

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN - MANAGUA - FAREM - MATAGALPA



Seminario de graduación para optar al título de Licenciatura en Administración de Empresa.

Tema:

Higiene y Seguridad Laboral Aplicada en Empresas del Departamento de Jinotega.

Subtema:

Higiene y Seguridad Laboral Aplicada en la Alcaldía de Wiwilí en el primer semestre de 2015.

Autores:

- Yenmy Pastora Asevedo Flores
- Jackson Antonio Castillo Talavera

Tutor:

Msc. Dayan Pamela Siles

Matagalpa, marzo 2016

ÍNDICE.

DEDICATORIA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
CARTA DE APROBACION DEL TUTOR.	iv
RESUMEN.	v
I. INTRODUCCIÓN.	1
II. JUSTIFICACIÓN.	3
III. OBJETIVOS.	4
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:	4
IV. DESARROLLO.	5
4.1. Generalidades de la Alcaldía Municipal de Wiwilí.	5
4.1.1. Antecedentes de la Institución.....	5
4.1.2. Misión y Visión de la Alcaldía.	6
Misión.	6
Visión.	6
4.1.3. Estructura Organizativa de la Municipalidad.	7
4.1.4. Servicios que proporciona.	8
4.2. Higiene Ocupacional.	8
4.2.1 Definiciones de Higiene Ocupacional.....	8
4.2.2 Objetivos de la Higiene Ocupacional.....	9
4.2.2 Importancia.....	10
4.2.4 Riesgos Profesionales.....	11
4.2.4.1 Accidentes de Trabajo.....	12

4.2.4.1.1 Concepto.	12
4.2.4.1.2 Tipos de Accidentes.	13
4.2.4.1.3 Causas de los Accidentes.	14
4.2.4.1.4 Prevención de los Accidentes Laborales.	16
4.2.4.1.5 Consecuencia de los Accidentes Laborales.	17
4.2.5 Clasificación de los Riesgos Higiénicos.	19
4.2.5.1 Riesgos Físicos.	19
4.2.5.1.1 Espacios Físicos.	19
4.2.5.1.1.1 Temperatura y Humedad.	20
4.2.5.1.1.2 Radiaciones.	21
4.2.5.1.1.3 Ruido.	24
4.2.5.1.1.4 Iluminación.	26
4.2.5.1.1.5 Ventilación.	27
4.2.5.1.2 Condiciones de Tiempo.	29
4.2.5.1.2.1 Jornada de Trabajo.	30
4.2.5.1.2.2 Pausas de Descanso.	33
4.2.5.1.2.3 Medidas de Limpieza.	34
4.2.5.1.3 Normas de Comportamiento.	36
4.2.5.1.4 Clima Laboral.	38
4.2.5.2 Riesgos Químicos.	40
4.2.5.3 Riesgos Biológicos.	41
4.2.5.4 Riesgos Ergonómicos.	42
4.2.6 Plan de Higiene.	45
4.2.7 Comisión Mixta.	47
4.3 Seguridad Ocupacional.	52

4.3.1 Definiciones de Seguridad Ocupacional.....	52
4.3.2 Objetivos de la Seguridad Ocupacional.....	53
4.3.3 Importancia.....	53
4.3.4 Códigos de Colores de Seguridad.....	53
4.3.5 Demarcación y Señalización.	54
4.3.5.1 Tipos de Señalización..	54
4.3.5.1.1 Salvamento y Socorro.	55
4.3.5.1.2 Equipo de Protección contra incendios.	55
4.3.5.1.3 Prohibición.....	56
4.3.5.1.4 Advertencia.	56
4.3.5.1.5 Ruta de Evacuación.	56
4.3.5.1.6 Obligación e Información.....	57
4.3.6 Equipos de Protección Personal.	58
4.3.6.1 Contra Incendios.	58
4.3.6.2 Contra Inundaciones.	58
4.3.6.3 Contra Robos	59
4.3.7 Plan de Emergencia.	60
4.3.8 Mapa de Riesgo.....	63
5. CONCLUSIONES.....	64
6. BIBLIOGRAFÍA.....	65
Anexos.....	67

DEDICATORIA.

A Dios, por prestarme vida para culminar mi carrera y por estar conmigo en cada paso que doy, por la fortaleza y por haber puesto en mí camino personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis hijas, Ximena y Kendra por creer en mí y ser mi principal motivo de inspiración y lucha, por sus muestras de amor y comprensión en los momentos de ausencia.

A mis padres Francisco Acevedo y Teresa Flores. **A mis hermanos**, Karolina, Esaú y Jacob por el apoyo que me brindaron en momentos específicos.

Yenmy Pastora Acevedo Flores.

DEDICATORIA.

A Dios, por permitirme finalizar mi carrera y poder poner en práctica los conocimientos adquiridos.

A mi madre, Elba Talavera González por el apoyo incondicional que siempre tiene para mí y por ser el pilar fundamental en todo lo que soy.

A mis hijos, Julio Cesar y Kevin Yahir, por impulsarme a plantear objetivos en mi vida y trabajar en ellos para lograrlos, y que puedan ver en mi un ejemplo a seguir.

A mis hermanos, Erling y Erick por apoyarme cuando lo necesité.

Jackson Antonio Castillo Talavera.

AGRADECIMIENTO.

Agradecemos a Dios por prestarnos vida para poder cursar esta carrera e iluminar nuestras mentes para adquirir conocimientos.

