés y sujetarse bien la línea de vida con el fin de salvaguardar su vida.

#### **Art 77. TRABAJOS EN ALTURA**

Se considera trabajos en altura los que se realicen a una altura superior al 1.80 metros, cuando se trabaje en altura se deberá:

- 1. Restringir el acceso de personas a la zona de cumbrera de los taludes, edificios, u otros lugares elevados
- 2. Utilizar un arnés cuando se circule en alturas superiores al 1.80 metros exentas de elementos de protección.
- 3. Emplear un arnés de seguridad al trabajar en fachadas, cubiertas inclinadas, etc., si no existen protecciones colectivas adecuadas.
- 4. Utilizar un cable de unión del arnés con la longitud necesaria para que el operario se maneje y realice sus labores.
- 5. Realizar el enganche del cinturón o arnés en un punto fijo que tenga suficiente resistencia.
- 6. Conservar los elementos de protección en buen estado.
- 7. Revisar la instalación para que no existan objetos u otros elementos con los que se puedan tropezar, resbalar o caer.
- 8. Antes de ejecutar trabajos sobre cubiertas y tejados, será obligatorio verificar que todos sus elementos tengan la resistencia suficiente para soportar el peso

de los trabajadores y materiales que sobre ellos se haya de colocar. Así mismo deberá verificarse la resistencia de los puntos que se utilicen para sujeción de los dispositivos de seguridad o medios de trabajo.

9. Condiciones climatológicas: Se prohíbe realizar trabajos en tejados, andamios o cualquier otro lugar a la intemperie con riesgo de caída de altura, cuando se presente condiciones de lluvias intensas, vientos o cualquier otro, que amenace la estabilidad de las instalaciones o de las personas.

#### **Art 78. CAIDAS DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO**

1. Procurar no situarse debajo de cargas suspendidas
2. Los ganchos siempre deberán tener su pestillo de seguridad.
3. Vigilar el estado de cables y cuerdas, etc....
4. El riesgo de accidentes se deberá a derrumbamiento del terreno, caída de rocas y desplomes de edificios, muros, estructuras como grúas-torre, andamios, escaleras, materiales apilados en el suelo, plataformas. Las causas de caídas de objetos por desplome o derrumbamiento pueden ser: la falta de resistencia de los elementos en los que se realiza el acopio, los deslizamientos incontrolados del material y debido a las condiciones climáticas en exposiciones a la intemperie.

#### **Art 79. CHOCOS CONTRA OBJETOS INMOVILES**

Son los riesgos que puede sufrir un trabajador en movimiento al chocar, golpear, rozar o raspase contra un objeto inmóvil. Dentro de las medidas preventivas tenemos:

1. Evitar la presencia de obstáculos en las áreas de trabajo y tránsito.
2. Actuar responsablemente y con la debida concentración.
3. Utilizar casco, calzado de seguridad y otros EPP que sirvan para amortiguar el efecto del golpe.
4. Eliminar los objetos que puedan ser causa de golpes o accidentes.

### **Art 80. GOLPES, CORTES POR HERRAMIENTAS Y OBJETOS**

Son los golpes cortaduras que pueden ser causadas por el desprendimiento de partes de maquinarias en manipulación. Las causas de estos golpes o accidentes son: por negligencia del operario por tratar de formar indebidamente la herramienta, malos hábitos, utilización de llaves, limas o destornilladores a modo de palancas con tubos, uso prolongado de la herramienta sin realizar el mantenimiento adecuado, herramientas con mangos sueltos o rajados para evitar estos riesgos se debe hacer:

1. Mantener las herramientas en buen estado y utilizar las que son adecuadas para la tarea que se va a realizar.
2. Emplear correctamente los equipos de protección cuando se empleen llaves y destornilladores, se utilizarán guantes de tacto, gafas protectoras. Para manejar objetos cortantes.
3. No utilizar materiales y equipos que presenten riesgo de corte sin conocer su utilización y peligro
4. Conocer donde se encuentran los elementos peligrosos por ser cortantes y punzantes.
5. No sujetar las herramientas por sus partes cortantes.
6. respetar las distancias de seguridad respecto de los equipos y no circular por zonas prohibidas.

### **Art 81. ORDEN Y PUESTOS DE TRABAJO**

EL ORDEN es un factor esencial de seguridad. Se debe mantener despejados los accesos y los pasos.

1. Apilar correctamente todos los materiales e implementos que se mantengan en bodega o en las áreas de las Institución.
2. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada
3. aplicación del sistema de las 5`s
4. Separar los desperdicios y las materias combustibles con el fin de reducir riesgos de incendios.

**Art 82. ANTES DE COMENZAR EL TRABAJO VERIFICAR**

1. Verificar que los andamios y plataformas de trabajo, estén provistos de barandillas.
2. Que los locales y los accesos tengan una iluminación adecuada para realizar el trabajo de manera segura.
3. Poner arena y retirar para limpiar manchas de aceite o grasa.

**Art 83. HERRAMIENTAS**

1. Toda herramienta asignada a una persona garantizará condiciones seguras de operación, herramientas deterioradas serán reemplazadas.
2. En herramientas manuales, proporcionar una herramienta con un mango de grosor, longitud y forma que facilite un cómodo manejo.
3. Minimizar la vibración y el ruido de las herramientas manuales.
4. Cuidar que las herramientas que se utilicen no estén deterioradas, se inspeccionen y se den un mantenimiento regular.
5. Capacitar a los trabajadores antes de permitirles de permitirles la utilización de herramientas mecánicas.

**Art 84. MAQUINAS**

**1. NORMAS EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO**

- a. Se cortara la corriente antes de manipular o reparar: motores, cuadros eléctricos, cintas u otros elementos móviles.
- b. El mecánico que realiza la reparación o manipulación, deberá ser siempre el mismo que accione los interruptores de marcha o paro. En caso de que el interruptor sea de llave, el mecánico la llevara consigo a la hora de realizar la operación.
- c. antes de realizar la reparación de un avería siempre se deberá colocar la cartel de reparación.
- d. El personal encargado de dar el mantenimiento deberá ser autorizado y calificado.

- e. El área de trabajo se mantendrá limpia y seca y libre de sustancias peligrosas.
  - f. En todo momento se dispondrá y utilizarán las herramientas y accesorios necesarios y apropiados.
  - g. Se evitará la existencia de llamas o chispas en la proximidad de sistemas hidráulicos.
  - h. Para trabajos en altura se utilizarán los implementos adecuados, (arnés y línea de vida).
  - i. Se utilizará la ropa de trabajo establecida para cada actividad.
  - j. Una vez culminado el trabajo se dejará el área en orden y limpia, además de colocar guardas y protecciones a la máquina.
2. Para el manejo de maquinarias como excavadoras, máquinas de corte, soldadura, no podrán ser manejadas más que por personal capacitado y autorizado para realizar los trabajos respectivos.
  3. Se mantendrán los equipos y herramientas en buen estado.
  4. Evitar utilizar máquinas o herramientas en mal estado.
  5. Todas las reparaciones deberán ser efectuadas por personal competente formado para este fin.
  6. MAQUINAS Y EQUIPOS: CONCRETERA, se deberá observar:
    - a. Llave de arranque y paro de la máquina extraíble.
    - b. Partes móviles y motores protegidos.
    - c. Saco expansor filtrante para el polvo, en el cuerpo de la concretora.
  7. Paro de emergencia alrededor de la máquina.
  8. Resguardos y dispositivos de seguridad, en caso de emergencia.

#### **Art 85. TRANSPORTE DEL PERSONAL**

Todo vehículo empleado para la movilización de los trabajadores, cumplirá con los requerimientos específicos para el transporte colectivo y se guiará conforme lo disponga la autoridad competente. Para ello se cumplirá con:

1. Para transportar trabajadores se usará vehículos diseñados para el efecto manteniéndolos en perfectas condiciones de funcionamiento.



2. El conductor no deberá comenzar la marcha hasta que todos los trabajadores hayan subido o bajado del vehículo. Se prohíbe subir o bajar del vehículo cuando este se encuentre en marcha.
3. Transportar trabajadores en vehículos destinados al transporte de explosivos, productos inflamables, químicos y otros materiales peligrosos.

**Art 86. MAQUINARIA PESADA: PRECAUCIONES GENERALES DE SEGURIDAD**

1. La operación de maquinaria pesada será efectuada únicamente por personal calificado y autorizado con licencia para el efecto.
2. Se evitara dejar las maquinas estacionadas en zonas de circulación, cuando esto no sea posible se indicara la presencia de las maquinas mediante señalización adecuada, en las noches será obligatorio utilizar señales luminosas.
3. Durante el tiempo de parada de las maquinas, si están dentro de la zona de trabajo o en la vía, se marcara su entorno con señales de peligro para evitar los riesgos por falta de frenos o atropello durante la puesta en marcha.
4. Se prohíbe trabajar o permanecer dentro del radio de acción de la maquinaria de movimiento de tierras para evitar atropellos o golpes.
5. No se trabajara en la proximidad de las líneas eléctricas hasta que se haya tomado las precauciones y protecciones necesarias contra contactos eléctricos.
6. Se prohíbe terminantemente el transporte de personas sobre maquinas.

**Art 87. DOTACION DE SEGURIDAD EN LA MAQUINARIA**

La maquinaria pesada estará dotada al menos de:

1. Dos focas de marcha adelante y de retroceso.
2. Servofreno y freno de mano
3. Bocina y faro de retroceso
4. Un extintor en la cabina del operador
5. Pórtico de seguridad antivuelco (ROPS) y anti-impacto(FOPS)
6. Espejos retrovisores

7. Cabina ergonómica que a más de una postura correcta al operador le protejan de vibraciones, del polvo, ruido y gases de combustión.
8. Botiquín de primeros auxilios.

#### **Art 88. INSPECCIONES PREVENTIVAS**

Las máquinas serán inspeccionadas diariamente y antes de comenzar la jornada laboral asegurase que el equipo y los accesorios estén en condiciones seguras de funcionamiento y libres de averías, incluyendo sistema de frenos, sistema de dirección, sistema eléctrico y de luces, cables, transmisiones, controles de operación, presión y estado de los neumáticos, cadenas, bocinas, pitos y alarmas.

#### **Art 89. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE PALAS CARGADORAS**

1. Nunca se abandonara la maquinaria con la cuchara sin apoyarla en el suelo.
2. Durante el transporte de tierras, la cuchara permanecerá lo más bajo posible.
3. La circulación sobre terrenos desiguales se efectuara en marcha lenta.
4. Se prohíbe el manejo de grandes cargas (cuchara llena) bajo fuertes vientos.

#### **Art 90. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE RETROEXCAVADORAS**

1. Se establecerá una zona de seguridad igual a la de alcance máximo del brazo excavador en donde se prohibirá la realización de trabajos o permanencia de las personas.
2. Nunca se abandonará la maquina sin apoyar la cuchara y sin cerrarla si es de tipo bivalvo.
3. En los desplazamientos se apoyará la cuchara sobre la máquina para evitar vibraciones, y el brazo se colocara en el sentido de la circulación.
4. No se excavara en la vertical de la máquina para evitar desplomes o vuelcos.
5. Se prohíbe utilizar la retroexcavadora como una grúa, para la instalación de tuberías o piezas en las zanjas o para transportar en distancias cortas. Salvo que se cuente con el equipo apropiado y se evite el balanceo de la carga.
6. No se trabajara en pendientes superiores al 20% en terrenos húmedos y al 35% en terrenos secos.

## **Art 91. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CAMIONES PARA EL MOVIMIENTO DE TIERRAS (VOLQUETAS)**

Se cumplirá lo siguiente:

1. No se avanzará con la caja izada tras la descarga de los materiales transportados.
2. En la descarga deberá ser regada con agua para evitar la producción de polvo.
3. Mientras se cargue la volqueta, el conductor permanecerá en la cabina.
4. No se sobrepasara el peso máximo autorizado y se prestara especial atención al inflado de los neumáticos y el mantenimiento de los frenos.
5. Para la carga de la volqueta, en caso de palas cargadoras de ruedas articuladas, la posición del camión será perpendicular al eje del cargador.
6. Utilizar el equipo de seguridad (guantes, casco, zapatos y ropa sin partes sueltas).

## **CAPITULO III**

### **RIESGOS QUIMICOS**

#### **Art 92. USO DE PRODUCTOS QUIMICOS**

Antes de iniciar el trabajo instruir a los operadores de:

1. El riesgo que representa el trabajar con productos químicos para la salud.
2. Los procedimientos existentes a través de las hojas de seguridad entregadas por lo proveedores de productos químicos.
3. Si es posible rotar al personal que labora con productos químicos para minimizar la exposición.
4. Identificar todos los productos químicos, colocando un rotulo que indique nombre del producto, fecha de compra, fecha de vencimiento y otros datos relevantes.
5. Señalizar el lugar de trabajo donde se manipulan productos químicos peligrosos con pictogramas.

6. Dotar de la ventilación adecuada, para el momento en el que se realiza la desinfección de las áreas, de trabajo, de tal manera que no se presente riesgos para la persona asignada o el resto del personal.
7. La bodega deberá permanecer siempre cerrada con la ventilación e iluminación suficientes.
8. Una óptima medida para minimizar el impacto de los tóxicos es determinar el lugar donde va a estar almacenados los lubricantes, destinados a las maquinarias, deberán cumplir las siguientes especificaciones:
  - a. contar con señalización adecuada.
  - b. Las sustancias tóxicas deberán estar almacenadas adecuadamente en tambores, contenedores, recipientes o tanques, cuya estructura sea compatible con el contenido a ser almacenado.

#### **Art 93. SUELDA**

1. Colocar en el área de suelda sistema de extracción de gases.
2. Comprobar que las conexiones entre los reguladores y las válvulas de los cilindros y las boquillas estén correctamente bien ajustadas antes de iniciar el trabajo. Por ningún motivo manipular las válvulas de oxígeno o acetileno con las manos impregnadas de grasa y aceite.
3. Utilizar el equipo de seguridad ( mascarilla, casco de soldador,
4. guantes de cuero largos, zapatos, delantal de cuero, y ropa sin partes sueltas).

#### **Art 94. INHALACION DE POLVO**

La exposición a polvo, humos y vapores puede provocar enfermedades profesionales o molestias menores de carácter temporal, principales escenarios donde el trabajador puede estar expuesto a este tipo de riesgos son: la manipulación y la utilización de materiales como arena, cemento, la modificación de materiales en el corte, los motores de combustión, polvo procedente de las muelas o discos utilizados para la preparación mecánica de las piezas, además la generación de polvo metálico

generado en los procesos de soldadura. Las medidas para evitar o disminuir las posibilidades de exposición a estos riesgos son:

1. Cerrar los equipos e instalaciones para evitar la formación y propagación del polvo, humo y vapores.
2. Efectuar la limpieza en el área de trabajo.
3. Realizar controles en los procesos de carga y descarga de materiales.
4. Utilizar adecuadamente los EPP, como gafas y mascarilla, en caso de que sea necesario.

#### **Art 95. ENLUCIDO**

Para la adopción de medidas preventivas se tomara en cuenta los materiales a aplicar en los trabajos de enlucido. Sera obligatorio la protección a las manos mediante el uso de guantes. Se extremarán acciones con el uso de productos químicos, de los cuales se solicitarán las hojas de seguridad o MSD al proveedor.

#### **Art 96. TRABAJOS DE PINTURA**

1. Todo trabajo de pintura deberá hacerse en lugares muy ventilados o en cabinas destinadas para el efecto.
2. Mantener el lugar de trabajo libre de productos inflamables.
3. Para el proceso de pintura con el uso de diluyentes (solventes), se extremaran medidas de prevención contra incendios. Se facilitara una adecuada circulación de aire en el área de trabajo, evitando además la exposición innecesaria de otros trabajadores. Sera obligatorio el uso de protección respiratoria con filtro específico para las sustancias utilizadas.
4. Utilizar el equipo de protección personal (mascarilla, gafas, guantes, casco y ropa sin partes sueltas.

## CAPITULO IV

### **FACTORES DE RIESGOS BIOLÓGICOS**

Todo trabajador expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos, etc., nocivos para la salud, deberán ser protegidos en la forma indicada por la ciencia médica y la técnica en general.

#### **Art 97. AREAS DE TRABAJO / OFICINAS**

Las áreas de trabajo deberán de cumplir los siguientes requisitos:

1. Espacio adecuado según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 2393, del IESS
2. Los pisos serán los adecuados y antideslizantes para evitar caída en el lugar de trabajo
3. En las instalaciones se mantendrán personas destinadas a la limpieza de los sitios de trabajo.
4. Una adecuada ventilación en las áreas de trabajo, con el fin de brindar un ambiente de trabajo sano.

#### **Art 98. ABASTECIMIENTO DE AGUA**

1. Se proporcionara agua potable suficiente para todos los trabajadores, distribuidos estratégicamente de acuerdo a la cantidad de personal.

#### **Art 99. HIGIENE PERSONAL**

1. La higiene personal es importante para proteger a los trabajadores contra la exposición a diversas sustancias químicas o trabajos a exposición de cemento, asfalto etc., el GAD MUNICIPAL, deberá proveer a los trabajadores de agua limpia, jabón, y otros productos de limpieza.
2. Los trabajadores deberán seguir las siguientes practicas de higiene personal entre otras:

- a. Utilizar camisa de manga larga, pantalón largo, y guantes de cuero, para evitar el contacto directo con el sol directo o al realizar trabajos de asfalto, contacto con cemento en la adoquinera, entre otros trabajos.
- b. los calzados deberán ser de un tipo botín, para proteger del producto caliente.
- c. Deberá estar expresamente prohibido fumar en zonas inadecuadas.

## CAPITULO V

### **FACTORES DE RIESGOS ERGONOMICOS**

**Art 100.** Los riesgos ergonómicos se derivan de tareas que requieren posiciones forzadas y movimientos del cuerpo repetitivos, el levantamiento de pesos excesivos u otros factores del ambiente que pueden causar problemas de salud.

**Art 101.** El ambiente laboral y puestos de trabajo deberán adaptarse a los trabajadores, para lo cual se observará la posición adecuada para las labores; la relación con los factores ambientales y la relación con los tiempos de trabajo, horarios, duración de jornada, optimización de pausas, descansos, ritmos de trabajo.

1. La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementara controles administrativos en los frentes de trabajo, que garanticen la salud integral de los trabajadores como es mejorando las técnicas de trabajo.