A la Alcaldía Municipal del Frente Sandinista de Liberación Nacional de Wiwilí Jinotega, por la oportunidad de estudio y habernos facilitado los medios para su realización y la información brindada para el desarrollo de este trabajo investigativo.

A los docentes que durante el tiempo de duración de la carrera siempre estuvieron dispuestos a compartir sus conocimientos con nosotros.

A Ricardo de Jesús Chavarría por el apoyo incondicional que nos brindó durante la elaboración de este trabajo.

Carta de aprobación del Tutor
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN-Managua / FAREM—Matagalpa



El Suscrito Tutor, por este medio hace constar que el trabajo investigativo presentado por las Bachilleres: **Yenmy Pastora Asevedo Flores y Jackson Antonio Castillo Talavera**, con el tema general: **Higiene y Seguridad Laboral Aplicada en Empresas del Departamento de Jinotega**, y correspondiente al subtema: **Higiene y Seguridad Laboral Aplicada en la Alcaldía de Wiwilí en el primer semestre del año 2015**, se encuentra apegado a lo dispuesto en la Normativa y Reglamento correspondiente.

El trabajo científico tiene como objetivo principal analizar las condiciones de Higiene y seguridad que se aplican en el área de finanzas de la Alcaldía Municipal de Jinotega, incorporando una serie de consideraciones que les servirán como base para la toma de decisiones y a partir de eso lograr mejorar dichas condiciones.

A mi criterio el trabajo investigativo fue desarrollado adecuadamente y cumple con los requisitos establecidos para ser defendido ante un Jurado Examinador, para optar al Título de Licenciados en Administración de Empresas.

Se extiende la presente a los dos días del mes de diciembre del año 2015.

Dayan Pamela Siles Ruiz
Tutora

RESUMEN.

Este trabajo investigativo se realizó con los objetivos de analizar, describir y valorar las medidas que se toman actualmente en la Alcaldía de Wiwilí en materia de higiene y seguridad del trabajo; para que una vez terminado este estudio, sirva como base para la toma de decisiones. Esto con el propósito de incentivar a las autoridades competentes sobre la necesidad e importancia de crear e implementar un plan de higiene y seguridad de acuerdo a las necesidades del trabajador

La importancia de esta investigación radica en fortalecer el desempeño laboral de los empleados de la comuna, mejorando las condiciones higiénicas y de seguridad, evitar accidentes y enfermedades profesionales.

Al terminar la investigación se determinó la ausencia de un programa de Higiene y Seguridad Ocupacional y de un Comité encargado de velar por su cumplimiento, por lo que se recomienda la implementación de un plan de higiene y seguridad que contribuyan a disminuir los riesgos de accidentes y enfermedades en los empleados, y la formación de un comité que vele por su implementación. Que se facilite a los trabajadores la información correspondiente y necesaria sobre estos aspectos los cuales muchos de ellos desconocen.

I. INTRODUCCIÓN.

Un programa de higiene y seguridad ocupacional es un conjunto de objetivos, acciones, y metodologías establecidas para la prevención y control de los accidentes y enfermedades profesionales.

En cada empresa es imprescindible que exista un programa de higiene y seguridad ocupacional que incluya normas y procedimientos para la protección de la integridad física y mental y la seguridad para los empleados. Por tanto, cada empleador está en la obligación de garantizar una seguridad e higiene suficiente y que cumpla con todos los reglamentos establecido por las leyes que corresponden.

En los últimos años las instituciones involucradas: MINSA (Ministerio de Salud); INSS (Instituto Nicaragüense de Seguridad Social); y MITRAB (Ministerio del Trabajo) se han incorporado a la red nacional de los trabajadores y han impulsado un enfoque de promoción de espacio laborales saludables.

Este resulta un tema de gran importancia e interés en la Alcaldía de Wiwilí del departamento de Jinotega, donde se analizarán las condiciones laborales, respecto a la seguridad e higiene que existen en dicha institución.

Es importante señalar que en esta Alcaldía no se ha realizado ningún tipo de investigación referente a estos aspectos (Higiene y Seguridad Ocupacional), sin embargo, existen estudios que reflejan las condiciones de seguridad e higiene en empresas tanto públicas como privadas, los cuales han venido a facilitar un poco este proceso investigativo, al servir como referencia.

Para esta investigación se tomó una población y muestra de treinta y cinco trabajadores de la institución que desempeñan cargos de oficinas. Por su enfoque es de tipo cuantitativa con elementos cualitativos, así mismo es un estudio de corte transversal porque se realizó en un periodo de tiempo determinado. Haciendo uso del método deductivo e inductivo.

Se analizarán datos tanto descriptivos como numéricos; que son de suma importancia, tanto para el empleador como para el trabajador, recopilados a través de instrumentos como entrevistas, encuestas y observación, que pueden ayudarle en el futuro a la toma de decisiones, dado que permitirá conocer cuáles son las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para el buen desempeño de sus funciones. Y servirá también como antecedente a nuevas investigaciones ya sea referente a este tema o cualquier otro tema de investigación.

II. JUSTIFICACIÓN.

En la actualidad existen empresas que siguen viendo la higiene y seguridad laboral como un gasto y no como una inversión.

En Nicaragua existe la Ley 618 Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, dicha ley manda a los empleadores a portar una certificación para dar inicio a sus operaciones, por lo cual, para hacerse acreedores de ella deben cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad laboral.

Con este estudio pretendemos analizar las condiciones de higiene y seguridad laboral en la alcaldía de Wiwilí Jinotega, para identificar, describir y valorar su cumplimiento y a la vez que se reconozca que la higiene y seguridad laboral va más allá de la prevención de los riesgos profesionales teniendo como objetivo final la salud integral del trabajador en la municipalidad.

Se considera que es un tema relevante e imprescindible en esta municipalidad, contribuirá a identificar las áreas que necesitan mayor atención en cuanto a las medidas de higiene y seguridad se refiere.

Esta investigación servirá a las autoridades competentes en la toma de decisiones referentes al tema; de igual manera será una base para futuras investigaciones.

III. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL:

- Analizar las medidas de Higiene y Seguridad Laboral aplicadas en la Alcaldía de Wiwilí durante el primer semestre de 2015.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las condiciones de Higiene y Seguridad Laboral en la Alcaldía de Wiwilí.
- Describir las condiciones de Higiene y Seguridad Laboral en la Alcaldía de Wiwilí.
- Valorar las condiciones de Higiene y Seguridad Laboral en la Alcaldía de Wiwilí.
- Proporcionar a la Alcaldía Municipal de Wiwilí los resultados de la investigación para facilitar la toma de decisiones.

IV. DESARROLLO.

4.1. Generalidades de la Alcaldía Municipal de Wiwilí.

4.1.1. Antecedentes de la Institución.

"Wiwilí" es una palabra con origen en la lengua miskito conformado por los vocablos "Wiwi", zompopo (hormiga grande de color rojo), y "lí", agua que se traduce como "Zompopo de Agua". Es Municipio del Departamento de Jinotega, limita al Norte con la República de Honduras, al Sur con Cuá Bocay y Santa María de Pantasma, al Este con Cuá Bocay y al Oeste con Wiwilí de Nueva Segovia. Nace como tal en 1972, siendo la cabecera municipal el poblado de Wiwilí de Nueva Segovia, que incluía toda el área conocida como Wiwilí de Jinotega y Nueva Segovia como territorio único. Según pobladores, Wiwilí de Jinotega o Jinoteguita era un caserío muy reducido.

En 1979 se instaura el primer gobierno municipal puesto por el pueblo, siendo su primera Alcaldesa la Sra. Dolores Aguirre, sucedida por el Sr. Javier Centeno en 1983. Entre 1984 y 1989 se desempeñan como ediles Javier Barahona Balladares y Julio César Blandón Centeno. Fue elevado a categoría de municipio de acuerdo con la Ley de División Política Administrativa, emitida por la Asamblea Nacional en el año 1989. Para el período 1990 a 1995 fue electo Alcalde el señor Carlos Andrés Aguilar.

El Sr. Miguel Ángel Toruño Barahona asume la municipalidad de 1996 al año 2000, período en el cual las oficinas de la alcaldía son trasladadas a Wiwilí de Jinotega en medio de mucha tensión política, en el mes de septiembre de 1998.

Las elecciones para el período 2001 a 2004 dan como Alcaldesa electa a la señora Alba Marina Cárdenas. A esta administración le sucede el profesor Ervin Antonio Roque Hernández para el período 2005 a 2008.

Al cierre de este período como resultado de las elecciones 2008 queda electo como Alcalde el Lic. Celso de los Reyes Amador para el período 2008 al 2012.

Para ese mismo año las instalaciones de la alcaldía, inaugurada el 01 de junio del año 2000, y como resultado de la polarización, son incendiadas y destruidos totalmente registros, equipos y archivos el 08 enero 2009. A esta administración le sucede la Alcaldesa electa en el año 2012, Dra. Karla Morales Aguilar para el periodo 2013-2017.

4.1.2. Misión y Visión de la Alcaldía.

Misión.

La Alcaldía del Municipio de Wiwilí de Jinotega, tiene competencia en todas las materias que incidan en el desarrollo socio-económico del municipio y en la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de su circunscripción territorial, así como prestación de servicios y toda la gestión que incida en el desarrollo económico local del municipio.

Todo esto se logra con la eficiencia y transparencia para el bienestar de las familias y comunidad.

Siendo la administración municipal una prestadora de servicios a la población se debe apreciar dentro de la población a la cual responde, como una institución que busca la comunicación y cooperación de sus pobladores para una buena ejecución de sus atribuciones. (Alcaldía Municipal).

Visión.

La Administración Municipal debe contar con personal adecuado que cuente con capacidades desarrolladas y aplicadas en los ámbitos de la planificación y ejecución de las inversiones que se orientan a contribuir en la atención de las demandas sociales con criterio de racionalidad y ampliación de los beneficios.

La administración debe fomentar el acercamiento de todos los sectores para fomentar el desarrollo cultural y económico del Municipio. Debe tomar decisiones consensuadas en el marco de las leyes de la materia. Debe la administración municipal gestionar ante todas las instituciones planes y proyectos en beneficio del desarrollo del Municipio. (Alcaldía Municipal).