#### **Art 102. POSICION SENTADO**

1. El sitio de trabajo deberá adaptarse al trabajador y no al revés.
2. El respaldo de la silla deber estar fabricado con un material que absorberá la transpiración.
3. La altura de la silla deberá ajustarse de forma que transfiera en peso corporal a través de los glúteos y no de los muslos.

4. Los respaldos deberán ser ajustables de arriba abajo y de adelante hacia atrás o flexionarse con el movimiento corporal para que proporcionen un buen apoyo lumbar.
5. Se evitara mantener la misma posición por mucho tiempo para evitar fatiga, vigilándose en sentarse correctamente, también deberá moverse o levantarse cada cierto tiempo.
6. los pies deberán estar apoyados completamente en el suelo. Si no se llega a él se debe utilizar unos apoya pies.

## CAPITULO VI

### **FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

Los factores de riesgos psicosociales presentes en el personal de la empresa están relacionados con la organización del trabajo, contenido del trabajo, la realización de la tarea (la monotonía, el tipo de horario, la asignación a la tarea, etc.)

**Art 103.** Para Minimizar estos riesgos se trabajara en fomentar estrategias de comunicación entre los distintos niveles, mediante charlas frecuentes, talleres de relaciones humanas.

**Art 104.** Establecer sistemas de resolución de conflictos, mediante el hablar más frecuentemente sobre cómo se está sintiendo, establecimiento de mejores relaciones con las personas.

**Art 105.** Mejorar la motivación de las personas mediante talleres, charlas, seminarios, incentivos, potenciar la creatividad y capacidades de los trabajadores.

**Art 106.** Mejorar la calidad de las relaciones laborales mediante implantación sitios de recreación.

**Art 107.** Se prevendrá las consecuencias de los riesgos psicosociales como son: el estrés, la fatiga, el hastío y la monotonía laboral, las enfermedades psicosomáticas, mediante charlas, seminarios, programas de esparcimiento.



## CAPITULO VII

### **FACTORES DE RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES**

**Art 108.** Realizar mantenimiento a todo el cableado eléctrico para brindar condiciones de trabajo seguras y preservar la vida de los trabajadores y empleados.

**Art 109.** Capacitación al personal de la institución en lo que respecta a cargas combustibles y como tener un adecuada organización, esto se dará con la implementación del sistema de las 5`s.

### **DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

## CAPITULO I

### **PREVENCION DE INCENDIOS Y EXPLOSIONES**

**Art 110.** Dentro de las reglas que se deberá observar para evitar incendios y explosiones son:

1. El tipo de almacenamiento, evitando que estén juntos productos inflamables con fuentes de ignición.
2. Se deberá prohibir el fumar, encender llamas abiertas, utilizar aditamentos o herramientas o herramientas capaces de producir chispas cuando se manipulen líquidos inflamables.
3. Al terminar la jornada de trabajo deberán desconectar y apagar todo equipo eléctrico salvo que sea necesario mantenerlo conectado por la propia naturaleza del equipo.
4. Los tanques de gas deberán ser localizados en su respectiva bodega, con las normas técnicas de construcción, y separados de los combustibles.
5. colocar equipos de extinción de fuego en caso de darse un incendio poder combatirlo.

### **Art 111. ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA**

1. En los accidentes mayores se considerará: identificación de la emergencia, Plan de emergencias Interior el mismo que contara con: eliminación del riesgo, reducción de la probabilidad de ocurrencia, mitigación de las consecuencias,

rescate, evacuación, recuperación de víctimas, reparación de daños materiales, plan de ayuda mutua.

2. Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura, existirán al menos una puerta de salida de emergencia, el ancho mínimo de las puertas será de 1.20 metros, y en lo posible se abrirá hacia el exterior.
3. La Institución capacitará y entrenará a los trabajadores en el plan de prevención y control de incendios.
4. Se contarán con Brigadas de Emergencias en la que se contará incluida la Brigada contra-incendios, integrada por trabajadores voluntarios de la Institución, debidamente entrenados en prevención y control de incendios.

**Art 112.** Las instalaciones, estarán dotadas según las posibilidades, al menos de los siguientes medios:

1. EQUIPO DE CONTROL Y SEÑALIZACION

- a. El GAD MUNICIPAL contará con equipos extintores portátiles de PQS, CO<sub>2</sub>. en las áreas, que estarán distribuidos en lugares apropiados de la misma, el Jefe de la Unidad, realizarán una inspección mensual de su operatividad y administrarán lo referente al mantenimiento y recarga de estos equipos.

**Art 113.** El supervisor responsable de cada área deberá informar inmediatamente a la sección de seguridad y salud el motivo de uso de un extintor asignado a su área, con la finalidad que sea reemplazado por otro inmediatamente.

## CAPITULO II

### PLANES DE EMERGENCIA

**Art 114.** El GAD MUNICIPAL, dispondrá de un plan que responda de manera eficiente a cualquier emergencia que pudiera presentarse.

**Art 115.** Para implantar el plan de emergencia se deberá capacitar y entrenar a todo el personal, a través de clases teóricas y simulacros periódicos.

**Art 116.** El plan de emergencia se orientara a enfrentar y mitigar las consecuencias de los accidentes que se pudieran presentar, la adopción de medidas de protección más idóneas, los recursos humanos y materiales necesarios para su aplicación y el esquema de coordinación de personas, organismos y servicios que deban de invertir.

**Art 117.** El GAD MUNICIPAL a través de la Brigada de Emergencias contara con los diferentes equipos:

Primera intervención, Segunda intervención, apoyo, y de alarma y evacuación que se encargara de guiar a sus compañeros de trabajo, desde la salida de su área hasta una zona de seguridad más próxima y también contará con una brigada de primeros auxilios debidamente capacitada para ayudar al personal especializado en la aplicación de los primeros auxilios y traslado de heridos.

**Art 118.** La organización y el entrenamiento de las brigadas de las brigadas de emergencias estarán a cargo del personal de seguridad y salud, para lo que requerirá del apoyo de los responsables del área, para facilitar la participación de los trabajadores de su área.

**Art 119.** A través de los simulacros se podrán detectar deficiencias en el plan de emergencias o en su implementación, lo cual permitirá realizar los cambios necesarios de manera inmediata.

**Art 120. INCENDIO**

1. Una vez producida la alarma contra incendios el personal de Brigada se constituirá inmediatamente, colocándose correctamente el equipo de protección personal y poniéndose a órdenes del Jefe de la Unidad.
2. Todos los trabajadores deberán conocer las medidas de actuación en caso de incendio para lo cual:
  - a. Serán instruidos de forma teórica y práctica la forma de combatir un incendio.
  - b. Dispondrán de los medios y elementos de protección personal necesarios.

- c. El material destinado al control de incendios deberá ser conocidos por todas las personas que intervienen en la emergencia, debiendo existir una señalización adecuada de todos los elementos, con la indicación clara de operación a realizarse.
- d. El personal en caso de incendio deberá actuar según las instrucciones que reciba y dar aviso inmediato al cuerpo de bomberos, cruz roja y defensa civil.
- e. Evacuar la zona de fuego.
- f. En caso de incendios, explosión o sismo de magnitud, el personal deberá evacuar las instalaciones de la institución acatando las disposiciones de los monitores de evacuación.

### CAPITULO III

#### **PLANES DE CONTINGENCIA**

**Art 121.** Verificar que se la emergencia este controlada y no exista fuentes que pudieran dar origen a una nueva emergencia.

**Art 122.** Una vez solucionada la emergencia se procederá al retorno de los trabajadores a los respectivos puestos de trabajo.

**Art 123.** Se reunirán los diferentes equipos de la brigada para darse los correctivos pertinentes y se procederá a la investigación del hecho para capacitar e impedir que nuevamente se presente el hecho.

**Art 124.** Identificar y evaluar el desarrollo de las actividades que se tenían planificadas en el registro de contingencias y realizar un informe de todas las actividades planificadas.

**Art 125.** Investigar sus posibles causas y evaluar los daños humanos y materiales, y la búsqueda de soluciones a fin de que la institución entre nuevamente en funcionamiento.

**Art 126.** Establecer posibles deficiencias que se presentaron durante la emergencia y determinar los nuevos cambios para implementar en el siguiente plan de contingencias.

#### CAPITULO IV

#### **SEÑALIZACION DE SEGURIDAD**

**Art 127.** La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas y personales, necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que será complementaria a las mismas y se basará en los siguientes criterios:

1. Se utilizarán símbolos con preferencia evitando palabras escritas.
2. Los símbolos, formas y colores deberán sujetarse a las disposiciones de las normas del INEN y en su efecto se utilizará aquellos con significado internacional.

**Art 128.** Es obligación del constructor colocar señalización preventiva, informativa, de obligación con el fin de que el riesgo sea fácilmente identificado por los trabajadores o personal que ingrese a las áreas de trabajo.

**Art 129.** Los carteles de seguridad deben de ser respetados por todo el personal, ya sea personal operativo o administrativo. Así mismo de deben respetar todas las indicaciones de seguridad.

**Art 130.** La señalización deberá colocarse en sitios visibles, en buen estado y se procederá en base a los siguientes criterios:

**Art 131.** La señalización a utilizarse para la prevención de accidentes será:

1. Óptica, iluminación externa o incorporada de forma que combinen formas geométricas y colores.
2. Acústica, intermitentes o continuas en momentos y zonas según el tipo de riesgo que se presente, este debe ser diferente a los ruidos del ambiente.

#### **Art 132. TIPOS DE SEÑALIZACION**

Para efecto de señalización, la institución adoptara la normativa expandida por el INEN, utilizando los tres tipos de señales de seguridad: Letreros de seguridad, placas de seguridad, y etiquetas de seguridad.

#### **Art 133. COLORES**

1. Se utilizaran pinturas resistentes al desgaste y lavables que se renovaran cuando estén deterioradas, manteniéndose siempre limpias.
2. Se utilizaran colores que sean visibles, sin que exista posibilidad de confusión con otros colores, que se apliquen a superficies relativamente extensas.

#### **Art 134. CLASES DE SEÑALIZACION**

1. SP. Señales de Prohibición serán de forma circular y el color base de las mismas será rojo. En un círculo central, sobre fondo blanco, se dibujara en negro el símbolo que se prohíbe.
2. SO. Señales de Obligación serán de forma circular con fondo azul, se dibujara en blanco el símbolo que exprese la obligación a cumplir.
3. SA. Señales de Advertencia o Prevención Estarán constituidas por un triangulo equilátero y llevaran un borde exterior de color negro. El fondo del triangulo será de color amarillo sobre el que se dibujara en color negro el símbolo de riesgo que se avisa.
4. SI. Señales de Información será de forma cuadrada o rectangular. El color de fondo será verde, llevando la forma especial, será un borde blanco a todo lo largo del perímetro. El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal.

## **DEL REGISTRO E INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **CAPITULO I**

#### **INVESTIGACION DE ACCIDENTES**

**Art 135.** En todo accidente de trabajo se tendrá en cuenta que la asistencia médica primaria es la prioridad, la cual primara sobre cualquier otra actividad, por lo tanto luego de un accidente de trabajo, se informara inmediatamente al Médico, al Jefe de la Unidad o a cualquier Jefe de Área, para darle la atención respectiva.

**Art 136.** El Jefe de la Unidad realizara la notificación a la Dirección de Riesgos del Trabajo, de todo accidente de trabajo con baja, es decir que causare la pérdida de más de una jornada laboral, en el plazo mínimo de diez días, a contarse desde la fecha del accidente.

**Art 137.** Para la investigación y denuncia se seguirá la normativa para el proceso de investigación de accidentes incidentes N° C.I. 118. Reg. Of. N° 374 (23 de julio del 2001) y el responsable de realizar dicha investigación del accidente o incidente es el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Art 138.** La Investigación y el análisis de un accidente laboral (suceso imprevisto que cause lesión física o mental durante la jornada de trabajo y dé la perdida desde una jornada laboral) e incidente laboral (suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que esta solo quiere cuidados de primeros auxilios), cumplirá el objetivo de identificar las causas que lo originaron y de ello poder adoptar las acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de una nueva tecnología.

## CAPITULO II

### **REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES**

**Art 139.** Sera obligación del Jefe de la Unidad el llevar el registro de la accidentabilidad y la evaluación estadística de los resultados.

**Art 140.** La tasa de riesgo y los índices de frecuencia y gravedad. Se calcularán en base a las formulas estadísticas descritas en el art. 48 del Reglamento General del seguro de Riesgos del Trabajo. Resolución 741.

**Art 141.** El Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud será el encargado de realizar la investigación de los accidentes e incidentes.

**Art 142.** Se presentara el respectivo informe semestralmente en enero y julio al Viceministro de Relaciones Laborales y a Riesgos del Trabajo, debidamente suscrito, por el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud.

### **DE LA INFORMACION Y CAPACITACION EN PREVENCION DE RIESGOS**

#### CAPITULO I

##### **DE LA INFORMACION**

**Art 143.** Objetivos Específicos de Seguridad y Salud.- La información deberá centrarse entre otros temas en:

1. Los riesgos existentes en las Empresas e Instituciones, tanto en el puesto del trabajo, como a nivel general.
2. Las medidas preventivas adoptadas para eliminar o minimizar los riesgos.
3. Las medidas preventivas adoptadas para situaciones de emergencia, tales como primeros auxilios, prevención y manejo de incendios, evacuaciones.
4. Educación para la salud.
5. Otros temas de seguridad como: estadísticas de accidentabilidad, planes de entrenamiento y capacitación, planes de emergencia, proyectos de investigación.



**Art 144.** Responsables: Los responsables de la transmisión de la información en Seguridad y Salud serán el Jefe de la Unidad, el Médico de la Institución y todos los Jefes de Área.

## CAPITULO II

### **PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD**

**Art 145.** El GAD MUNICIPAL, implementara un programa anual de seguridad y salud el cual estará a cargo del Jefe de la Unidad, dicho programa incluirá lo correspondiente a las funciones del mismo y será remitido a Riesgos del Trabajo del IESS en el mes de enero y julio.

## CAPITULO III

### **CAPACITACION DE PREVENCION DE RIESGOS**

**Art. 146.** Sera política del GDA MUNICIPAL, manejar sus actividades de tal manera que se proteja la salud y bienestar de sus trabajadores, terceros que prestan servicios, así como de contratistas, visitas y practicantes. Para lograr este objetivo la empresa proporcionara la capacitación necesaria a quienes estén laborando bajo cualquier tipo de contrato o modalidad de servicios dentro de sus instalaciones. Es así q la capacitación se centrara en:

1. Instrucción general de seguridad. Política de Seguridad y concienciación a la Seguridad. Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de Emergencias.
2. Introducción especifica de seguridad del puesto de trabajo: Riesgos inherentes al puesto de trabajo, prohibiciones, reporte de accidentes, incidentes, acciones y condiciones inseguras.

**Art 147.** Responsable: El Jefe de la Unidad y el Médico de la institución, serán responsables de la capacitación en Seguridad y Salud.

**Art 148.** Todo trabajador del GAD MUNICIPAL, tendrá la responsabilidad de velar por su seguridad y la de sus compañeros, mediante el cumplimiento de las normas de Seguridad e higiene establecidas, cooperar y participar activamente en los programas de prevención y formular sugerencias.

**Art 149.** En los meses de enero y julio, el Jefe de la Unidad elaborara un cronograma para la capacitación de todo el personal de la institución, en materia de seguridad y salud, el mismo que se orientara a cubrir las necesidades básicas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo. Además se encargara de presentar el informe respectivo a Riesgos del Trabajo del IESS.

## **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION**

**Art 150.** El jefe de la Unidad tendrá la responsabilidad de definir características y especificaciones sobre los elementos de protección personal, colectiva en función de la actividad que desempeñen los trabajadores.

1. Se reemplazaran aquellos equipos que se hayan deteriorado antes de tiempo, por la manipulación constante al cual están expuestos en su respectiva área de trabajo.
2. El uso obligatorio de elementos de protección personal y ropa de trabajo formara parte de las medidas protectoras.
3. Devolver el equipo anterior que ha estado utilizando y que será objeto de reemplazo.
4. La responsabilidad de la empresa es proporcionar los EPP adecuados; al del trabajador es usarlos. El único EPP que sirve es aquel que ha sido seleccionado técnicamente y que el trabajador usa durante toda la exposición al riesgo.
5. Capacitación respecto al riesgo que se esta protegiendo.
6. Responsabilidad de la línea de supervisión en el uso correcto y permanente de los EPP.
7. Es fundamental la participación de los supervisores en el control del buen uso y mantenimiento de los EPP. El supervisor deberá dar el ejemplo utilizándolos cada vez que este expuesto al riesgo.
8. Dentro de los requisitos de los EPP. se encuentran.
  - a. Proporcionar máximo confort y su peso deberá ser el mínimo compatible con la eficiencia en la protección.
  - b. No deberá restringir los movimientos del trabajador.

- c. Deberá ser durable y de ser posible el mantenimiento deberá hacerse en la Institución.
- d. Deberá ser construido de acuerdo con las normas de construcción.
- e. Deberá tener una apariencia atractiva.

**Art 151. PROTECCION COLECTIVA**

1. Para los trabajos que se realicen en alturas superiores a un metro ochenta centímetros, se adoptara un sistema de protección colectiva contra caída de personas y objetos, y cuando no fuera posible o suficiente se adoptaran medidas de protección personal adecuadas.
2. Las protecciones colectivas retiradas temporalmente volverán a ser colocadas inmediatamente después de desaparecer las causas que motivaron su retirada provisional.
3. Se colocara marquesina protectora en la entrada – salida en zonas de circulación para evitar el riesgo de accidentes por caída de objetos.

**Art 152. PROTECCION INDIVIDUAL.**

1. A más de la protección colectiva, se dispondrá de medios adecuados de protección individual o personal EPI`s, cuya características dependerán de la necesidad particular de los puestos de trabajo. Los EPI`s contarán con la respectiva homologación o certificación INEN.
2. Los equipos de protección individual se acomodaran perfectamente a quien los usa y no representaran por si mismo un riesgo adicional para el trabajador.

**Art 153. El GAD MUNICIPAL, deberá proveer a sus trabajadores y sin costo alguno para ellos, los siguientes elementos de protección personal.**

1. Arnés de seguridad con una resistencia de 5000 libras donde existan riesgos de caída e alturas.
2. Casco de seguridad con barbiquejo construidos conforme a las normas internacionales y nacionales, específicos para características de la exposición.
3. Protección respiratoria adecuada para los trabajos que realizan cada trabajador.
4. Mascara de soldar, protecciones de cuerpo y extremidades apropiadas para trabajos de soldadura.

5. Protectores de ojos tales como lentes y pantallas en trabajos de esmerilado, enlucido, picado de piedras, o cualquier actividad con riesgo de proyección de partículas líquidas o sólidas a los ojos.
6. Guantes protectores de cuero, caucho u otro material adecuado, en los trabajos con riesgo de lesiones para las manos.
7. Botas de caucho, cuero o zapatos de seguridad, con suela antideslizante, en trabajos con riesgos de lesiones a los pies.
8. Protectores auditivos en el caso de trabajos con exposición a ruido conforme las normas específicas.
9. Ropa de trabajo.

## CAPITULO I

### **PROTECCION DE CABEZA**

**Art 154.** Los elementos de protección a la cabeza, básicamente se reducen a los cascos de seguridad.

1. Los cascos de seguridad proveen protección contra casos de impactos y penetración de objetos que caen sobre la cabeza.
2. Los cascos de seguridad también pueden proteger contra choques eléctricos y quemaduras.
3. El casco protector no se deberá caer de la cabeza durante las actividades de trabajo, para evitar esto puede usarse una correa sujeta a la quijada.
4. Es necesario inspeccionarlo periódicamente para detectar rajaduras o daño que pueden reducir el grado de protección ofrecido.

## CAPITULO II

### **PROTECCION DE OJOS Y CARA**

**Art 155.** Todos los trabajadores que ejecuten cualquier operación que pueda poner en peligro sus ojos, dispondrán de protección apropiada para estos órganos.

1. Los anteojos protectores para trabajadores ocupados en operaciones que requieran empleo de sustancias químicas corrosivas o similares, serán

fabricados de material blando que se ajuste a la cara, resistente al ataque de dichas sustancias.

2. Para casos de desprendimiento de partículas deben de usarse lentes con lunas de resistentes a impactos.
3. Para casos de radiación infrarroja deben usarse pantallas protectoras provistas de filtro.
4. También Puede usarse caretas transparentes para proteger la cara contra impactos de partículas.

#### **Art 156. PROTECCION PARA LOS OJOS**

Son elementos diseñados para la protección de los ojos, y dentro de estos encontramos:

1. Contra proyección de partículas.
2. Contra líquido, humos, vapores y gases.
3. Contra radiaciones.

#### **Art 157. PROTECCION A LA CARA**

Son elementos diseñados para la protección de los ojos y cara, dentro de estos tenemos:

1. MASCARA CON LENTES DE PROTECCIÓN (MASCARA DE SOLDADOR)  
Están formados de una máscara provista de lentes para filtrar los rayos ultravioletas e infrarrojos.
2. PROTECTORES FACIALES  
Permiten la protección contra partículas y otros cuerpos extraños. Pueden ser de plástico transparente, cristal templado o rejilla metálica.

### **CAPITULO III**

#### **PROTECCION DE OIDOS**

1. Cuando el nivel de ruido exceda los 85 decibeles, punto que es considerado como límite superior para la audición normal, es necesario dotar de protección auditiva al trabajador.

2. Los protectores auditivos, pueden ser: Tapones de caucho u orejeras
  - a. TAPONES: Son elementos que se insertan en el conducto auditivo externo y permanecen en posición sin ningún dispositivo especial de sujeción.
  - b. OREJERAS: Son elementos semiesféricos de plástico, rellenos con absorbentes de ruido (material poroso), los cuales se sostienen por una banda de sujeción alrededor de la cabeza.

## CAPITULO IV

### PROTECCION RESPIRATORIA

**Art 158.** Ningún respirador es capaz de evitar el ingreso de todos los contaminantes del aire a la zona de respiración del usuario. Los respiradores ayudan a proteger contra determinados contaminantes presentes en el aire, reduciendo las concentraciones en la zona de respiración por debajo del TLV u otros niveles de exposición recomendados. El uso inadecuado del respirador puede ocasionar una sobre exposición a los contaminantes provocando enfermedades o muerte.

1. Limitaciones generales del uso.
  - a. Estos respiradores no suministran oxígeno.
  - b. No los use cuando las concentraciones de los contaminantes sean peligrosas para la vida la salud, o en atmósferas que contengan menos de 16% de oxígeno.
  - c. No use respiradores de presión negativa o positiva con máscara de ajuste facial si existe barbas u otras porosidades en el rostro que no permita el ajuste hermético.
2. TIPOS DE RESPIRADORES
  - a. Respiradores de filtro mecánico: polvos y neblinas.
  - b. Respiradores de cartucho químico: vapores orgánicos y gases.
  - c. Máscara de depósito: Cuando el ambiente esta vaciado del mismo gas o vapor.
  - d. Respiradores y mascararas con suministro de aire: para atmósferas donde hay menos de 16% de oxígeno en volumen.

## CAPITULO V

### PROTECCION DE MANOS Y BRAZOS

**Art 159.** Los guantes que se doten a los trabajadores, serán seleccionados de acuerdo a los riesgos a los cuales El usuario este expuesto y a la necesidad de movimiento libre de los dedos.

1. Los guantes deben ser de la talla apropiada y mantenerse en buenas condiciones.
2. No deberán usarse guantes para trabajar con o cerca de maquinaria en movimiento.
3. Los guantes que se encuentren rotos, rasgados o impregnados con materiales químicos no deberán ser utilizados.
4. TIPOS DE GUANTES
  - a. Para la manipulación de materiales ásperos o con bordes filosos se recomienda el uso de guantes de cuero o lona.
  - b. Para revisar trabajos de soldadura o fundición donde haya el riesgo de quemaduras con material incandescente se recomienda el uso de guantes y mangas resistentes al calor.
  - c. Para trabajos eléctricos se deberá usar guantes de material aislante.
  - d. Para manipular sustancias químicas se recomienda el uso de guantes largos de hule o de neopreno.

## CAPITULO VI

### PROTECCION DE PIES Y PIERNAS

**Art. 160.** El calzado de seguridad deberá proteger el pie de los trabajadores contra humedad y sustancias calientes, contra superficies ásperas, contra pisadas sobre objetos filosos y agudos, contra caída de objetos, así mismo deberá proteger contra el riesgo eléctrico.

1. TIPO DE CALZADO
  - a. Para trabajos donde haya riesgo de caída de objetos contundentes tales como lingotes de metal, planchas, etc., deberá dotarse de calzado de cuero con puntera de metal.

- b. para trabajos eléctricos el calzado deberá ser de cuero sin ninguna parte metálica, la suela deberá ser de un material aislante.
- c. Para trabajos en medios húmedos se usara botas de goma con suela antideslizante.

## CAPITULO VII

### **ARNES DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS EN ALTURA**

**Art 161.** Son elementos de protección que se utilizan en trabajos efectuados en altura, para prevenir caídas del trabajador. Para efectuar trabajos a mas de 1.8 metros de altura del nivel del piso se deberá dotar al trabajador de : Arnés de Seguridad enganchados a una línea de vida

## CAPITULO VIII

### **ROPA DE TRABAJO**

**Art 162.** Cuando se seleccione ropa de trabajo se deberán tomar en consideración los riesgos a los cuales el trabajador puede estar expuesto y se seleccionara aquellos tipos que reducen los riesgos al mínimo.

1. La ropa de trabajo no deberá ofrecer peligro de engancharse o de ser atrapado por las piezas de las maquinas en movimiento.
2. no se deberá llevar en los bolsillos objetos afilados o con puntas, ni materiales explosivos o inflamables.
3. Es obligación del personal el uso de la ropa de trabajo dotado por la institución mientras dure la jornada de trabajo.

## CAPITULO IX

### **ROPA PROTECTORA**

**Art 163.** Es la ropa especial que deberá usar como protección contra ciertos riesgos específicos y en especial contra la manipulación de sustancias causticas o corrosivas y q no protegen la ropa ordinaria de trabajo.



1. Los vestidos protectores y capuchones para los trabajadores expuestos a sustancias corrosivas u otras sustancias nocivas serán de caucho o goma.

## **DE LA GESTION AMBIENTAL**

### **Art 164. EI GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO**

1. Cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente en el país.
2. Proveerá condiciones de trabajos seguros, saludables y ambientales compatibles.
3. Evitará contaminación e impactos adversos al ambiente y a las comunidades en el Cantón.
4. previo al transporte la basura deberá ser colocada en fundas.

## **CAPITULO I**

### **DESECHOS SOLIDOS**

#### **Art 165. DESECHOS RECICLABLES**

Son aquellos que no representan riesgos para la salud humana ni el medio ambiente, y no requieren de un tratamiento especial. Ejemplo: Papel, cartón, plástico, etc.

1. SEPARACION EN EL LUGAR DE GENERACION
  - a. para transportar los desechos el personal deberá poseer todos los equipos de protección personal.
  - b. Previo al transporte la basura deberá ser colocado en fundas así, rojo: desechos de hospitalarios que son generados por enfermería, negro para desechos comunes, verde para desechos reciclables y amarillo para desechos contaminados de grasas, aceite.
2. ALMACENAMIENTO FINAL
  - a. Las áreas de desperdicio estarán ubicadas en sitios alejados a las áreas comunes.

### 3. MANEJO DE AGUAS RESIDUALES.

Las aguas servidas (desechos humanos), deberán ir al alcantarillado diseñado para tal fin, no saldrán a fuentes de uso público, parques.

### 4.5. PLAN DE CAPACITACIÓN.

#### PLAN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

##### 1. DATOS INFORMATIVOS.

LUGAR	Instalaciones del GAD del Municipio de Pimampiro
FECHA	
HORARIO	
DURACIÓN	40 horas Académicas
INSTRUCTOR	Ing. Pablo Marcelo Puente Carrera (C.I. 100110611-9) / Luis Cusicagua
N°DE CAPACITADOS	118

##### 2. OBJETIVO GENERAL.

Capacitar a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO..

##### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Dar cumplimiento a los requisitos legales para la inscripción del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería.
- Conocer las bases legales nacionales e Internacionales en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- Fomentar una cultura de higiene y seguridad, y un mejoramiento continuo en cada uno de los miembros de la entidad.

- Organizar el sistema de seguridad y salud ocupacional realizando una adecuada gestión en prevención de riesgos.

#### **4. METODOLOGÍA**

- Clase magistral .- Exposición del tema
- Taller para uso de conceptos
- Aprendizaje basado en solución de problemas
- Observación de videos
- Aprendizaje colaborativo

#### **5. RECURSOS.**

Computador, proyector, videos, libros, folletos

#### **6. EVALUACIÓN.**

Resumen de clase anterior	30%
Participación en clase	30%
Trabajo práctico	40%
Total	100%

#### **7. JUSTIFICACION.**

Los riesgos del trabajo constituyen una de las principales preocupaciones en la vida de las instituciones. Los accidentes y enfermedades laborales originan un alto costo social, laboral y económico. Por otro lado la legislación obliga a establecer medidas que eviten y reduzcan la frecuencia y la gravedad de los accidentes y enfermedades laborales, mediante la aplicación de una gestión preventiva y oportuna.

El marco legal ecuatoriano reconoce la importancia de la seguridad, salud y mejoramiento del ambiente de trabajo en los siguientes cuerpos legales.

- a. Constitución Política del Estado
- b. Tratados y convenios internacionales.- Decisión 584, Instrumento andino de seguridad y salud ocupacional en el trabajo, Resolución 957, Reglamento del Instrumento Andino de seguridad y salud en el trabajo.

c. Códigos, Leyes y Reglamentos.- Código de salud, Código de trabajo, y demás leyes conexas, ley de seguridad social, Ley de defensa contra incendios, Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Reglamento General del seguro de riesgos del trabajo, reglamento orgánico funcional del IESS, entre otros.

d. Normas y Ordenanzas.- Normas INEN, Normas de prevención de riesgos. Dictadas por IES, Ordenanzas Municipales.

En términos económicos, también la gestión de la salud y seguridad en el trabajo demuestra que los rubros destinados a dicha gestión son una inversión y de menor cuantía, y no un, gasto; debido a que se fundamenta en la prevención de los accidentes, enfermedades laborales y cuidado del ambiente evitando pérdidas humanas, indemnizaciones, multas. Con el consecuente mejoramiento de la calidad de vida.

## 8. CONTENIDO.

Temas	Tiempo
<p>1. Evolución de la seguridad y salud ocupacional</p> <p>Breve descripción del tema</p> <p>Análisis de los datos históricos, alcance de los términos e historia de la legislación de la seguridad y salud ocupacional.</p>	<b>3 horas</b>
<p>2. Objetivos de la seguridad y salud ocupacional</p> <p>Breve descripción del tema</p> <p>Definición de los objetivos y alcance de la seguridad y salud ocupacional.</p>	<b>2 horas</b>
<p>3. Legislación y normativas ecuatorianas de seguridad y salud en el trabajo:</p> <p>Breve descripción del tema</p> <p>Jerarquización y análisis de los instrumentos legales utilizados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.</p>	<b>5 horas</b>
4. Definición de términos relacionados a la seguridad y salud en el	

<p>trabajo.</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Definición de accidente de trabajo, enfermedad profesional, análisis de riesgos, peligro, ambiente de trabajo, actos inseguros, condiciones inseguras.</p>	<b>2 horas</b>
<p>5. Clasificación de los riesgos ocupacionales</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Riesgos que entrañan accidentes y enfermedades profesionales; mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales.</p>	<b>3 horas</b>
<p>6. Análisis de riesgos, mapa de riesgos</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Estudio metódico y crítico de todos los elementos que durante el funcionamiento de una planta, pueden generar: riesgos para la vida, la integridad física o la salud de los trabajadores, riesgos para el medio ambiente y el área circundante de la empresa que afecten a la población vecina.</p>	<b>5 horas</b>
<p>7. Características de los centros de trabajo. El diseño seguro</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Gran cantidad de accidentes, explosiones enfermedades profesionales, incendios, pueden evitarse si en esta etapa del proyecto se toman medidas adecuadas. La planificación anticipada de la disposición de los lugares de trabajo y el respeto a la normativa de una construcción nueva.</p>	<b>3 horas</b>
<p>8. Organización de la seguridad y salud ocupacional en los centros de trabajo.</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Organización de la seguridad y salud ocupacional en función del tamaño, la complejidad de riesgos y el manejo de sustancias peligrosas.</p>	<b>2 horas</b>

<p>9. El comité de seguridad y salud ocupacional de la institución: conformación y funciones.</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Como y en qué casos se conforma y que funciones cumple en la organización.</p>	<b>2 horas</b>
<p>10. La unidad de seguridad y salud ocupacional: conformación y funciones.</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Como y en qué casos se conforma y que funciones cumple en la organización.</p>	<b>2 horas</b>
<p>11. El servicio médico de la institución: conformación y funciones.</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Como y en qué casos se conforma y que funciones cumple en la organización.</p>	<b>2 horas</b>
<p>12. Organización para emergencias: plan de contingencias para desastres:</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Objetivos y estrategias del plan, adecuación de la infraestructura, organización, capacitación y manuales.</p>	<b>2 horas</b>
<p>13. Brigada de emergencias</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Conformación y funciones de cada componente de la brigada de emergencias</p>	<b>2 horas</b>
<p>14. Capacitación: Manuales básicos</p> <p>Breve descripción del tema:</p> <p>Cuando se utiliza la alarma, primeros auxilios, lucha contra incendios, desastres naturales, triaje.</p>	<b>5 horas</b>

#### **4.6. ELABORACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS**



# 2012

## PLAN DE EMERGENCIA GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

### **GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

DIRECCION:

Flores 2 – 032 e Imbabura (Pimampiro)

REPRESENTANTE LEGAL:

Cnl. (sp). José Emigdio Daza

RESPONSABLE SSO:

Ing. Marcelo Puente Carrera

FECHA DE ELABORACIÓN

Junio 2012

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL GAD MUNICIPAL DE PIMAMPIRO Y SUS CENTROS DE TRABAJO





DESCRIPCION DE LA INSTITUCION.

**1.1 Información General**

Razón Social:	<b>GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO</b>
Dirección:	<b>FLORES 2 – 032 E IMBABURA (PIMAMPIRO), REGIÓN SIERRA – PROVINCIA DE IMBABURA - CANTÓN PIMAMPIRO</b>
Representante Legal:	<b>CrIn. (SP)José Emigdio Daza</b>
Responsable SSO:	<b>Ing. Marcelo Puente Carrera</b>
Teléfono/	<b>062 937 117</b>
Fax:	<b>062 937 118</b>
Actividad empresarial:	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>
Clasificación :	<b>PUBLICA</b>
Nº de trabajadores propios:	<b>118personas</b>
Régimen de trabajo:	<b>8 HORAS/DIA, 2 JORNADAS DE 8 HORAS C/U (07:00-16:00; 08:00-17:00)</b>

## **PLAN DE EMERGENCIAS**

### **INTRODUCCIÓN.**

El Plan de Contingencia establecido pretende responder adecuadamente a las diversas emergencias que puedan producirse sean estas (incendios, explosiones) o cualquier actuación de la que pueda derivarse lesiones para las personas, daños a las instalaciones, interrupción de las actividades o degradación del medio ambiente, de esta forma obtener los menores efectos posibles sobre todos ellos.

El proceso para crear un plan de Contingencia está determinado por los siguientes parámetros:

1. La identificación y evaluación de los riesgos potenciales posibles.
2. La determinación o inventario de los medios de protección existentes
3. El establecimiento de la organización más adecuada de las personas que deben intervenir, definiendo las funciones a desarrollar por cada una de ellas en el transcurso de las diferentes emergencias posibles, estableciendo la línea de mando y el procedimiento para iniciar las actuaciones cuando se produzca la alarma.
4. Y por último la implantación del plan de emergencia con procedimientos de evacuación, mediante la divulgación general entre los empleados.

En este documento se elaborará el esquema de actuaciones a realizar en caso de emergencia y ha de tener respuestas claras, concretas y concisas a las preguntas "¿qué se hará?, ¿quién lo hará?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde se hará?", planificando la organización humana con los medios necesarios que la posibilite.

### **OBJETIVO.**

Establecer un modelo de respuestas y mitigación ante eventos presentados en los riesgos existentes.