Gráfico # 1



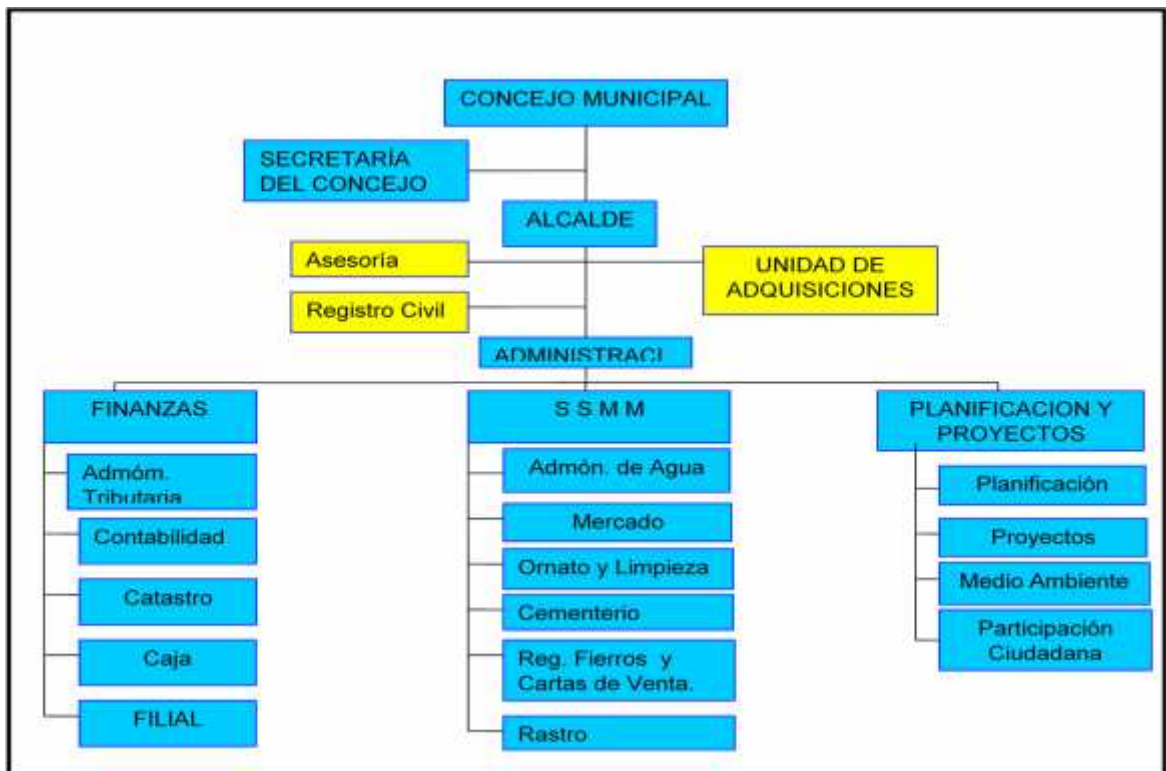
Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores

El 53% de los encuestados afirman no conocer la misión y visión de la municipalidad. Solo el 40% dicen conocerlas y un 7% no respondió la pregunta. Al obtener estos resultados, en

los cuales el mayor porcentaje de los encuestados afirman no conocer la misión y visión, nos hace pensar que la municipalidad no está dando a conocer estos aspectos importantes a sus trabajadores, quitándoles la oportunidad de apropiarse de ellos.

Se confirma a través de la observación realizada que la misión y visión de la municipalidad no se encuentran en ningún lugar visible y accesible a los trabajadores y al público en general que visita la comuna diariamente.

4.1.3. Estructura Organizativa de la Municipalidad.



Fuente: Alcaldía Municipal

Gráfico # 2



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 57% de los encuestados afirman que conocen el organigrama y el 40% que no lo conocen y un 3% no respondió la pregunta.

Estos resultados demuestran que los trabajadores no están apropiados de este organigrama, lo que refleja una gran debilidad por parte de recursos humanos el no darlo a conocer, asimismo no se encuentra en un lugar visible y accesible a los empleados por lo tanto desconocen quiénes son sus jefes superiores.

4.1.4. Servicios que proporciona.

- Servicios Municipales.
- Servicios de Transporte.
- Registro Civil.
- Administración Tributaria.
- Planificación y Proyectos.
- Catastro.

4.2. Higiene Ocupacional.

4.2.1 Definiciones de Higiene Ocupacional.

Según la Ley 618 Ley General de Higiene y Seguridad del trabajo, dice que Higiene Industrial: Es una técnica no médica dedicada a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores ambientales o tensiones emanadas (ruido, iluminación, temperatura, contaminantes químicos y contaminantes biológicos) o provocadas por el lugar de trabajo que pueden ocasionar enfermedades o alteración de la salud de los trabajadores. (Asamblea Nacional, 2007).

La Higiene Ocupacional son las condiciones ambientales en el cual se desarrolla el trabajo. Son todas las actividades que tienen como objetivo identificar factores que pueden alterar el ambiente laboral en la institución; se trata de proporcionar al trabajador las condiciones para el desempeño de sus funciones.

Para el 40 % de los trabajadores encuestados, equivalente a 12 trabajadores, no respondieron la pregunta, manifestando desconocimiento del término. Lo que nos indica que puede ser que por parte del trabajador no hay interés en informarse sobre qué es Higiene Ocupacional, o el empleador no da la importancia necesaria al tema.

El 60% restante, corresponde a 18 trabajadores, cuyas opiniones se asemejan a las respuestas obtenidas a través de la Entrevista a jefes de áreas, en donde ven la Higiene Ocupacional como las condiciones que le presta la Institución al trabajador, condiciones que motiven al personal a ejercer sus funciones y el ambiente sano en donde se debe trabajar.