### **ESTRATEGIAS.**

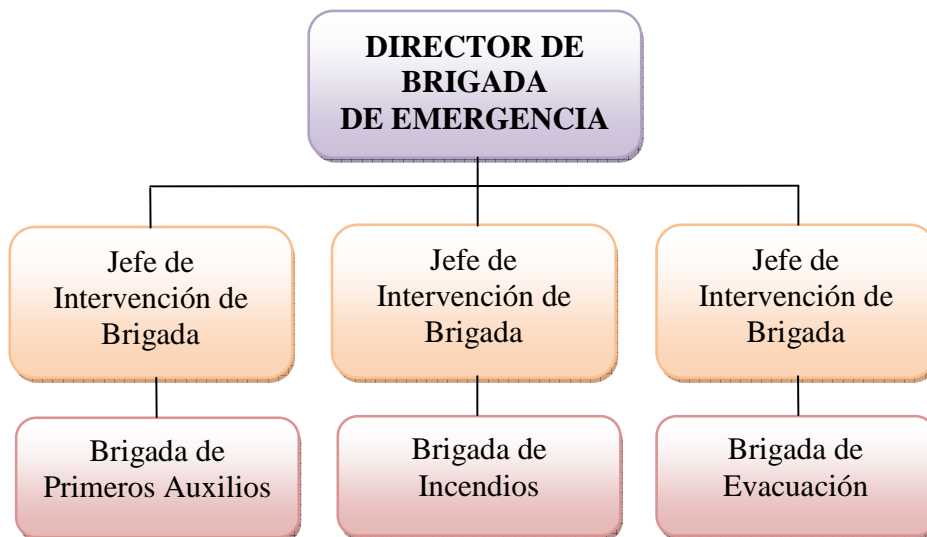
- Adecuación de la infraestructura

- Conformación de la brigada de emergencias
- Capacitación al personal
- Capacitación en el uso de la alarma
- Formulación del manual de procedimientos

## 1. ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

- Instalación de Detectores de humo y calor en ambientes necesarios.
- Instalación de un sistema de alarmas. Central Automática y Repetidora (teléfono rojo).
- Avisadores Manuales.
- Instalación de iluminación de emergencia y señalización de rutas de escape.
- Adecuación de la línea contra incendios.

## 2. CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS.



### Director de la Brigada de Emergencia

Es la máxima autoridad en el establecimiento durante las emergencias. Actuará desde el centro de control (lugar donde se centraliza las comunicaciones) a la vista

de las informaciones que reciba del Jefe de Intervención desde el punto de la emergencia.

Poseerá sólidos conocimientos de seguridad contra incendios y del Plan de Contingencias debiendo ser una persona con dotes de mando y localizable durante las 24 horas del día. Decidirá el momento de la evacuación del establecimiento.

A la llegada del servicio público de extinción les cederá el mando de las operaciones informando y colaborando con los mismos en lo que le sea solicitado.

#### **Jefe de Intervención de Brigada.**

Esta persona existirá en cada una de las brigadas como líder y se encargará de dirigir las operaciones de extinción en el punto de la emergencia donde representa la máxima autoridad, e informará su correspondiente brigada, y ejecutará las órdenes que reciba del jefe de emergencia a través de algún medio de comunicación fiable.

Deberán ser personas permanentemente localizables durante la jornada laboral, con un conocimiento bastante profundo teórico-práctico en seguridad, buenas dotes de mando y un profundo conocimiento del Plan de emergencias y primeros auxilios.

#### **Brigada de Evacuación.**

Entre sus misiones fundamentales destacan preparar la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas, toma de puestos en puntos estratégicos de las rutas de evacuación, y dirigir el flujo de evacuación:

#### **Funciones:**

- Conducción y barrido de personas hacia las vías de evacuación.
- En puertas, controlando la velocidad de evacuación e impidiendo aglomeraciones.
- En accesos a escaleras, controlando el flujo de personas.
- En salidas al exterior, impidiendo las aglomeraciones de sujetos evacuados cerca de las puertas.
- Impedir el ingreso de personas sospechosas que desean aprovecharse de la situación de emergencia y asaltar el lugar.

Esta brigada también debe comprobar la evacuación de sus zonas y controlar las ausencias en el punto de reunión exterior una vez que se haya realizado la evacuación.

El número de personas que componen esta brigada puede ser muy variable, debido a que los componentes necesarios para las labores de evacuación dependen de las características de la actividad y del edificio: ocupación, número de plantas y superficie de las mismas.

El perfil de estas personas, debe ser tal que entre otras características tengan serenidad y sepan infundir y transmitir tranquilidad a los demás.

### **Brigada de Primeros Auxilios.**

Su misión será prestar los primeros auxilios a los lesionados durante una emergencia. Para ello deberán estar capacitados para decidir la atención a prestar a los heridos de forma que las lesiones que presentan no empeoren y proceder a la estabilización de los lesionados graves, a fin de ser evacuados. Asimismo debe tener el criterio de priorización ante la atención de lesiones.

Para un correcto y eficaz desarrollo de su cometido los integrantes de la brigada de primeros auxilios deberán tener formación y adiestramiento continuos en emergencias médicas, urgencias médicas, inmovilización, movilización y transporte de heridos.

### **Brigada de Incendios.**

Este es un grupo de personas que se encargan de la extinción del fuego, salvaguardando la vida de las personas y la pérdida cuantiosa de materiales.

#### **Funciones:**

- Importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios.
- Combatir conatos de incendio con extintores portátiles en su zona de actuación (planta, sector)

Esta brigada deberá trabajar siempre en parejas. Si existiesen sistemas fijos de extinción en alguna zona, pues ésta conocerá su operación.

Las personas que conformen esta brigada tendrán formación en los siguientes temas: conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción (en su caso) y plan de emergencia.

### **3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

- 3.1. Primeros auxilios.
- 3.2. Uso de la alarma
- 3.3. Uso de extintores
- 3.4. Lucha contra incendios
- 3.5. Salvamento y traslado de accidentados
- 3.6. Evacuación, triaje y simulacro

### **4. USO DE LA ALARMA**

#### **No se accionara la alarma.**

En accidentes con heridas leves y daños de poca importancia, los cuales puede ser superado con seguridad, con los elementos cercanos a disposición y los heridos puedan trasladarse por sus propios medios. Se debe informar al jefe de intervención.

#### **Se accionará la alarma.**

Cuando las personas pierden el conocimiento, la vida se encuentra en peligro, heridas graves, peligro de explosión, escape de gases tóxicos, fuego u otra situación de peligro que no pueda ser controlada con los elementos a disposición.

Cualquier persona que observe una de las situaciones indicadas anteriormente informará del lugar del hecho, y se comunicará ya sea llamando por la comunicación interna a vigilancia o se trasladará personalmente para informar del hecho si por alguna circunstancia no se pudiera contar con la ayuda de los teléfonos. Vigilancia hará sonar UNA VEZ la sirena y se comunicará con la brigada de bomberos interno para informar del accidente. Se accionará por SEGUNDA VEZ la sirena si se requiere la evacuación al sitio de reunión fijado (punto de encuentro)

### **Medidas a tomar en el local del accidente.**

Dar prioridad al auxilio de personas accidentadas, retirándolas del sitio de peligro y eventualmente proporcionándoles primeros auxilios hasta la llegada del cuerpo de bomberos interno. De ser posible los bomberos del local enfrentarán la situación de emergencia con el personal y los elementos a disposición hasta la llegada del cuerpo de bomberos externo.

En base a la gravedad y tendencia del siniestro se tomarán las siguientes medidas:

- a) Interrumpir las labores que se estén realizando, apagar los equipos
- b) De ser necesario se procederá al corte de la corriente eléctrica accionando el interruptor general del local.
- c) Se atacará el fuego hasta lograr su extinción tomando precauciones especialmente para evitar por todos los medios su propagación.
- d) En el caso de escuchar por segunda vez la alarma proceder al desalojo inmediato en forma ordenada del local dirigiéndose al centro de reunión correspondiente.
- e) Conozca, determine e identifique las salidas de emergencia con respecto a su ubicación en la casa, oficina, empresa.
- f) No se quede en el recinto, permanecer en el sector aumenta el riesgo.
- g) Si tiene que refugiarse deje alguna señal que permita ubicarlo. (Ejemplo: un pañuelo).
- h) Camine rápido pero sin correr, sin atropellar, en silencio y en una sola dirección.
- i) Dé prioridad a las personas más expuestas al riesgo.
- j) Auxilie a quien lo requiera.
- k) Si hay presencia de humo desplácese a ras de piso, a gatas o reptando.

## **5. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PRIMEROS AUXILIOS**

Es una ayuda inmediata que se puede dar a una o más personas que han sufrido un accidente o una crisis por alguna enfermedad, mientras se logre asistencia médica calificada.

## **Porque es importante dar primeros auxilios**

- Porque se salva vidas
- Disminuye las lesiones
- Se favorece la recuperación

Se debe recordar que siempre se tiene que estar preparado para afrontar las emergencias de todo tipo hasta llegar al centro hospitalario más cercano.

Estar preparado significa actuar el momento oportuno, si tenemos conocimientos actuar sin temor alguno y si hay desconocimiento no intervenir es lo más sabio, debemos tomar en cuenta que la mayoría de los accidentes ocurren en el hogar, las vías públicas o en el lugar de trabajo, es por esto la necesidad de que todas las personas deben estar preparadas para ayudar a su hijo, amigo o compañero de trabajo, en definitiva al que lo necesite.

Mientras más estemos preparados menos serán los riesgos de las personas que necesiten de nuestra ayuda

## **Números de Emergencia**

- EMERGENCIAS MÉDICAS: **911**
- BOMBEROS: **102**
- POLICÍA: **101**
- CRUZ ROJA: **131**

Ponemos a consideración algunos temas para poder capacitar en las emergencias de mayor recurrencia:

## **SIGNOS VITALES**

Son las señales o reacciones que presenta un ser humano con vida, que revelan las funciones básicas del organismo.

**SIGNO:** Lo que el auxiliador observa en el lesionado. (Heridas)

**SÍNTOMA:** Los que el lesionado manifiesta y no se puede ver (nausea, cefalea)



**Los signos vitales son:**

- Respiración
- Pulso
- Reflejo pupilar
- Temperatura
- Presión arterial

Al prestar primeros auxilios es importante valorar el funcionamiento del organismo y detectar las alteraciones que son frecuentes en caso de accidentes, para ello es necesario revisar la respiración y el pulso.

La determinación de la temperatura y presión arterial se realiza a nivel institucional debido a que casi nunca poseemos los equipos para la medición de estos dos signos vitales.

El control de la respiración y el pulso, además de ser necesario para determinar los cambios que se presenten como consecuencia del accidente, orienta al personal de salud para iniciar tratamiento definitivo.

**Cifras normales del pulso:** Varían de acuerdo a la edad

**Tabla N. 01**

<b>Categoría</b>	<b>Pulsaciones por minuto</b>
Niños de meses	130 a 140
Niños:	80 a 100
Adultos	72 a 80
Ancianos	60 o menos

**Sitios para tomar el pulso:**

El pulso se puede tomar en cualquier arteria superficial que pueda comprimirse contra un hueso.

Los sitios donde se puede tomar el pulso son:

- En la sien (temporal)

- En el cuello (carótida)
- Parte interna del brazo (humeral)
- En la muñeca (radial)
- Parte interna del pliegue del codo (cubital)
- En la ingle (femoral)
- En el dorso del pie (pedio)
- En la tetilla izquierda de los bebés (pulso apical)

### **Recomendaciones para tomar el pulso:**

Palpe la arteria con sus dedos índice, medio y anular. No palpe con su dedo pulgar, porque el pulso de este dedo es más perceptible y se confunde con el pulso del accidentado.

1. No ejerza presión excesiva, porque no se percibe adecuadamente
2. Control del pulso en un minuto en un reloj con segundero.
3. Registre las cifras para verificar los cambios.

En primeros auxilios se toma el pulso carotideo, por ser el de más fácil localización y pulsa con más intensidad.

La arteria carótida se encuentran en el cuello a los lados de la tráquea, para localizar se realiza los siguientes pasos:

- Localice la manzana de Adán
- Deslice sus dedos hacia el lado de la tráquea
- Presionan ligeramente para sentir el pulso
- Cuente el pulso por minuto



### **Prohibiciones al momento de tomar el pulso**

1. No meta las manos si no sabe.
2. No toque las heridas con las manos, boca o cualquier otro material sin esterilizar, use gasas siempre que sea posible nunca sople sobre una herida.
3. No lave heridas profundas ni heridas con fracturas expuestas, únicamente cúbralas con apósitos estériles y transporte inmediatamente al médico.
4. No limpie hacia adentro, hágalo con movimientos hacia fuera.
5. No toque ni mueva los coágulos de sangre.
6. No intente coser una herida, esto lo hace un médico.
7. No coloque algodón absorbente directo sobre heridas o quemaduras.
8. No aplique tela adhesiva directamente sobre heridas.
9. No desprenda con violencia las gasas que cubren las heridas.
10. No aplique vendajes húmedos. tampoco demasiado flojos ni demasiado apretados.

Como reaccionar y pedir ayuda, valore rápidamente y con realismo la emergencia.

***Mantenga la calma y llame.***

### **CUERPO EXTRAÑOS EN VÍAS RESPIRATORIAS**

El sistema respiratorio está capacitado única y exclusivamente para aceptar elementos gaseosos. La introducción en el mismo de cualquier cuerpo sólido o líquido implica la puesta en funcionamiento de los mecanismos de defensa, siendo la tos el más importante. (Ver fig. 1) La obstrucción de las vías respiratorias (atragantamiento) impide que la sangre de nuestro organismo reciba el oxígeno necesario para alimentar los tejidos, lo que implicará la muerte de los mismos.

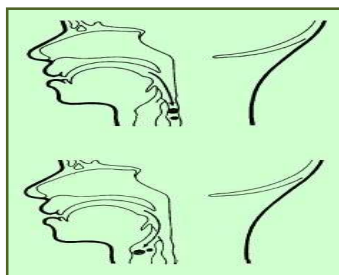


Fig. 1

## **Trayecto normal de los alimentos y obstrucción de vías respiratorias**

El objetivo de esta nota es presentar las técnicas de atención inmediata necesarias para desobstruir la vía respiratoria y así evitar la muerte cerebral, con ella finaliza la colección dedicada a la atención pre hospitalaria en situaciones de emergencia médica (pérdida de conocimiento, paro respiratorio, paro cardíaco, hemorragias y obstrucción de vías respiratorias).

### **Obstrucción de vías en adultos**

- **Personas inconscientes**

La principal causa de obstrucción de la vía respiratoria en personas inconscientes es la caída de la lengua hacia la retro faringe.

- **Personas conscientes**

Generalmente, en este caso, el motivo de obstrucción es la «comida», suceso conocido popularmente como atragantamiento y que puede ocurrir en los comedores de cualquier empresa. Esta obstrucción por cuerpo sólido se produce por la aspiración brusca (risa, llantos, sustos...) de la comida que está en la boca. En el momento de producirse la inspiración, la epiglotis (estructura anatómica que separa el tubo digestivo del respiratorio) deja libre el paso respiratorio introduciéndose el aire y la comida en la tráquea. La obstrucción puede ser de dos tipos: incompleta y completa.

### **Obstrucción incompleta o parcial**

El cuerpo extraño no tapa toda la entrada de aire, por lo que se pone en funcionamiento el mecanismo de defensa y la persona empieza a toser.

#### Actuación

- Dejarlo toser (los mecanismos de defensa funcionan).

- Observar que siga tosiendo o que expulse el cuerpo extraño.
- No golpear nunca la espalda, ya que se podría producir la obstrucción completa o introducirse más el cuerpo extraño.

### **Obstrucción completa o total**

En este caso la persona no tose, ni habla. Esto indica que no entra ni sale aire, pues las cuerdas vocales se mueven gracias a la vibración que produce el aire al respirar. Generalmente el accidentado se lleva las manos al cuello y no puede explicar lo que le pasa, emitiendo sonidos afónicos. Presenta gran excitación, pues es consciente de que no respira: tiene la sensación de muerte inminente.

El objetivo de la **maniobra de Heimlich** es empujar el cuerpo extraño hacia la tráquea y, por ende, hacia la salida mediante la expulsión del aire que llena los pulmones. Esto se consigue efectuando una presión en la boca del estómago (abdomen) hacia adentro y hacia arriba para desplazar el diafragma (músculo que separa el tórax del abdomen y que tiene funciones respiratorias) que a su vez comprimirá los pulmones, aumentando la presión del aire contenido en las vías respiratorias (tos artificial).

Actuación:

1. Actuar con rapidez.
2. Coger al accidentado por detrás y por debajo de los brazos. Colocar el puño cerrado 4 dedos por encima de su ombligo, justo en la línea media del abdomen. Colocar la otra mano sobre el puño.



Fig. 2

3. Reclinarlo hacia adelante y efectuar una presión abdominal centrada hacia adentro y hacia arriba, a fin de presionar (de 6 a 8 veces) el diafragma. De este modo se produce la tos artificial. Es importante resaltar que la presión no se debe lateralizar. Ha de ser centrada. De lo contrario se podrían lesionar vísceras abdominales de vital importancia.



Fig. 3

4. Seguir con la maniobra hasta conseguir la tos espontánea o hasta la pérdida de conocimiento.
5. En caso de pérdida de conocimiento, se coloca al accidentado en posición de S.V.B. (Soporte Vital Básico), con la cabeza ladeada, y se sigue con la maniobra de Heimlich en el suelo.



Fig. 4

En esta situación (de inconsciencia) se debe alternar la maniobra de Heimlich con la ventilación artificial (boca-boca), ya que es posible que la persona haya efectuado un paro respiratorio fisiológico, por lo que tampoco respirará aunque hayamos

conseguido desplazar el cuerpo extraño. Si se consigue introducir aire en los pulmones, se iniciará el protocolo de Soporte Vital Básico.

### Casos especiales

- **Bebés**

En este caso no se puede aplicar la maniobra de Heimlich, por existir riesgo de lesiones viscerales importantes.

La actuación va dirigida a extraer el cuerpo extraño por efecto de la gravedad atmosférica. Para ello lo mejor es colocar al lactante boca abajo y golpear secamente con la palma de la mano en la espalda (entre los omóplatos). En caso de no conseguir la respiración espontánea se alternará esta maniobra con la técnica del masaje cardíaco, para ello se deben seguir los siguientes pasos:

1. Colocar al bebé boca abajo y golpear, 4 ó 5 veces, secamente entre los omóplatos.
2. Girarlo boca arriba. En la línea media del esternón, efectuar 4 ó 5 compresiones con dos dedos de una sola mano, a fin de deprimir el tórax aproximadamente 1,5 cm.

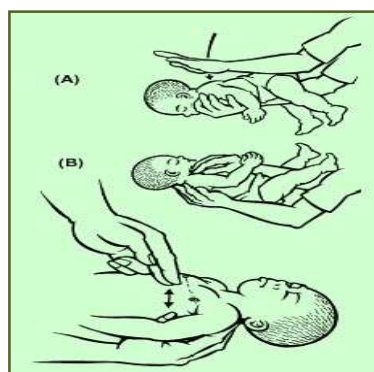


Fig. 5

**(A) Primera posición de un bebe en la maniobra de desobstrucción de vías. (B): Segunda posición (compresión torácica) de un bebe en la maniobra de desobstrucción de vías**

3. Abrirle la boca y buscar el cuerpo extraño.
4. Repetir continuamente y por riguroso orden los pasos 1º, 2º y 3º, hasta conseguir la respiración espontánea o que la criatura pierda el conocimiento. En esta última circunstancia se debe seguir con el 5º paso.
5. Efectuar los pasos 1º, 2º, 3º y a continuación iniciar la ventilación artificial (boca-boca y nariz), insuflando poca cantidad de aire (el que nos cabe en la boca, no en nuestros pulmones). Caso de entrar aire, y si sigue sin respirar, se debe iniciar el protocolo de Soporte Vital Básico del lactante (es distinto al del adulto).

- **Obesos y embarazadas**

En ambos casos no se deben realizar presiones abdominales por la ineficacia en un caso y por el riesgo de lesiones internas en el otro. Por lo tanto esa «tos artificial» se conseguirá ejerciendo presiones torácicas al igual que lo hacíamos con el masaje cardíaco, pero a un ritmo mucho más lento. En caso de pérdida de conocimiento, iniciaremos el punto 5º de la actuación ante la obstrucción completa en el adulto.

### **Conclusión**

A diferencia del paro respiratorio fisiológico, en el que podemos iniciar de forma inmediata las técnicas de ventilación artificial y conseguir el mantenimiento de la vida cerebral, la obstrucción de las vías respiratorias es uno de los accidentes más graves ya que produce un paro respiratorio de tipo mecánico. Tenemos muy poco tiempo para evitar la muerte cerebral (4-8 minutos).

Es un accidente típico en niños y ancianos (personal de guarderías, colegios, residencias...) unos porque siempre tienen objetos en la boca o comen riendo o llorando y los otros por alteración en el normal funcionamiento de la epiglotis.



En el mundo laboral, este tipo de emergencia puede presentarse en cualquier tipo de incidente ya que la reacción del organismo ante un accidente inminente consiste en una inspiración profunda seguida de una contracción muscular que, en caso de tener algo en la boca (chicle, alimentos...), favorece la aspiración hacia vías respiratorias.

## **RESPIRACIÓN CARDIOPULMONAR**

Se denomina resucitación al conjunto de maniobras que tratan de restablecer la respiración y los movimientos del corazón de una persona en la que accidental y recientemente se han suspendido ambas funciones.

**Respiración Artificial:** Debe ser:

- **Urgentísima**, antes de los 6' de ocurrida la supresión.
- **Interrumpida**, incluso durante el traslado.
- **Mantenida** durante el tiempo necesario, incluso horas.
- **Eficaz**. Ningún método puede compararse en eficacia con el boca a boca que ha desplazado totalmente a otros, razón por la cual será el único que describamos, ya que consideramos que es mejor conocer uno bien y eficaz, que muchos mal y poco eficaces.

**Método Oral Boca a Boca:** Consta de 2 tiempos:

- 1º) Preparación para la respiración.
- 2º) Práctica de la respiración.

### **1º) Preparación para la respiración.**

- a) Tender a la víctima boca arriba sin almohada. Si vomitara agua o alimentos, torcer la cabeza hacia un lado mientras devuelve.
- b) Aflojar (o rasgar si es preciso) las ropas de la víctima que opriman la garganta, el tórax o el abdomen.
- c) Inspeccionar rápidamente la boca para sacar de ella cuerpos extraños si los hubiera, incluidas las dentaduras postizas.

- d) Si la víctima se hubiera atragantado con algo, volverla de costado y darle fuertes golpes con la mano en la espalda, entre las paletillas, Si no expulsa el cuerpo extraño, practicar el método de HEIMLICH, descrito anteriormente.  
Si fuera un niño, se le coge por los pies, se le coloca cabeza abajo y se le golpea igualmente en la espalda.

## 2º) Práctica de la respiración.

Arrodillado junto a la víctima.

- a) Coloque una mano en la nuca, la otra en la frente; procure elevar la de la nuca y empujar con la de la frente, con lo que habrá conseguido una buena extensión de la cabeza.
- b) Sin sacar la mano de la nuca, que continuará haciendo presión hacia arriba, baje la de la frente hacia la nariz y con dos dedos procure ocluirarla totalmente. Inspire todo el aire que pueda, aplique su boca a la de la víctima y sople con fuerza. Si es un niño, sóplele a la vez en nariz y boca, y modere la cantidad y fuerza de su soplido, insuflándole el aire sin hacer la inspiración forzada que señalábamos para el adulto.

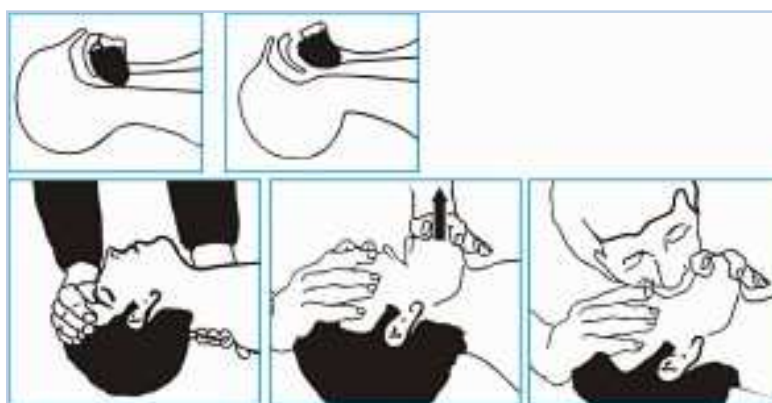


Fig. 6

Retire su boca y compruebe si sale el aire que usted insufló por la boca del accidentado. Si no sale es que no entró por no estar bien colocada la cabeza.

Extiéndala más aún, echando más hacia atrás la frente y compruebe que entra el aire, viendo cómo se eleva el pecho del accidentado cuando usted insufla aire. Si aun así no puede comprobarse que entra aire en su tórax, seguramente será debido a que la glotis (garganta) está obstruida por la caída de la base de la lengua. Para colocarla en buena posición debe hacerse lo siguiente: con la mano que estaba en la nuca empújese hacia arriba el maxilar inferior haciendo presión en sus ángulos, hasta que compruebe que los dientes inferiores están por delante de los superiores. En esta posición es seguro que la base de la lengua no obstruye la glotis y que el aire insuflado puede penetrar en los pulmones, elevando su pecho, lo que siempre es fácil de comprobar.

- c) Repita las insuflaciones cada 5 segundos (unas 12 ó 14 por minuto).
- d) Si empieza a recuperarse acompase el ritmo de las insuflaciones al de la respiración del accidentado.
- e) Por último, no olvide tomar el aire suficiente para evitar mareos, etc.

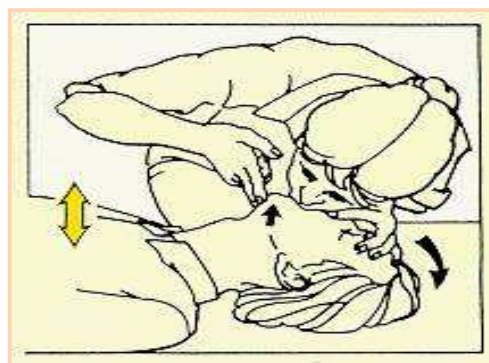


Fig. 7

### **Masaje Cardíaco Externo**

Si además de que no respira y está inconsciente, se observa que el accidentado está muy pálido, carece de pulso en la muñeca y cuello, tiene las pupilas dilatadas y no se oyen los latidos cardíacos, es muy probable que se haya producido una parada del corazón, por lo que se debe proceder a practicar, además de la respiración artificial boca a boca, el masaje cardíaco externo, con arreglo a la siguiente técnica:

La persona encargada de practicarlo se coloca de rodillas al lado de la víctima, aplicando la parte posterior de la palma de la mano sobre el esternón, cuatro o cinco centímetros por encima de la "boca del estómago". La palma de la otra mano se coloca sobre la de la primera.



Fig. 8

Se ejerce una presión firme y vertical al ritmo de 60 u 80 veces por minuto.

Al final de cada acto de presión se suprime éste para permitir que la caja torácica, por su elasticidad, vuelva a su posición de expansión.

Si la víctima es un niño o un lactante el número de compresiones ha de ser mayor (100-10) y menor la presión a aplicar. Basta una mano para los niños y dos dedos para los lactantes.

Lo ideal es que una persona realice la respiración boca a boca y otra, al mismo tiempo, el masaje cardíaco externo, realizando 5 presiones esternales y 1 insuflación, efectuando ésta en la fase de descompresión del tórax y no volviendo a comprimir hasta que no haya terminado la insuflación y así sucesivamente. Si es solamente un socorrista el que presta los auxilios, comenzará con la respiración boca a boca, realizando 5 insuflaciones, para continuar con la siguiente pauta:

- 15 presiones esternales-2 insuflaciones
- 15 presiones esternales-2 insuflaciones

Aproximadamente cada 2 minutos, hay que verificar la eficacia circulatoria tomando el pulso en la carótida.

Y así hasta la recuperación o fallecimiento del accidentado.

## HEMORRAGIAS HERIDAS Y CURACIONES

Hemorragia es la salida de sangre fuera del sistema vascular.

**1. Hemorragias externas:** cuando el sangrado se puede ver directamente.

Primeros auxilios:

- Presión directa con la mano coloque una barrera de protección entre su mano y la herida si tiene un guante mejor, caso contrario lávese las manos con abundante agua y jabón.
- Presione con un apósito, esto puede ser una tela doblada con un pañuelo.
- Presione con un apósito sobre el ya colocado



Fig. 9

- Realice un vendaje de presión.
- Eleve la extremidad
- Presione el vaso abastecedor (parte superior de la herida)

## 2. Hemorragias internas:

Se pueden ubicar especialmente en cráneo, tórax, abdomen y pelvis.

Cada una de éstas requiere de primeros auxilios y el más importante es el ABC

**A**bra la vía respiratoria con maniobra de mandíbula extendida

**B**usque la respiración

Controle la circulación.

### 3. Hemorragia nasal (epistaxis)

Puede ser ocasionada por traumatismos nasales, hipertensión arterial, enfermedades sanguíneas:

- a. Incline la cabeza hacia delante cuando es abundante. Esto evitará que se atragante con la sangre
- b. Presione a nivel de las alas nasales con los dedos índice y pulgar durante diez minutos.
- c. Si la hemorragia continúa realice taponamiento con gasa en forma de acordeón.
- d. Transporte a un centro asistencial si persiste el sangrado.

### FRACTURA

Rotura de un hueso. Pueden ser CERRADAS O ABIERTAS

**Síntomas:**

- Impotencia funcional
- Dolor
- Chasquido o crepitación
- Hinchazón-tumefacción.
- Amaratamiento

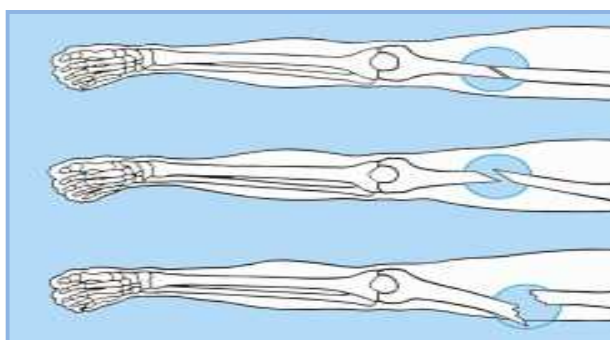


Fig. 10

## Fractura Abierta

Aquella que está complicada con una herida.

- Cortar la hemorragia si existe.
- Cubrir la herida.
- Inmovilizar la fractura.

## Fracturas de Extremidades. - Inmovilización

- **Antebrazo:** desde raíz de los dedos a axila, codo a 90° y muñeca en extensión.
- **Muñeca:** desde raíz de los dedos a codo, muñeca en extensión.
- **Dedos mano:** desde punta de los dedos a muñeca, dedos en semiflexión.
- **Fémur y pelvis:** desde raíz de los dedos a costillas, cadera y rodillas en extensión; tobillo a 90°.
- **Tibia y peroné:** desde raíz de los dedos a ingle, rodilla en extensión, tobillo a 90°.
- **Tobillo y pie:** desde raíz de los dedos a rodilla, tobillo a 90°.

En resumen, una fractura se inmoviliza con férula que abarque una articulación por arriba y otra por debajo de la lesión.

### La inmovilización se improvisa con:

- Férulas de madera.
- Bastones, flejes, ramas de árboles, tablillas, revistas sujetas con: Vendas, tiras de sábanas, cintas, ligas, pañuelos, cinturones, cuerdas.

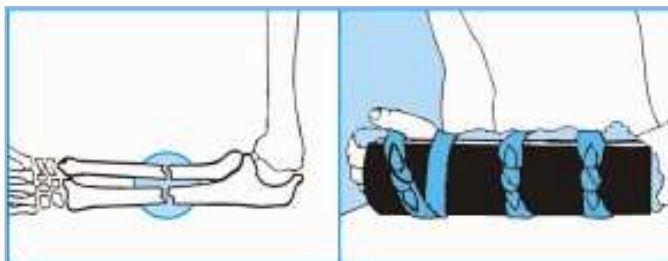


Fig. 11

En fracturas de miembro inferior puede servir de férula el miembro sano extendido y atado o vendado juntamente con el lesionado



Fig. 12

En las de brazo puede servir el tronco fijándolo al mismo con vendas, bufandas.

### Protección de lesión



Fig. 13

### Fracturas del Tronco, (Columna Vertebral, Cuello)

- No mover al lesionado, dejarlo tendido en el suelo.
- Traslado inmediato al hospital.

El traslado se hará en plano duro, evitando que flexione la columna vertebral ni que pueda flexionarla durante el traslado, Si no se dispone de camilla se improvisará con tablonés, una puerta.

### QUEMADURAS

#### a. Quemaduras Térmicas



Son lesiones de la piel y otros tejidos provocadas por diferentes causas como el calor, la electricidad, productos químicos.

- **Quemaduras de primer grado:** La piel está enrojecida (eritema).
- **Quemaduras de segundo grado:** la parte interior de la piel (dermis) se quema, formándose ampollas (flictena) llenas de un líquido claro.
- **Quemaduras de tercer grado:** la piel está carbonizada y los músculos, vasos y huesos pueden estar afectados.

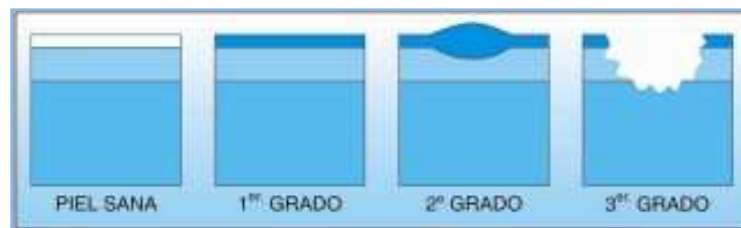


Fig. 14

La gravedad de las quemaduras depende de:

- Su extensión.
- Localización.
- Suciedad o no de la misma.
- Fragilidad del quemado (niños, ancianos).

**Conducta a seguir ante una quemadura grave:**

- **Eliminar o suprimir la causa.**

Si la ropa está en llamas, impedir que el accidentado corra, enrollarlo en una manta o abrigo o hacerlo rodar por el suelo.

- **Enfriar la quemadura.**

Rociar las regiones quemadas con abundante agua a una temperatura entre 10 y 20°C, durante 10 ó 15 minutos.

- **Cubrir las quemaduras.**

Proteger las quemaduras con sábanas limpias y a ser posible con compresas estériles.

- **Cubrir al herido.**

Con una manta o similar al fin de evitar el enfriamiento general.

- **Posición horizontal del quemado.**

Generalmente de espaldas o en posición lateral si tiene quemada la espalda o boca abajo si tiene quemados los costados y la espalda.

Recomendaciones:

- No dar de beber ni comer al quemado grave.
- Avisar a los servicios de urgencias (911).
- Evacuación inmediata.

## **b. Quemaduras Eléctricas**

La corriente eléctrica, sea generada artificialmente o natural (rayos), ocasiona lesiones muy diversas que van desde quemaduras pequeñas hasta traumatismos múltiples y la muerte.

**Tipos de lesiones:**

- Quemaduras superficiales por calor y llamas.
- Quemaduras por arco o fogonazo.
- Quemaduras llamadas propiamente eléctricas por la acción de la corriente a través del organismo ya que lesionan planos más profundos y a menudo destruye músculos y altera órganos internos, llegando incluso a producir paradas cardiorrespiratorias e incluso la muerte.

Ante una electrocución se debe actuar de la siguiente manera: Cortar la corriente eléctrica antes de tocar al accidentado; en caso de que esto no sea posible, aislarlo utilizando un objeto que no sea conductor de la electricidad (ejemplo: un palo, papel de periódico), No emplear objetos metálicos. En caso de paro cardiorrespiratorio, iniciar resucitación sin interrupción hasta la llegada del personal sanitario de urgencia, al cual debe avisarse inmediatamente

**Tratamiento de las quemaduras eléctricas**

- Es similar al que se lleva a cabo en las quemaduras térmicas, ya que la corriente eléctrica al paso por el organismo produce calor lesionando los tejidos.

### **c. Quemaduras Químicas**

Ocurre cuando la piel se pone en contacto con un ácido o una base potente, de uso común en productos de limpieza, procesos industriales y laboratorios.

#### **Tratamiento:**

- Tranquilizar al paciente.
- Lavar con abundante agua la zona afectada.
- Cubrir la zona quemada con paños limpios.
- Trasladar al paciente al hospital.

### **LA HISTERIA**

Los síntomas histéricos son un intento de defensa en una situación que no se sabe cómo resolver.

Suelen aparecer síntomas asociados de cualquier tipo, pero son exagerados y pintorescos. Imitan enfermedades, por lo que pueden dar lugar a confusiones.

El gran ataque histérico es una tempestad de movimientos con una teatralidad suprema, en el que el paciente grita, se revuelca en el suelo, se desgarran las ropas, araña o golpea de modo coordinado y específicamente intencional a los que intentan sujetarle, se puede confundir con un ataque epiléptico. Lo que caracteriza al histérico de otras patologías es que éste sufre las crisis tras un disgusto o contrariedad y ocurre cuando están personas a las que les interesa llamar la atención.