4.2.2 Objetivos de la Higiene Ocupacional.

La higiene en el trabajo o higiene industrial, es eminentemente preventiva, ya que se dirige a la salud y al bienestar del trabajador para evitar que éste se enferme o se ausente de manera temporal o definitiva del trabajo.

Entre los objetivos principales de la higiene en el trabajo están:

- ✓ Eliminación de las causas de enfermedad profesional.
- ✓ Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- ✓ Prevención del empeoramiento de enfermedades y lesiones.
- ✓ Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

La higiene en el trabajo implica el estudio y control de las condiciones de trabajo, variables situacionales que influyen de manera poderosa en el comportamiento humano. (Chiavenato, 2000).

4.2.2 Importancia.

Considerando que uno de los activos más importantes de una organización es su capital humano, se hace necesario tomar medidas que velen por el bienestar de los empleados, a fin de resguardar no sólo la integridad física y psicológica de éstos, sino también la rentabilidad de la empresa.

Según estudios de la Organización Mundial de la Salud, invertir en la recuperación de un trabajador es menos rentable para una empresa, que gestionar un plan de protección y prevención de riesgos.

La Higiene Ocupacional es imprescindible para gestionar de manera adecuada el comportamiento de los trabajadores y demostrar tanto a ellos como a la sociedad en general el compromiso que asume una organización en la prevención de accidentes de trabajo.

Tomando las medidas necesarias para el buen desempeño de las funciones de los trabajadores, eso se traduce en estabilidad laboral y económica de la empresa.

Gráfico # 3



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

Para el 73% de los encuestados es importante la Higiene Ocupacional para el desempeño de sus funciones a pesar de no tener un concepto claro de lo que es Higiene Ocupacional. El 27% prefirieron no responder la pregunta por lo anteriormente expuesto.

Su importancia radica según la Ley 618, en promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las actividades, evitando el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo.

La Higiene Ocupacional es importante para el desempeño laboral, porque permite que los empleados se sientan en un ambiente propicio, protegidos y libres de factores que puedan causar daño a su salud y por ende incidir en el desempeño de sus funciones.

Consideramos que es importante la higiene ocupacional porque es la que vela por el bienestar del trabajador durante el desempeño de sus funciones.

4.2.4 Riesgos Profesionales.

Según la Ley 185 del Código del Trabajo, en su TÍTULO V, DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES. En el CAPÍTULO II, DE LOS RIESGOS PROFESIONALES, en su Artículo 109.- Se entiende por riesgos profesionales los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ocasión del trabajo. Y en su Artículo 112.- Son riesgos profesionales toda lesión, enfermedad, perturbación funcional física o psíquica, permanente o transitoria, o agravación que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia del accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima. (Asamblea Nacional, 1996).

Se incluye en esta categoría los daños sufridos por el feto de la mujer embarazada o por el niño lactante como consecuencia de no haber cumplido el empleador con las normas de higiene y seguridad ocupacional establecida en el Capítulo I de este Título V.

Un trabajador que, durante su jornada de trabajo y el desarrollo de esta, está expuesto al peligro por agentes externos e internos, se le conoce como Riesgo Profesional o Laboral. Cabe mencionar que no siempre el riesgo profesional conduce al daño profesional es decir puede existir riesgo sin producirse daño.

La información obtenida a través de Encuestas y Entrevistas es semejante. Haciendo referencia un 43% correspondientes a 13 encuestados, que Riesgo Profesional, son accidentes que pueden ocurrir en horas laborales, ya sea que el trabajador se encuentre dentro o fuera de la institución, pero siempre ejerciendo su trabajo.

El 30% que equivale a 9 encuestados opinan que es el Riesgo al que se expone cuando la institución no cuenta con la seguridad necesaria para un buen desempeño y a las malas condiciones de su infraestructura. El 27% expresan que para ellos Riesgo Laboral son riesgos propios del área de trabajo al exponerse al contagio de enfermedades. Esto indica que el 100% de los trabajadores están claros del concepto de Riesgo Profesional.

4.2.4.1 Accidentes de Trabajo.

4.2.4.1.1 Concepto.

En el TÍTULO V, CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS PROFESIONALES, el Código del Trabajo, define en su Artículo 110.- Accidente de trabajo es el suceso eventual o acción que involuntariamente, con ocasión o a consecuencia del trabajo, resulte la muerte del trabajador o le produce una lesión orgánica o perturbación funcional de carácter permanente o transitorio.

Todo evento no planeado que causa algún tipo de daño al trabajador y que por lo tanto deja secuelas que le impiden continuar con sus labores normalmente se considera accidentes de trabajo.

Gráfico # 4



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 77 % de los encuestados manifiesta no haber sufrido accidente laboral. El 20% dijeron que si han sufrido accidente laboral por lo menos una vez. El 3% no respondió la pregunta.

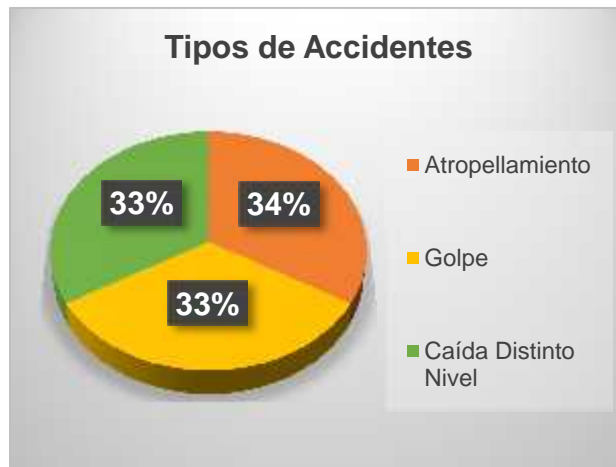
Según entrevista, los jefes de áreas manifiestan que no han sufrido accidentes laborales. Según entrevista al jefe de Recursos Humanos no se reportan muchos accidentes laborales dado el tipo de trabajo que realizan, que es de oficina.

4.2.4.1.2 Tipos de Accidentes.

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), los factores más importantes a tener en cuenta en la clasificación de accidentes son:

- La naturaleza de la lesión.
- La forma o tipo de accidente.
- La ubicación de la lesión.
- El aparato o agente material causante.

Gráfico # 5



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

De los tipos de accidentes propuestos, atropellamiento, golpe y caída distinto nivel, son los tipos de accidentes más comunes que ocurren en la institución según los encuestados. Obteniendo porcentajes iguales de ocurrencia como se muestra en el gráfico. Los jefes de áreas entrevistados dicen que los accidentes que más ocurren son de tránsito, fracturas y cortaduras.

El tipo de accidente es la forma o el modo de contacto entre el agente de accidente y el accidentado, o aún, el resultado de ese contacto con los choques, resbalones, etc.

Gráfico # 6



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

En la encuesta realizada el 83% respondió que si son atendidos de inmediato y el 17% manifestó que no son atendidos de inmediato.

A través de la entrevista a los jefes de áreas dijeron que si son atendidos de inmediato. Según Recursos Humanos la atención más inmediata es referir al accidentado al puesto de salud más cercano.

Teniendo en cuenta que es un bajo porcentaje quienes han sufrido algún tipo de accidente, cabe señalar que los trabajadores expresan fuera de la encuesta que se les realizó, que, a pesar de ser referidos al centro de salud más cercano, no reciben la atención necesaria y adecuada al tipo de accidente sufrido esto por el tipo de régimen del seguro social que paga la institución.

4.2.4.1.3 Causas de los Accidentes.

Las principales causas de accidentes son:

- Agente. Se define como el objeto o la sustancia (máquinas, local o equipo que podrían protegerse de manera adecuada) directamente relacionado con la lesión, como prensa, mesa, martillo, herramienta, etc.
- Parte del agente. Aquella que está estrechamente asociada o relacionada con la lesión, como el volante de la prensa, la pata de la mesa, el mango del martillo, etc.
- Condición insegura. Condición física o mecánica existente en el local, la máquina, el equipo o la instalación (que podría haberse protegido y reparado) y que posibilita el accidente, como piso resbaladizo, aceitoso, mojado, con altibajos, etc.

- Tipo de accidente. Forma o modo de contacto entre la gente del accidente y el accidentado, o el resultado de este contacto, como golpes, caídas, resbalones, etc.
- Acto inseguro. Violación del procedimiento aceptado como seguro. Dejar de usar equipo de protección individual, distraerse o conversar durante el servicio, fumar en área prohibida.
- Factor personal de inseguridad. Cualquier característica, deficiencia o alteración mental, psíquica o física, accidental o permanente, que permite el acto inseguro. Son problemas como visión defectuosa, fatiga o intoxicación, problemas de hogar, desconocimiento de las normas y reglas de seguridad. (Chiavenato, 2000).

El Conocer las causas de los accidentes nos ayudan a implementar las medidas específicas y correctas de prevención. Las causas de accidentes van en relación con el lugar de trabajo, las condiciones que presta la institución a los trabajadores para la realización del trabajo y la manera en como éste se desempeña. De ahí se toman las posibles causas de accidentes usadas para esta investigación.

Gráfico # 7



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 50% de los encuestados y los jefes de áreas entrevistados, reconocen la imprudencia del trabajador y el uso inadecuado del equipo de protección como causas más comunes de accidentes.

La falta de señalización es considerada causa de accidente por un 43% de los participantes de las encuestas, y el 7% opina que el mal diseño que existe en las escaleras y que están lisas es otra de las causas de accidentes más comunes de esta institución.

A través de la observación realizada se pudo confirmar lo expuesto por los trabajadores como las causas más comunes de accidentes en la institución. Es necesario capacitar al personal para que tome medidas en pro de la prevención de accidentes, así como es necesaria la inversión en equipos de protección y señalización.

4.2.4.1.4 Prevención de los accidentes laborales.

En Nicaragua el Código del Trabajo indica que todo empleador está obligado a tener en primer plano la seguridad del empleado para lo cual deben adoptar las siguientes medidas mínimas:

- Las medidas higiénicas prescritas por las autoridades competentes.
- Las medidas indispensables para evitar accidentes de manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
- Fomentar la capacidad de los trabajadores en el uso de maquinarias y químicos y en los peligros que conlleva, así como el manejo de instrumentos y equipos de protección.
- La supervisión sistemática del uso del uso de los equipos de protección.

La prevención de accidentes laborales no solo es tarea del empleador, sino que es un trabajo de equipo entre éste y el empleado, poniendo en práctica tanto la ley que orienta pautas sobre cómo y qué hacer para prevenir accidentes, y dando el uso adecuado por parte del trabajador a los medios asignados para el desempeño de su trabajo.