#### **Primeros auxilios:**

1. Evacue a la persona. En situaciones de desastre con víctimas en masa pueden afectar al resto de lesionados.
2. Si hay hiperventilación hágale respirar dentro de una funda.
3. Permita que la víctima exteriorice sus sentimientos
4. No juzgue el comportamiento de la víctima

5. Brinde apoyo y seguridad
6. Determine el riesgo suicida con los siguientes parámetros: intensidad del conflicto, la idea suicida, la existencia de un plan suicida, falta de apoyo familiar o comunitario.
7. No abandone a la víctima hasta su total recuperación
8. Recomiende una valoración psicológica

## ENVENENAMIENTOS

- Envenenamiento con alimentos echados a perder
- Envenenamiento con sosa o con ácidos
- Envenenamiento por contacto con sustancias peligrosas

Los envenenamientos e intoxicaciones se producen cuando una persona toma o este en contacto con sustancias dañinas o tóxicas; pueden ser causados por:



Fig. 15

- Tomar medicinas sin indicación médica o en grandes cantidades.
- Estar en contacto con sustancias tóxicas o venenosas como: insecticidas, fertilizantes, plaguicidas, veneno para ratas, ácidos o sosa e inclusive el contacto con plantas venenosas.
- Ingerir sustancias químicas como petróleo, gasolina y otros.
- Comer alimentos en mal estado o plantas y hongos venenosos.



Fig. 16

### **Intoxicación con medicinas**

#### **Señales:**

- Dolor abdominal
- Sueño
- Sangrado por la boca
- En ocasiones aparecen ronchas y puede haber pérdida del sentido

#### **Primeros auxilios para resolver la urgencia**

1. Provoque el vómito si la persona esté consciente, para ello puede usar agua tibia con sal.



Fig. 17

3. Evite que la persona se duerma

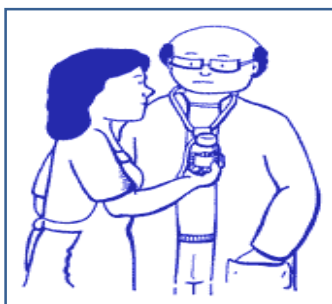


Fig. 18

#### **Una vez resuelta la urgencia, haga lo siguiente:**

Dele a tomar agua sola en grandes cantidades para que orine muy seguido y elimine el medicamento.

Localice el medicamento que tomó la persona y busque ayuda médica.



Fig. 19

### Envenenamiento con insecticidas o veneno

#### Señales:

- Asco – Mareo – Sueño – Sed – Convulsiones – Piel Sudorosa y fría

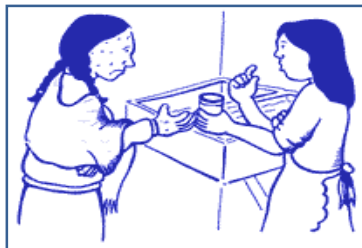


Fig. 20

### Primeros auxilios para resolver la urgencia

1. Provoque el vómito si la persona esté consciente.



Fig. 21

2. Llévela urgentemente al hospital más cercano.



Fig. 22

### **Una vez resuelta la urgencia, haga lo siguiente:**

Dele tres claras de huevo en un vaso con agua; agua sola o leche en grandes cantidades.

Si tiene a la mano carbón activado déselo a comer, si no lo tiene no pierda tiempo en prepararlo o conseguirlo.

El carbón activado se puede conseguir en las farmacias o puede prepararlo de la siguiente manera:

- Ponga a tostar pan blanco hasta que se carbonice.
- Muela el pan quemado hasta hacerlo polvo.
- En una taza con té negro revuelva el polvo, agregue dos cucharadas de leche de magnesia.

### **Envenenamiento con alimentos echados a perder o por comer plantas u hongos venenosos**

#### **Señales:**

- Vómito – Mareo – Asco – Ronchas – Dolor de estómago Fiebre Diarrea y sueño



Fig. 23

#### **Primeros auxilios para resolver la urgencia**



Fig. 24

1. Provoque rápidamente el vómito si la persona esté consciente



Fig. 25

3. Si la persona no está consciente llévela de inmediato al hospital.



Fig. 26

**Una vez resuelta la urgencia, haga lo siguiente:**

- Mantenga a la persona en reposo pero despierta y dele a tomar muchos líquidos.
- Consulte al médico para que le indique el tratamiento adecuado.



Fig. 27

**Envenenamiento con sosa o con Ácidos**

**Señales:**

- Quemaduras alrededor de la boca
- Lengua y garganta



- Dolor de estómago



Fig. 28

### Primeros auxilios para resolver la urgencia

**NO provoque el vómito**, porque al hacerlo la persona se vuelve a quemar.



Fig. 29

Lleve inmediatamente a la persona al hospital.



Fig. 30

**Envenenamiento con gasolina, petróleo, aguarrás, thinner o alcohol.**

### Señales:

- Irritación de garganta con ardor
- Asco
- A veces vómito y tos



Fig. 31

### Primeros Auxilios

2. **NO provoque el vómito**, porque estas sustancias producen gas y dañan los pulmones



Fig. 32

3. Busque ayuda médica o lleve a la persona a un hospital.

### Envenenamiento por estar en contacto con sustancias peligrosas:

Una persona puede sufrir envenenamiento de manera indirecta, es decir, al estar cerca de lugares donde se esté rociando con plaguicidas o insecticidas; meterse al mar o a los ríos donde el agua está contaminada o estar cerca de plantas venenosas como hiedra, agalla y zumaque.

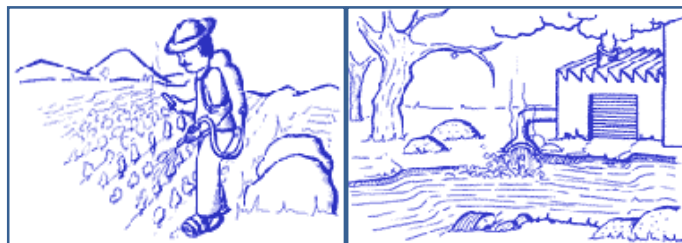


Fig. 33

### Señales:

- Ardor
- Comezón

- Salpullido
- Ronchas
- Ampollas
- Hinchazón
- Dolor de cabeza
- Mareo y asco
- Calentura



Fig. 34

1. Lave cuidadosamente las partes afectadas o base a la persona con abundante agua y jabón.



Fig. 35

**Una vez resuelta la urgencia, haga lo siguiente:**

- Busque ayuda médica si es necesario.
- Póngale talco, maicena o polvo de haba para disminuir la comezón
- Póngale ropa limpia.

**Los envenenamientos e intoxicaciones podemos evitarlos al:**

- No dejar medicamentos, venenos, plaguicidas, abonos, ácidos, artículos de limpieza o sustancias tóxicas donde los niños puedan alcanzarlos.

- Colocar etiquetas con sus nombres en los productos peligrosos y pintarles una calaverita para que todos sepan lo que es.
- No poner sustancias tóxicas en envases de refresco.
- Comer alimentos frescos, que no tengan mal olor, sabor o están echados a perder.
- No consumir alimentos que están en latas golpeadas, abombadas u oxidadas.
- Sacar los alimentos de la lata después de haberlos abierto.
- No comprar bebidas alcohólicas falsificadas o adulteradas. Revisar la caducidad de un medicamento antes de usarlo.
- Conocer las plantas y hongos venenosos de la región y no consumirlos.
- No arrojar sustancias tóxicas en ríos, mares, pozos y presas, y denunciar a quienes lo hagan.
- No provoque el vómito si el envenenamiento fue por ácidos, sosa, gasolina, thinner o petróleo.

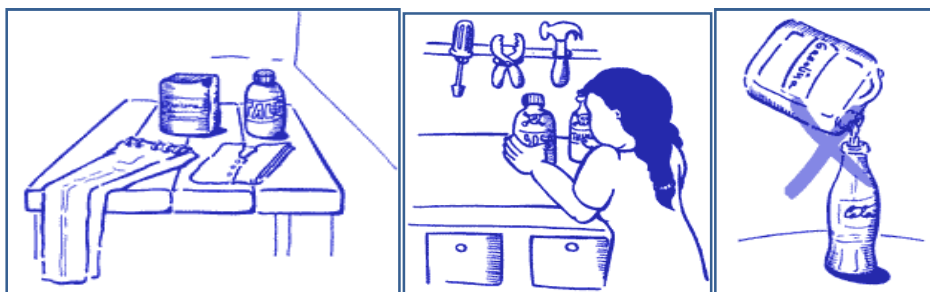


Fig. 36

## MANUAL DE NORMAS PARA SALVAMENTO EN ESTADO DE EMERGENCIA

### GLOSARIO

**Accidentes mayores:** Son eventos provocados por el hombre o la propia naturaleza como: incendio, explosión, escape o derrame de sustancias y desastres naturales.

**Contingencia:** Es un estado de desastre que en gran magnitud y de forma inesperada se presenta como un enorme riesgo para la salud y seguridad de un colectivo social, cuyos peligros, exposición y resultados dependen de la naturaleza

del desastre; el impacto final a evitarse puede incluso ser fatal o producir un colapso estructural

**Emergencia:** Escenario o situación especial como resultado de un estado de contingencia que permite tomar medidas inmediatas de solución ante la gravedad de un accidente o desastre natural.

**Evacuación:** Proceso y acciones inmediatas; antes, en o posterior a un estado de contingencia, mediante el cual y de manera organizada y planificada se ejecutan el egreso y salida de las personas que residen, laboran o realizan varias actividades en el área de la emergencia, o zona del desastre

**Triage:** Proceso de selección de personas afectadas por una contingencia, y por cuya gravedad debe brindarse la ayuda o socorro inmediato, dependiendo del accidente o desastre. Esto implica: *Categorizar*, separar, en otras palabras significa; Hacer el bien, al mayor número de personas

**Salvamento:** Acción de ayuda y socorro inmediato a la ocurrencia de un accidente o desastre que permite salvar el mayor número de víctimas o personas afectadas por el incidente y rescatarlas del sitio afectado

**Simulacro:** Proceso práctico y participativo de actores e involucrados que por medio de la capacitación asimilan los procedimientos de salvamento, evacuación, triaje y otros procedimientos con el fin de prevenir y menguar la gravedad de un accidente o desastre

**Transporte:** Medios por los cuales se pueden trasladar a los afectados, evacuados, o asistidos en una emergencia, pueden ser humanos, animales, o vehículos.

## **NORMATIVA GENERAL**

De conformidad con lo establecido por las Normas internacionales y los instrumentos nacionales que rigen para la atención de Salud y Seguridad en el trabajo, como la atención en caso de emergencias y accidentes mayores, el GAD Municipal de Pimampiro cumple con el mandato de resolver y aplicar con el carácter de obligatorio, las siguientes disposiciones generales en cuanto se refiere a un estado de emergencia y proceso de salvamento:

**PRIMERA** - Los procesos y procedimientos generales para salvamento, evacuación y triaje se esquematizan en los siguientes puntos:

**1) Equipos de protección personal:** Los equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para el momento de una emergencia deben estar siempre a disposición de uno o varios miembros del equipo de salvamento y de su propia seguridad.

**2) Sistema de gestión en la etapa de evacuación y salvamento:** Bajo la conducción del comité de seguridad y salud laboral, establecerá la coordinación de los procesos de salvamento, evacuación y triaje como elementos interactuantes e interrelacionados con los demás estamentos, quienes con los equipos específicos de salvamento, determinaran las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados en estos procesos.

**3) Servicio de salud en la emergencia:** Dependencia que en caso de emergencia coordinara los procesos de Primeros Auxilios, evacuación, transporte y otras actividades al interno y externo de la municipalidad.

**4) Procesos, actividades, operaciones, en caso de salvamento, evacuación:** Mediante plan general de capacitación sobre temática que permitan desarrollar actitudes y ejecución del plan en el momento oportuno

**5) Mapa de riesgos:** Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente de los espacios físicos, inmuebles y vías de acceso a nivel del Municipio, y tengan una relación sobre las amenazas, incidentes o riesgos que a futuro puedan producir accidentes mayores en sus estructuras, recursos y personas

**SEGUNDA.-** Las normas y procedimientos previstas en el presente Instrumento, tienen por finalidad promover y regular las acciones que se deben desarrollar, y cumplir al interior de la institución los diferentes actores involucrados en caso de una contingencia, cuyo objetivo es disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, que puedan producirse en un momento dado

**TERCERA** El presente Instrumento se aplicará en todas dependencias del Municipio de manera obligatoria, y todos sus estamentos deberán ejecutarla en los momentos señalados por el plan de contingencias.

**CUARTA** Para el cumplimiento de esta obligación, cada departamento, y sus agentes involucrados, pondrá en práctica y revisará periódicamente las acciones que le competan.

**QUINTA** objetivos específicos:

- a) Propiciar y apoyar la política institucional sobre el tema
- b) Identificar y actualizar los principales problemas sobre Salud y Seguridad laboral, como implementar el Manual de Procedimientos para el proceso de Primeros Auxilios, en su área de trabajo
- c) Definir las competencias en el proceso de salvamento, prevención de riesgos laborales, evacuación y las demás acciones que se determinen, con el propósito de disminuir las incidencias de la contingencia
- d) Socializar, sistematizar y ejecutar los procesos mediante programas de promoción, capacitación y prevención de accidentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; y contribuir a la creación de una cultura de prevención de los riesgos laborales;
- e) Elaborar un Mapa de Riesgos;
- f) Organizar grupos de monitoreo y control para velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, y de accidentes mayores.
- g) Establecer un sistema de vigilancia epidemiológica, así como un registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se utilizará con fines estadísticos e investigación correspondiente

**SEXTA.-** Combatir y controlar los accidentes mayores provocados con o sin intención, e investigar el origen causal privilegiando el control colectivo al individual, lo cual se cumplirá mediante:

- a) Elaboración de Programas sobre competencias y responsables; capacitación y simulacros, a sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas y medios, de los peligros que produce una catástrofe o un accidente mayor;
- b) Diseñar estrategias para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, protección, evacuación y Primeros Auxilios.
- c) Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes mayores ocurridos en el entorno y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas, como de las medidas de control propuestas.
- d) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y desastres naturales que han ocurrido y puedan ocurrir en un futuro, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- f) Dotar de los insumos necesarios de salvamento al o los equipos asignados para el cumplimiento de estas tareas

#### **SÉPTIMA.- DEL ESTADO DE CONTINGENCIA INTERNO**

El GAD Municipal de Pimampiro se rige por la Ley y demás instrumentos jurídicos, como por sus políticas, planes, programas establecidos en el Plan Estratégico y Operativo de Desarrollo Institucional, resuelve dictar el presente Manual de Normas y Procedimientos para en caso de presentarse una Contingencia al interno de la entidad:

#### **OCTAVA.- DE LA DECLATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA**

El Alcalde del Municipio como máxima Autoridad y luego de conocer el respectivo informe por parte del Comité de Seguridad y Salud, o el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, será quien disponga o declare el Estado de Contingencia al interno de la entidad.



#### **NOVENA.- DEL PROCESO PREVENTIVO**

- a) La Unidad de Seguridad y Salud ocupacional debe describir las reglas de prevención; o sea las acciones a tomarse para evitar un siniestro. En cada área a su propia situación; igual las áreas administrativos y de servicios.
- b) El Comité de Seguridad y Salud señalará las reglas respecto a la emergencia, bajo lineamientos o criterios de organización de la respuesta en caso de suceder un evento de esta naturaleza, con las obvias particularidades de cada uno. Se refiere a la actuación durante el suceso o evento.
- c) Respecto a la contingencia se citarán reglas para actuar después de la emergencia, cuando se regresa al sitio del evento para retomar las actividades cotidianas, destacándose las siguientes prioridades:
  - Prevención de riesgos del personal femenino, a favor de salvaguardar su salud reproductiva, se enfatizará respecto a embarazo y lactancia.
  - Prevención de riesgos para las personas con discapacidad, uso de rampas y otros mecanismos de ayuda
  - Para el caso del personal administrativo y de servicio debe dictarse y socializarse un plan mínimo de prevención y capacitación de riesgos, simulacros, Primeros auxilios y evacuación y darle a conocer el Mapa de evacuación.

#### **DECIMA.- DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

- a) Definición de proceso y reglas respecto a la motivación, inducción y ejecución de los programas de capacitación e información permanente, con la aplicación de estrategias y materiales para su difusión periódica.
- b) Elaborar una agenda de trabajo para el cumplimiento de estas acciones.
- c) manejo de mensajes subliminales sobre el tema ej.

Todos los empleados y trabajadores del Municipio tienen riesgos evitables; o pueden estar sujetos a accidentes mayores o catástrofes

#### **DECIMA PRIMERA procedimientos sobre logística e inventario**

El líder del equipo de salvamento debe llevar el inventario de:

- a) Lista de voluntarios, y donde localizarlos
- b) Control del lugar
- c) Vigilar y asegurar la orientación del personal en el lugar del desastre
- d) Seguridad
- e) Equipo de protección
- f) Procedimientos de emergencia, evacuación, salva taje, triaje
- g) Elaboración de peligros potenciales
- h) Asegurar que los trabajadores tengan vestimenta de seguridad
- i) Asegurar que utilicen zapatos protectores
- j) Usar un buen equipo de comunicaciones y sistema de alarma
- k) Equipo de rescate deberá estar accesible

#### **DECIMA SEGUNDA procedimientos para evacuación – triaje – simulacros**

##### **1. Etapas de alerta**

Según normas nacionales e internacionales, se determinaran las siguientes etapas dependiendo de la gravedad y momento del incidente, accidente o desastre, a fin de prevenir las pérdidas de vidas

##### a) Alerta Amarilla

Situación extraordinaria causada por un evento local que solamente causa daños menores y que no representa un peligro inminente para la vida de las personas y para la continuidad de las actividades que se desarrollan, y que puede ser resuelta con las fuerzas y los medios del área donde surge.

##### b) Alerta naranja

Situación extraordinaria causada por un evento de tal magnitud que los daños causados afectan el funcionamiento normal de las actividades que se desarrollan, con posibilidades de propagación interna sin afectación a terceros

y representa un peligro para la vida y el medio ambiente pero puede ser controlada con los medios y las fuerzas internas de prevención y contingencia de la instalación.

c) Alerta roja

Situación extraordinaria causada por un evento de tal magnitud que los daños causados afectan el funcionamiento normal de las actividades que se desarrollan, con posibilidades de propagación interna y externa, con afectación a terceros y representa un peligro inminente para la vida y el medio ambiente, y solamente puede ser controlada con el auxilio de los medios y las fuerzas internas de prevención y contingencia de la instalación y externas de ayuda mutua.