Gráfico # 8



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 40% de los encuestados no respondieron la pregunta. El 30 % dijeron que una de las medidas que se toman es el uso adecuado del equipo de protección. El 20% marcó la señalización como medida, y el 10 la capacitación constante.

El 100% de los jefes de área entrevistados dicen que no se toma ninguna medida de prevención de accidentes.

A través de la Observación realizada se pudo constatar que no se toma ninguna medida para evitar accidentes. Esto nos demuestra que los trabajadores están propensos en todo momento a sufrir un accidente, dado que no se toman medidas para prevenirlos como lo establece el Código del Trabajo, tanto para empleador como para empleados, en el Capítulo I del Título V, en sus artículos 100 al 108.

4.2.4.1.5 Consecuencia de los Accidentes Laborales.

Un accidente es un hecho inesperado, y como tal tiene otras consecuencias algunas previstas y otras no, como lesiones, daños y pérdidas. La forma en que se produce un accidente puede tener uno o varios resultados diferentes en cada situación, por eso se dice que los accidentes tienen causas y no se producen por azar. Cabe aclarar que puede haber un accidente sin que se produzcan estas consecuencias.

A nivel general las consecuencias de accidentes laborales no solo afectan al trabajador sino también a la empresa, entre las consecuencias más comunes tenemos:

- Lesión.
- Pérdida de tiempo.
- Accidente Daño a equipos y/o materiales, herramientas.
- Daño al medio ambiente.

Los trabajadores sufren consecuencias que pueden causar desconfianza e inseguridad en sí mismo, reducción de sus ingresos, desorden de la vida familiar y en el peor de los casos la desintegración del hogar. Otra de las consecuencias de los accidentes laborales es el daño psicológico que puede resultarle al trabajador que ha sido participe de un accidente laboral en el cual puso en peligro su vida o la de otros.

Las empresas sufren consecuencias como: pagos extras para reemplazar el trabajador lesionado, disminución de la productividad ya que ningún trabajador podrá hacer el trabajo de la misma forma que el trabajador titular de esa actividad, falta de ánimo y baja moral de los demás trabajadores, pérdida de tiempo de los trabajadores por atender al lesionado o comentar el accidente entre ellos. (Belmar, 2003).

Gráfico # 9



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 46 % de los trabajadores encuestados opinan que una de las consecuencias de los accidentes laborales es la incapacidad temporal y/o permanente. El 30% optó por lesiones pequeñas, opinión compartida por jefes de áreas en la entrevista que se les realizó.

El 17% cree que es la muerte, y solo el 7% considera la invalidez como una consecuencia de accidentes laborales.

El Código del Trabajo define que la incapacidad temporal como la pérdida de facultades o aptitudes que, por un período de tiempo, imposibilitan total o parcialmente al trabajador para desempeñar su trabajo.

Basándonos en el tipo de accidente que se han sufrido hasta el momento consideramos que la incapacidad temporal son las consecuencias más graves que pueden sufrir los trabajadores de la Alcaldía de Wivilí.

4.2.5 Clasificación de los Riesgos Higiénicos.

Se considera Riesgos Higiénicos a la posibilidad de que un trabajador sufra un daño, con ocasión o a consecuencia, de su trabajo, en particular por la exposición medioambiental a agentes físicos, químicos o biológicos.

4.2.5.1 Riesgos Físicos.

“Son todos aquellos factores inherentes y/u operación en el puesto de trabajo y sus alrededores. Ejemplo: Ruido, Temperatura, Presión, Caídas, Golpes y Radiaciones. (Herrera, 2007).

Existen diversas actividades y tareas que presentan un elevado riesgo físico ya que su desarrollo puede acarrear lesiones de diferente tipo e incluso, en caso de un error o accidente, provocar la muerte.

Riesgo físico es cuando una persona se enfrenta o se aproxima a un posible daño. La noción del riesgo se vincula a la posibilidad de que un daño se materialice. Lo físico, por su parte, hace referencia al cuerpo.

4.2.5.1.1 Espacios Físicos.

El espacio físico es el lugar donde se encuentran los objetos y en el que los eventos que ocurren tienen una posición y dirección relativas. Se incluyen aquí todos aquellos aspectos propios de la edificación. Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores.

4.2.5.1.1.1 Temperatura y Humedad.

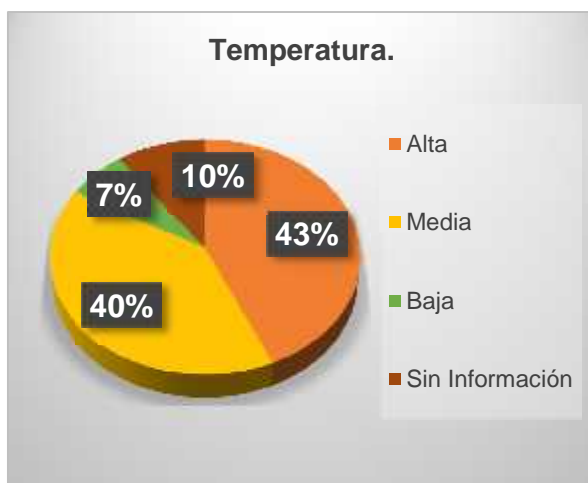
La temperatura es una propiedad de la materia que está relacionada con la sensación de calor o frío. El concepto de calor está asociado con una temperatura más alta, mientras que el término frío se asocia con una temperatura más baja.