## 2. Del triaje

- a) Tipos de triaje : En la escena del desastre y en el área de operaciones médicas
- b) En el área del desastre aplicar simple triaje y rápido tratamiento (START)
- c) Ofrecer tratamiento básico de soporte a la vida lo más pronto posible
- d) Codificación por colores usado por los rescatistas normativa internacional

### 2.1. Codificación de colores

- Rojo: inmediatamente serán transportados primero para recibir asistencia médica
- Amarillos: retrasados no necesitan asistencia de inmediato; pueden esperar o ambular
- Negro : no salvable, muerto

### 2.2. Para comenzar triaje

- a) Hable en voz alta: *“todo el que pueda caminar y levantarse que venga hacia mi”*

- b) Todo el que se levante y llegue hasta donde usted está, se han auto identificado como que no necesitan tratamiento urgente; y pueden en su gran mayoría ayudar al rescatista, siempre se debe mantener a estas personas bajo atención pues pueden presentar algún tipo de complicación retardada por causa de condiciones de salud pre-existentes.

### **3. Salvataje**

- a) Localizar víctimas potenciales dentro y alrededor de una estructura que ha sufrido daños, generalmente significa buscar en áreas de aprisionamiento (vacíos) en los que están ocultos
- b) Áreas de Aprisionamiento: existen varios tipos de vacíos donde buscar vacíos en forma de “Pancake”: Son pequeños espacios dentro de la estructura, creados por el debilitamiento o destrucción de paredes pesadas y como consecuencia la caída de unos pisos encima de otros.
- c) Áreas de aprisionamiento identificadas: Determinar el número potencial de víctimas, si hay espectadores, conseguir la información más certera y segura posible, que sea de utilidad, determinar las rutas de salida normales del edificio. Algunas víctimas pudieran quedar atrapadas mientras trataban de salir, establecer prioridades de búsqueda e implantar el plan.
- d) Cadena humana: Debe hacer la cadena que quede lejos del sitio de rescate, debe ser localizada de modo que no impida el traslado de las víctimas ni restrinja el paso, sus manos son su herramienta más importante para el rescate, utilice guantes

### **4. Traslado de víctimas**

- Desplazamiento con asiento
- Desplazamiento con frisas o sábanas
- Camillas Improvisadas
- Arrastre
- Levantamiento entre dos personas,

- Desplazamiento de una persona usando la espalda
- Desplazamiento de personas usando un Brazo
- Clasificar a las personas para darle prioridad al que tiene mayores posibilidades
- Transferencia de las víctimas cuando su estado de salud cambie.  
Valoración clínica de pies a cabeza.
- Determinar la naturaleza de las lesiones de la víctima.
- Durante una valoración de pies a cabeza busque lo siguiente:
- Magulladuras (hematomas, contusiones)
- Inflamación (edema)
- Dolor agudo
- Desfiguración

#### **5. A, B, C, del desastre**

- **A:** aire, vía respiratoria (AIR)
- **B:** sangrado, circulación (BLOOD)
- **C:** estado de conciencia, shock (CONSCIOUSNESS)

#### **6.- Comunicación**

- Los equipos de rescate, operaciones médicas y centro de comando es esencial para manejar adecuadamente los eventos relacionados a las víctimas
- Para manejar con efectividad sentimientos de culpa entre los rescatistas y voluntarios es importante la rotación de turnos y la comunicación de eventos y sentimientos
- En un desastre todos nos afectamos de una u otra forma rescatistas y víctimas por igual.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRA INCENDIOS**

### **OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos necesarios, para evitar o disminuir el impacto destructivo de un incendio, en base a un análisis de los riesgos internos y externos a los que se encuentran expuestos en el GAD Municipal de Pimampiro.

## 1. EL FUEGO – LA COMBUSTIÓN

El Fuego es una reacción química de combustión que se lleva a cabo cuando una sustancia se combina con el oxígeno en un grado suficiente para emitir energía lumínica y calor, acompañado de humo y llamas. Las llamas son vapores inflamados desprendidos por una sustancia combustible por la acción del calor.

La combustión es una reacción química exotérmica (redox). Los reactivos reductores constituyen el “combustible” y los agentes oxidantes son los “comburentes”

Para que exista una combustión y por consiguiente el fuego debe existir:

- El combustible (papel, telas, gasolina)
- El comburente (en general el oxígeno del aire).
- Energía de activación (calor, chispas eléctricas.)
- Reacciones químicas en cadena.

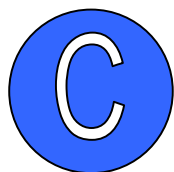
### 1.1. Clases de fuegos



**CLASE A.-** Son los ocasionados por combustibles sólidos u ordinarios: madera, papel, fibras basura plásticos.



**CLASE B.-** Son los producidos por los líquidos inflamables o combustibles como: gasolina, diesel, aceite, grasas, solventes.



**CLASE C.-** Son los producidos por equipos eléctricos es decir aquellos que están energizados



**CLASE D.-** Son los que ocurren en cierto tipo de materiales químicamente muy activos (metales) como: magnesio, titanio, zirconio, sodio, potasio, litio, aluminio o zinc en polvo.

## 2. EL INCENDIO

Un incendio es un proceso de combustión rápida que se desarrolla sin control en el tiempo y en el espacio.

## **2.1. Protección contra incendios**

La protección contra incendios debe desarrollarse en dos fases:

- La prevención y
- La respuesta contra el incendio.

Para la prevención comprende tanto los medios materiales de protección contra incendios que procuran evitar la generación, desarrollo y propagación del incendio (protección pasiva), mediante la ignifugación de materiales, como los empleados en la respuesta al incendio mediante el control o la lucha contra incendios (protección activa).

## **2.2. Protección pasiva contra incendios.**

Analiza los condicionantes de la seguridad contra incendios derivados de:

- Urbanística y Entorno: Naturaleza del suelo, topografía, vegetación, comunicaciones, fuentes de suministro y reservas de agua, vías de acceso.
- Estructura y Arquitectura: Los elementos constructivos, la eliminación de gases y humos de la combustión, la evacuación, las instalaciones de servicio.
- Acabado Interior: se analizan los materiales utilizados en el acabado de las obras y en ellos su reacción al fuego. (Tratamientos de ignifugación)

## **2.3. Protección activa contra incendios.**

Como son cuatro los factores (Calor, Combustible, Comburente y Reacciones en Cadena) que han de presentarse en forma conjunta para que el fuego se produzca y se mantenga son cuatro los métodos para su control o extinción, cada uno anulando uno de éstos factores:

### **2.3.1. Eliminación o Dilución del Combustible.**

Se aplica a ciertos tipos de incendios. La eliminación del combustible puede hacerse en casos de almacenamiento de sólidos. En los incendios de fluidos es un método adecuado, cuando el incendio afecta a una fuga de gas o líquido que fluye por

tuberías es posible cortar el flujo saliente del incendio; entonces se controlará por eliminación del combustible.

### **2.3.2. Sofocación o Dilución del Comburente.**

El comburente es generalmente el oxígeno contenido en el aire, se encuentra en una proporción del 21% y la concentración para que se extinga el fuego por sofocación oscila entre 4 a 5% para el acetileno y la madera, y, el 15% para algunos hidrocarburos.

La sofocación o dilución de oxígeno se consigue por diferentes procedimientos que van desde la cubrición con una capa espuma a un líquido ardiendo, la interposición de una manta para cubrir el material incendiado, hasta la aplicación de una capa de espuma que cubra el combustible y lo aisle del oxígeno del aire.

### **2.3.3. Enfriamiento.**

El enfriamiento puede producirse utilizando las propiedades del agua. El mecanismo de extinción del fuego por enfriamiento consiste en retirar calor al combustible de forma que se reduzca y termine por eliminarse se aminora la generación de vapores y gases combustibles y se modera la temperatura de la reacción, hasta que se interrumpe el proceso de realimentación del calor.

### **2.3.4. Inhibición de la Reacción en cadena.**

Se consigue mediante la utilización de un inhibidor (catalizador negativo), que tiene la capacidad de impedir las reacciones entre los radicales libres, que dan continuidad a la formación de las llamas, provocando su extinción.

## **2.4. Sistemas de protección activa contra incendios.**

Tiene como fin articular los medios materiales y humanos, su correcto empleo y aplicación, para minimizar o anular los daños una vez iniciado el incendio.

Los medios materiales de protección activa comprenden los aparatos, equipos y sistemas dispuestos a detectar, controlar y extinguir el incendio. Se pueden clasificar en tres grupos:



### **a) Medios de Detección y Alarma de Incendios.**

Constituye la vigilancia y supervisión de las condiciones anormales que pueden producirse en las áreas de riesgo respecto al fuego. Se clasifican:

- Sistemas automáticos de detección de incendios: Detectores de temperatura, humo, gases o llamas.
- Sistemas manuales de alarma de incendios. Sistema de pulsadores que permiten transmitir una señal voluntaria de alarma.
- Sistemas de comunicación de alarmas. Permite transmitir una señal diferenciada desde un puesto de control.

### **b) Agentes y Medios de Extinción.**

El éxito de la extinción de un incendio, depende fundamentalmente de que se actúe cuando el fuego está iniciándose y de que se ataque con el agente extintor adecuado.

Los agentes extintores que con carácter general se emplean actualmente son:

**Gaseosos.** Se llaman agentes extintores limpios a aquellos productos extintores gaseosos o volátiles, no conductores de la electricidad y que no dejan residuos después de su aplicación.

- HALON. Actualmente se ha dejado de utilizar porque afecta la capa de ozono. Sin embargo son eficaces para las clases de fuego A, B y C.
- ANHIDRIDO CARBÓNICO (CO<sub>2</sub>). Extingue el fuego por sofocación reduciendo el oxígeno disponible en torno al combustible, sale a una temperatura de -78° C (bajo cero) produciendo un enfriamiento local momentáneo cubriendo la zona inflamada. Tiene poca eficacia para fuegos clase A. es efectivo para fuegos de combustibles líquidos o gaseosos clase B y muy efectivo para fuegos en equipos eléctricos clase C.

### **Líquidos.**

- EL AGUA. Es el agente extintor más conocido y empleado. Los efectos del agua para la extinción del fuego son los siguientes: Enfriamiento (calor que

absorbe), sofocación (vapor de agua que desplaza al oxígeno), emulsiónamiento (agua pulverizada dispersa líquidos inmiscibles), Dilución (en productos hidrosolubles).

- AGUA A CHORRO sobre fuegos clase A
- AGUA PULVERIZADA realiza un enfriamiento muy rápido, se utiliza para fuegos de las clases A, B y C (con precaución).
- Dado el alto grado de disponibilidad de este agente se consiguen mejoras con aditivos: Agua + humectantes, agua + espesantes, agua + anticongelantes.
- ESPUMA. Las espumas extinguen por sofocación y enfriamiento, eliminan el contacto del combustible con el aire e impiden la liberación de vapores inflamables. Eficaces para fuegos de la clase B.

### **Polvos.**

El polvo extintor está formado por sales inorgánicas finamente pulverizadas cuyo componente básico puede ser: bicarbonato de sodio o potasio, cloruro potásico, bicarbonato de urea potasio, fosfato mono amónico, metales alcalinos. A estos componentes se le agregan: estearatos metálicos, fosfato tricálcico, siliconas u otros productos que mejoren las características de fluidez, higroscopicidad y aislamiento eléctrico.

Actúa en la extinción con los siguientes efectos: Enfriamiento, sofocación e inhibición (el efecto de inhibiciones el más importante en el polvo porque se combina con los radicales libres e impide que estos continúen con la combustión).

- Polvo convencional (bicarbonatos). Contra Fuegos B y C.
- Polvo polivalente (fosfato amónico). Contra fuegos A, B y C
- Polvos especiales. Adecuados para combatir fuegos de la clase D.

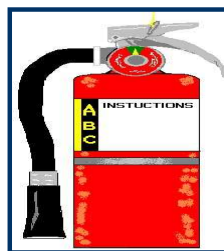
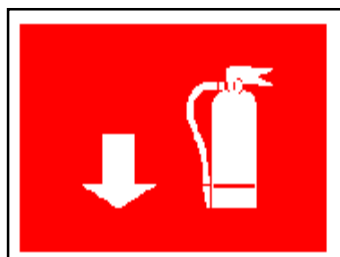
### **3. MEDIOS DE EXTINCIÓN.**

Pueden ser medios de extinción fijos y móviles.

#### **3.1. Medios de extinción móviles:**

**Extintores.** Son aparatos autónomos que contienen un agente extintor que puede ser proyectado o dirigido sobre el fuego por la acción de una presión interna.

Se colocarán extintores adecuados junto a equipos y aparatos con especial riesgo de incendio como: transformadores, calderos, motores eléctricos, cubrirán un área entre 50 m<sup>2</sup> y 150 m<sup>2</sup> según el riesgo y la capacidad del extintor. Se situarán en lugares de fácil visibilidad y acceso.



**Uso del extintor.** Una de las formas más sencillas de recordar cómo utilizar correctamente un extintor, es recordando las letras J A A M.

- J - Jala el perno en la parte superior del extintor. (Rompe el alambrado de seguridad)
- A - Apunta la boquilla hacia la parte inferior del incendio.
- A - Aprieta el mango para descargar el extintor.
- M - Mueve la manguera de un lado al otro en la base del incendio, asegúrate que el incendio está apagado.

**Medios móviles ligeros para el empleo de agua o espuma.** Se incluyen acoplamientos de conexión, mangueras, lanzas y boquillas mezcladoras de agua y espuma, cañones y bombas portátiles.





## 1. OBJETIVO.

Elaborar lineamientos de ayuda y de fácil comprensión para los trabajadores del GAD Municipal, frente a un desastre natural, con el único propósito de salvaguardar las vidas humanas.

## 2. ¿QUÉ ES UN TERREMOTO?

El terremoto es un movimiento repentino y rápido de la tierra, causado por rupturas o movimientos de rocas o placas bajo la superficie terrestre. Puede causar caída de construcciones, interrupción de servicios básicos (agua, energía eléctrica, gas, teléfono), provocar avalanchas, incendios o maremotos o tsunamis.

El movimiento de tierra durante un terremoto, rara vez es la causa directa de muertos o heridos. Estos resultan de la caída de paredes, rotura de vidrios y objetos que caen, por lo tanto, mantener la calma y protegerse eficientemente es primordial.

## 3. COMO PREPARARSE FRENTE A UN TERREMOTO.

### *Antes.*

- En primer lugar, por si acontece el terremoto, plantéese cómo reaccionarían en la empresa; revise detalladamente los posibles riesgos que puedan existir en la edificación. Conozca las vías de escape del edificio en que está y las vías de evacuación. **NO EXISTE MEJOR MEDIDA PREVENTIVA QUE EL ENSAYO PREVIO DE LAS ACCIONES A SEGUIR DURANTE UN SISMO**



- En relación a la estructura del edificio, revise, controle y refuerce el estado de aquellas partes de las edificaciones que primero se pueden desprender, como chimeneas, aleros o balcones, así como de las instalaciones que puedan romperse (tendido eléctrico, conducciones de agua, gas y saneamientos). Los llamados "cielos falsos" pueden provocar heridas al caer u obstaculizar la evacuación. Evítelos o manténgalos fijos para evitar su desprendimiento.



- Aseguren al suelo o paredes las conducciones y bombas del gas, los objetos de gran tamaño y peso, estanterías, etc., y fije los cuadros a la menor altura posible. Almacene siempre los objetos pesados o frágiles a la menor altura posible y lejos de camas, estaciones de trabajo o lugares desde donde puedan caer sobre las personas.



- Tenga a mano una linterna y un transistor (radio a pilas), así como pilas de repuesto para ambos, mantas, y cascos o gorros acolchados, para cubrirse la cabeza y un par de zapatos gruesos por si tiene que pisar sobre escombros, vidrios, agua o estar a la intemperie.



- Asigne siempre un lugar para sus documentos personales importantes, teléfono celular y llaves para no perder tiempo buscándolos en caso de emergencia.



- Almacene agua en recipientes de plástico y alimentos no perecibles para varios días, renovándolos periódicamente.



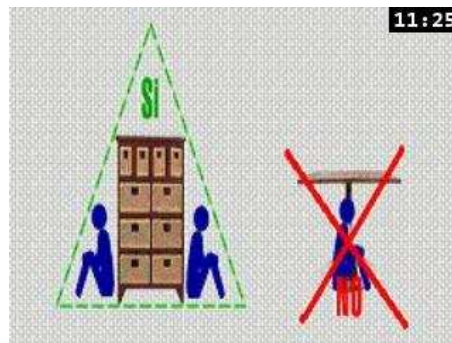
**Durante.**

- La primera y primordial recomendación es la de mantener la calma y extenderla a los demás.

- Manténgase alejado de ventanas, cristaleras, cuadros, chimeneas y objetos que puedan caerse.

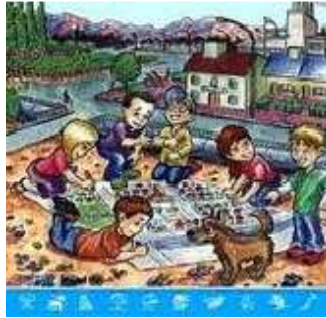


- En caso de peligro, protéjase en posición fetal al lado de algún mueble sólido realizando el conocido triángulo de la vida.

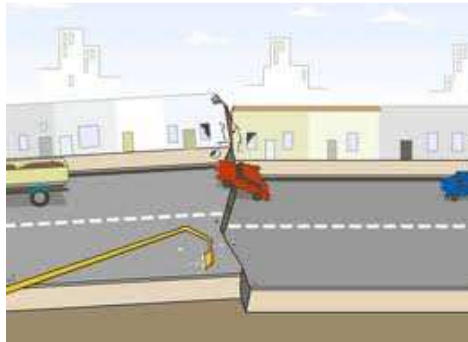


- Si está en un gran edificio no se precipite hacia las salidas, ya que las escaleras pueden estar congestionadas de gente o haber sufrido daño estructural. Si está en un piso alto, espere a que el sismo acabe para bajar, premunido de una linterna (seguramente estará oscuro por el polvo o el corte de la energía eléctrica), inspeccionando cuidadosamente el estado de las vías de escape, tanto en su estructura como en la presencia de fugas de fluidos. Lleve consigo una toalla húmeda por si el aire está irrespirable.
- Si está en el exterior, manténgase alejado de los edificios altos, postes de energía eléctrica y otros objetos que le puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.





- Si va conduciendo, pare y permanezca dentro del vehículo, teniendo la precaución de alejarse de puentes, postes eléctricos, edificios dañados o zonas de desprendimientos. Muchos conductores no se percatan del sismo mientras conducen y creen haber sufrido la rotura de sus neumáticos.



### Después.

- No trate de mover indebidamente a los heridos con fracturas, a no ser que haya peligro de incendio, inundación, etc.
- Si hay pérdidas de agua o gas, cierre las llaves de paso y comuníquelo a la brigada de mantenimiento y éste a su vez al director de la brigada.



- No encienda fósforos, mecheros o artefactos de llama abierta, en previsión de que pueda haber escapes de gas.



- Limpie urgentemente el derrame de medicinas, pinturas y otros materiales peligrosos.



- No ande por donde haya vidrios rotos, cables de luz, ni toque objetos metálicos que estén en contacto con los cables.



- No beba agua de recipientes abiertos sin haberla examinado y pasado por coladores o filtros correspondientes



- No utilice el teléfono indebidamente, ya que se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos realmente urgentes. Los teléfonos celulares también pueden colapsar. Prefiera enviar mensajes de texto o conversaciones cortas y concisas.



- Infunda la más absoluta confianza y calma a todas cuantas personas tenga a su alrededor.



- Responda a las llamadas de ayuda de la policía, bomberos, y defensa Civil.

**Y RECUERDE, MANTENGA LA CALMA**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

- El diseño del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) – del GAD Municipal San Pedro de Pimampiro, se lo realizó según lo estipulado en las “Normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo” (Decisión 584, Resolución 957, Acuerdo 1404, Decreto 2393, Resolución 333, entre otros.).
- El análisis de la situación actual determinó que el GAD Municipal de Pimampiro; tiene un nivel de inseguridad elevado en cuanto a todos los ámbitos de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se realizó el reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores en base a los riesgos identificados mediante la matriz de triple criterio PGV.
- Se elaboró las Políticas de Seguridad y Salud Laboral con el fin de comprometer a la máxima autoridad hacerlas cumplir y velar por la salud y seguridad de cada uno de los trabajadores.
- Se encuentra terminado y aprobado por el cuerpo de bomberos el plan de Emergencia de la Institución con el fin de saber como actuar frente a una emergencia ya sea esta de origen natural o artificial.
- Constituido, organizado y en trámite de legalización el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Institución.
- La unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD Municipal de Pimampiro, conformada, con el propósito de velar por la seguridad y salud de los trabajadores y capacitaciones en lo que respecta a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- A fin de proteger la salud y evitar accidentes de todo empleado y trabajador se cuenta con un plan de capacitación mismo que responde a métodos de trabajo que debe utilizar, manejo adecuado de las herramientas y a crear una cultura de seguridad en los trabajadores.

## **RECOMENDACIONES**

- Socializar el presente trabajo, con la finalidad de conocer, entender y hacer partícipes a las autoridades, los empleados y trabajadores sobre cuáles son sus obligaciones y funciones en cuanto a temas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, etc., mediante capacitaciones a cargo de la Unidad de Seguridad y Salud.
- Se recomienda a las autoridades brindar todo el apoyo necesario para velar por la seguridad laboral y social de su personal técnico y administrativo, teniendo presente que la Seguridad y Salud, no es un gasto sino es una inversión.
- La salud ocupa un espacio importante dentro del contexto de la seguridad, quienes conforman el Servicio Médico del GAD Municipal de Pimampiro, deben iniciar un proceso de control del estado de la salud a través de exámenes médicos periódicos y anuales. De igual forma se hará con el personal nuevo y de salida para conocer las condiciones en las que ingresan y salen los trabajadores y así evitar problemas por enfermedades laborales.
- Capacitar y socializar con todo el personal del GAD Municipal de Pimampiro, el plan de emergencias, con el propósito que el personal de la Institución sepa cómo actuar ante una emergencia o desastre natural.
- Se recomienda reubicar el taller mecánico ya que están expuestos a un gran peligro por lo que el lugar en el cual están ubicados no es el adecuado y podría ocurrir un accidente con pérdidas lamentables.

## **JUSTIFICACION DEL PROYECTO**

Para la justificación del presente proyecto tomamos en cuenta varios factores a continuación.

- En el capítulo V de la decisión 298, en su Artículo 16 literal e) establece: si a consecuencia de las investigaciones realizadas por las unidades de riesgos del trabajo, se determinare que el accidente o enfermedad profesional ha sido

causada por incumplimiento y/o inobservancia de las normas sobre prevención de riesgos del trabajo, aun cuando estuviere al día en el pago de aportes, recae en responsabilidad Patronal.

- En las Disposiciones Generales de la decisión 298 en su disposición decima menciona, la inobservancia de las disposiciones del presente reglamento causara responsabilidades administrativas, civiles y hasta penales.

### **Inversión del Proyecto**

<b>COSTOS DE INVERSION HASTA LA ACTUALIDAD</b>		
DETALLE	VALOR	FIN
DOTACION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	5100	Dotación Anual
ADECUACION DE BAÑOS PASA BODEGA MUNICIPAL	5882,62	Mejora de higiene
CONSULTOR	2000	Apoyo para legalización
SEÑALIZACIÓN DEL COLISEO MUNICIPAL	300	mejor imagen
EXTINTORES	500	para caso de incendios
<b>TOTAL</b>	<b>13782,62</b>	

### **Beneficios del proyecto**

Los beneficios del proyecto están dados en el cumplimiento a las normativas legales lo cual ayudaría al GAD Municipal de Pimampiro a ser catalogados como una Institución Segura, cumpliendo con los requisitos del SART y por ende dar cumplimiento al reglamento de responsabilidad patronal (Resolución 298)

Además de evitar gastos por accidentes o pagos por incumplimiento del reglamento de Responsabilidad Patronal, establecido en la Resolución 298.

### **Gastos por Accidentes**

<b>COSTOS DE ACCIDENTES LABORALES</b>			
TRABAJADOR ACCIDENTADO	T. PARA	VALOR	TOTAL
SR. TAYAN GONZALO	8 MESES	386 X MES	3088
SR. MONTALVO JAVIER	5,5 MESES	375 X MES	2062,5
SR.MONTALVO LEOPOLDO	7 MESES	386X MES	2702
PAGO X INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD			8760
<b>TOTAL</b>			<b>13524,5</b>

- Pago por incumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se produjera accidente alguna será desde 1 a 30 salarios básicos unificados que darían un total de 8760,00, además de responsabilidades administrativas, civiles y hasta penales.

**Total de gastos de accidentes es de 13524,5USD**

### **Conclusión**

El presente proyecto beneficiará al GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro en:

- Cumplir con los índices de evaluación del SART (Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo).
- Salvaguardar la vida de los Trabajadores.
- Cumplir con el Reglamento de responsabilidad Patronal (Resolución 298).
- Brindar un Ambiente de Trabajo Seguro.
- Disminuir al máximo los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **BIBLIOGRAFÍA**

1. Asamblea Nacional. (Octubre 2008). Constitución de la República del Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*.
2. CINTEC S.A. (2000). *Seguridad Y Salud Laboral*. Quito.
3. Código del Trabajo. (Julio 2005). *Código del Trabajo Ecuador*. Quito.
4. Cordero, L. F. (Octubre 2010). *Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores Y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo*. Quito.
5. Dirección de Seguros General del Riesgo. (1965). *Convenio 121 de la OIT Relativo a las Prestaciones en Casos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales*.
6. El Concejo Directivo del Instituto de Seguridad Social. (Octubre 2000). *Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo*.
7. El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. (Mayo 2004). Decisión 584 de la CAN. En IESS, *Resolución 957 de la CAN*.
8. El Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. . (Diciembre 2006). *Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Decisión 584*.
9. El Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (Octubre 2000). *Reglamento Orgánico Funcional del IESS*.
10. El Ministro de Trabajo y Bienestar Social. (Octubre 1978). *Reglamento Para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas*.

11. Giovanni, R. U. (Febrero 2012). *Manual de Funciones del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro*. Pimampiro.
12. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (Marzo 2012). Revista Técnica Informativa del Seguro General de Riesgos del Trabajo. *Revista Técnica Informativa del Seguro General de Riesgos del Trabajo* .
13. La Secretaria General de la Comunidad Andina. (Septiembre 2005). *Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Quito.
14. Ministro de Trabajo y Bienestar Social. (Octubre 1978). *Reglamento para el Funcionamiento De los SErvicios Médicos de la Empresa. (Acuerdo N° 1004)*. Quito.
15. Puente Carrera, I. M. (Mayo 2012). Especificaciones y Normativas. *Terceras Jornadas de Seguridad y Salud en el Trabajo* (pág. 96). Ibarra: IESS.
16. Ribadeneyra, L. F. (Octubre 2010). *Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento dl Medio Ambiente. Decreto 2393*. Quito.

## Reglamentos específicos.

- Normas Técnicas INEN
- Acuerdos Ministeriales
- Resoluciones del IESS



# ANEXOS



## RIESGOS ENCONTRADOS

**Físicos:** Iluminación, espacio reducido, ventilación insuficiente, radiaciones ionizantes



### SISTEMAS



### COMUNICACIÓN



**RIESGOS MECANICOS:** espacio reducido, desorden,

### ASESORIA JURIDICA



## FINANZAS



## OBRAS PÚBLICAS



## COMUNICACIÓN, SISTEMAS Y UDEC



## PLANIFICACION



## RECURSOS HUMANOS



## MELGODEPRO



## RENTAS, AVALUOS Y CATASTROS



## MEDIO AMBIENTE, PARTICIPACION CIUDADANA





**RIESGOS BIOLÓGICOS**

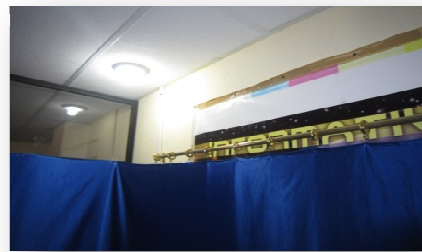


## CAMBIOS OBTENIDOS

### BAÑOS



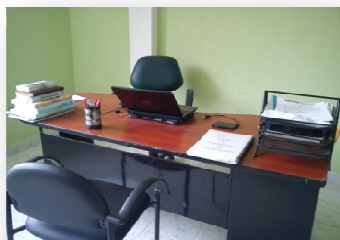
### INSTALACION DE DETECTORES DE HUMO E ILUMINACION



### EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP'S



### ESPACIO FISICO ADECUADO Y ORGANIZADO





## REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTE / INCIDENTE

Seguridad Industrial

### 1. NOMBRE DE LA EMPRESA

GAD Municipal de Pimampiro

### 2. FECHA DEL INFORME

Día  Mes  Año

### 3. DATOS DEL LESIONADO

Turno:  Dpto.  Sección

Nombres completos del accidentado

Lugar y fecha de nacimiento  Edad

Carácter del empleo Fijo  Eventual  Particular

Cédula de Identidad  Tiempo de Servicio

Cargo / Actividades Habituales  Teléfono

### 4. DETALLES DE ACCIDENTE

ACCIDENTE  INCIDENTE

Fecha del accidente:  Hora:

Sitio exacto donde ocurrió el accidente:

(Que hacia el trabajador y como se lesiono?)

Descripción del accidente:

Al estar revolviendo el BONDEX para pegar cerámica me salto una gota del material lo cual me dio irritación en el ojo izquierdo

Descripción de la lesión:

Agente-fuente:  Testigos de accidente:



Persona que lo atendió inmediatamente: Maricela Ramos

Firma Auxiliar : \_\_\_\_\_ Tiempo probable de incapacidad (Días): \_\_\_\_\_

Se remitió a: Subcentro de Salud de Pimampiro Medico que lo atendió: Maricela Ramos

Se debe realizar seguimiento? SI  NO

**5. EVALUACION DEL ACCIDENTE / INCIDENTE**

Gravedad del accidente: Leve  Mediano  Grave

Gravedad potencial del accidente: Leve  Mediano  Grave

Fue lesionado por: Primera vez  Segunda vez  Tercera vez

REPORTA GASTOS: no Firma del Médico/Auxiliar: \_\_\_\_\_

Observaciones: Necesita de reposo medico durante 48 horas de la jornada laboral,  
reporte médico emitido por la doctora Maricela Ramos SCS Pimampiro



**FORMATO DE ENTREGA DE EPP  
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

El GAD Municipal hace la entrega de EPP al Sr. **SARCHI NARVÁEZ JUAN PABLO** con cargo de **TRABAJADOR EN GENERAL** para que se lo utilice de la mejor manera.

Para hacer uso del EPP de la mejor manera tomando responsabilidad de lo que pueda suceder el Sr. **SARCHI NARVÁEZ JUAN PABLO** en caso de accidente o enfermedad profesional por el mal uso o uso inadecuado de su EPP.

El Sr. **SARCHI NARVÁEZ JUAN PABLO** recibe por parte del GAD Municipal lo que se detalla a continuación

NÚMERO	ITEMS	DETALLE
1	1	GUANTES DE NAPA

El Sr. **SARCHI NARVÁEZ JUAN PABLO** se hace responsable del Equipo de Protección Personal entregado en caso de pérdida se procederá al descuento respectivo de su rol de pago

Para constancia de lo descrito firma.

\_\_\_\_\_  
Sr. **SARCHI NARVÁEZ JUAN PABLO**  
C.I. **1003219027**  
**TRABAJADOR EN GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**GIOVANNY ROSALES**  
**JEFE DE RR.HH.**  
**Seguridad Industrial**

Pimampiro a 11/03/2013

Recuerda la Seguridad la haces tu la hago Yo la hacemos todos.....

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo



## IDENTIFICACION DE ACTO SUBSTANDAR

<b>Nombre:</b>		<b>No. trabajador:</b>	
<b>Área de trabajo:</b>		<b>Puesto:</b>	
<b>Fecha y hora:</b>		<b>Turno - Modalidad:</b>	
ACTO SUBSTANDAR		MEDIDAS CORRECTIVAS	
<input type="checkbox"/>	Operar equipos y/o maquinaria sin autorización		
<input type="checkbox"/>	No delimitar el área de trabajo con cinta de peligro en las que se realicen mantenimiento y/o mejora		
<input type="checkbox"/>	Obligar a sus colaboradores a realizar trabajos sin medidas de seguridad		
<input type="checkbox"/>	Manejar vehículos, montacargas a velocidades inadecuadas		
<input type="checkbox"/>	Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad de máquinas e instalaciones		
<input type="checkbox"/>	Usar equipos, maquinaria, herramientas de forma inadecuada		
<input type="checkbox"/>	Emplear en forma inadecuada o no usar el equipo de protección personal y ropa de trabajo		
<input type="checkbox"/>	Almacenar y/o apilar carga de manera incorrecta		
<input type="checkbox"/>	Realizar mantenimiento de los equipos y/o maquinas mientras se encuentran operando		
<input type="checkbox"/>	Trabajar bajo la influencia de alcohol y/o drogas		
<input type="checkbox"/>	Realizar un trabajo riesgoso sin la autorización del departamento de SSO		
<input type="checkbox"/>	Fumar dentro del área de trabajo.		
<input type="checkbox"/>	Sacar, dañar y/o mover la señalización y equipos de emergencia instalada en la empresa		
<input type="checkbox"/>	Otros, especifique:		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<b>Observaciones:</b>			
<b>Trabajador:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>SSO:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Jefe del área:</b>		<b>Firma:</b>	

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**LISTA DE CHEQUEO DE CONDICIONES GENERALES DEL AREA DE TRABAJO**



FECHA:	
DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	
UBICACIÓN EXACTA DEL AREA DE TRABAJO:	

DESCRIPCIÓN	COMPROBADO SIN DEFECTOS		NO APLICA	OBSERVACIONES
	SI	NO		
<b>SUELOS</b>				
Se encuentran ordenados y limpios				
Los sistemas de drenaje están limpios y funcionando				
Están libres de peligro de resbalar, tropezar o caer				
Libres de materiales que sobresalen de la superficie como clavos, etc.				
Las rejillas se encuentran en buenas condiciones				
<b>PASILLOS Y CORREDORES DE TRANSITO</b>				
Están libres de obstrucciones				
Permiten realizar movimientos normalmente				
Se encuentran ordenados y limpios				
<b>VENTILACION</b>				
Existen buenos sistemas de ventilación				
Existe sistemas para controlar gases contaminantes				
<b>ILUMINACION</b>				
Las áreas de tránsito y trabajo tienen una iluminación adecuada durante las horas laborables				
Se encuentran los dispositivos de iluminación limpios				
<b>HERRAMIENTAS MANUALES Y PROTATILES</b>				
Herramientas, alambres eléctricos y mangueras de aire en buenas condiciones				
Almacenamiento adecuado de las herramientas en uso				
Almacenamiento adecuado de las herramientas cuando no estén en uso				
Herramientas eléctricas equipadas con tomacorrientes de presión constante				
<b>HERRAMIENTAS MECANICAS Y RESGUARDOS</b>				
Condición general adecuada, con limpieza y lubricación				
Resguardos en los puntos de atrapamiento y puntos de operación				
Botones de emergencia para parar la herramienta en su posición correcta con etiquetas y señalamiento de colores				
Resguardos automáticos ajustados adecuadamente				
Manuales de operación y mantenimiento disponibles				
<b>RECIPIENTES A PRESION</b>				
Existen controles y medidores localizados en el piso de operación				
Existen válvulas de seguridad en condiciones operativas				
Las conexiones, válvulas, tuberías están limpias y en buen estado				
Los protectores, plataformas y descansos son adecuados				
<b>SISTEMAS MECANICOS</b>				
Tienen un programa de mantenimiento				
Existen resguardos para las abrazaderas giratorias, conexiones, levas, embragues, volantes, ejes,				
Los puntos de atrapamientos se encuentran con resguardos.				
Controles de emergencia para el paro de operaciones				
<b>SISTEMAS ELECTRICOS</b>				
Paneles de alta tensión y control cerrados y asegurados				
Paneles e control accesibles y bien señalados				
Condiciones generales de la instalación eléctrica, aislamiento y dispositivos adecuadas				
Dispositivos a prueba de explosiones en sectores de vapores inflamables				
Equipo eléctrico protegido de líquidos				
Se puede reinstalar manualmente la electricidad después de un apagón				

ACCIONES INMEDIATAS			
ACCIONES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

CIERRE DE LA LISTA DE CHEQUEO			
DEPARTAMENTO DE SSO:		FIRMA:	
JEFE Y/O RESPONSABLE DEL AREA		FIRMA:	