La temperatura seca del aire es la temperatura a la que se encuentra el aire que rodea al individuo. La diferencia entre esta temperatura y la de la piel de las personas determina el intercambio de calor entre el individuo y el aire.

Las condiciones climáticas no aptas para los empleados pueden degradar el medio ambiente de trabajo afectando el rendimiento físico y mental de los trabajadores y provocando posibles riesgos de accidentes. Las situaciones de malestar pueden generarse en ambientes muy fríos o muy calientes. La temperatura inadecuada provocará desde estrés e incomodidad hasta lesiones graves. (Roxana & Yahaira, 2012).

La humedad es el contenido de vapor de agua que tiene el aire. El mecanismo por el cual se elimina calor del organismo es a través de la transpiración. Cuanta más humedad haya, menor será la transpiración.

Gráfico # 10



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 43% de los participantes en las encuestas expresaron que sienten la temperatura alta en sus oficinas, El 40% refirieron que la temperatura en su oficina es media. El 7% aseguran que es baja. Y el 10% no respondieron la pregunta.

La Ley 618 Ley de Higiene y Seguridad Laboral dice en el Artículo 77: Las condiciones ambientales y en particular las condiciones de confort térmico de los lugares de trabajo no deberán constituir tampoco, en la medida de lo posible, una fuente de incomodidad o molestia para los trabajadores.

A través de la Observación realizada se corrobora que es alta la temperatura en las oficinas, pero es adecuada para que los trabajadores puedan desempeñar sus funciones.

Gráfico # 11



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 77% de los encuestados consideran que la temperatura incide en su desempeño laboral. Mientras que el 6% consideran que no. El 17% no respondieron la pregunta.

A nuestro criterio, la temperatura si incide en el desempeño laboral, un empleado no será eficiente si la temperatura no está apta para el desempeño de sus funciones. En este caso, como se mencionó anteriormente al contar con una temperatura alta, pueden desempeñar su trabajo sin problemas.

4.2.5.1.1.2 Radiaciones.

La Radiación es una forma de energía en movimiento que se propaga como ondas electromagnéticas invisibles para el ojo humano. Algunas se producen natural, como la radiación solar, y otras se producen artificialmente.

Las radiaciones, atendiendo a su energía, se clasifican en:

- Radiaciones no Ionizantes: Son aquellas que no poseen suficiente energía para arrancar un electrón del átomo, es decir, no son capaces de producir ionizaciones. Ejemplo: Rayos láser, horno microondas, equipos de inspección por infrarrojos, fotocopiadoras, telecomunicaciones, etc. Cuyos efectos resultan aun poco conocidos.
- Radiaciones Ionizantes: Corresponden a las radiaciones de mayor energía (menor longitud de onda) dentro del espectro electromagnético. Tienen energía suficiente como para arrancar electrones de los átomos con los que interaccionan, es decir, para producir ionizaciones. (Cortés Díaz, 2007).

La Ley 618 Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, en sus Capítulos VI (Radiación no Ionizante) desde el Artículo 122 al Artículo 125 y el Capítulo VII (Radiación Ionizante) desde el Artículo 126 al Artículo 128, hace referencia a qué hacer y qué medidas tomar en caso de trabajadores que estén expuestos a Radiaciones.

Gráfico # 12



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

De los encuestados, el 70 % dice estar expuesto a Radiaciones. El 27% manifiestan que no se exponen. Y el 3% no dio respuesta a la pregunta.

El 22 de junio de 1970 se aprobó el Convenio Sobre la Protección Contra las Radiaciones, Publicado en la Gaceta No. 242 de 26 de octubre 1981, convenio cuya finalidad es tomar medidas de protección reducir al nivel más bajo posible la exposición de los trabajadores a radiaciones ionizantes, este tipo de radiación está presente en el entorno de los seres humanos, sobre todo en el mundo laboral.

El que un 27% considere no estar expuesto a radiaciones puede ser la falta de conocimiento tanto del concepto de radiaciones como el desconocimiento de los equipos que las producen.

Gráfico # 13



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 67% de los trabajadores encuestados expresan estar expuestos a equipos que emiten Radiación como Scanner, computadoras y fotocopiadoras. El 19 % están expuestos a radiación emitida por el teléfono y la calculadora. Solo el 14% están expuestos por el uso de GPS. Este 100% corresponde al 70% de los trabajadores que manifiestan estar expuestos a Radiaciones durante su jornada laboral.

La Municipalidad no informa a los trabajadores sobre los riesgos al hacer uso de los equipos que emiten radiación los cuales son de mayor uso en el desempeño de sus funciones. A través de la Observación se pudo constatar la existencia y el uso de todos estos.

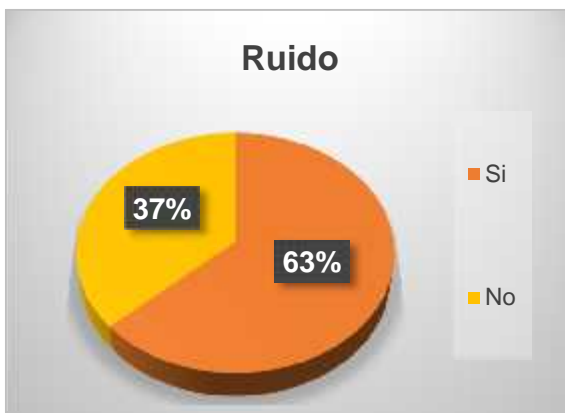
4.2.5.1.1.3 Ruido.

El ruido se considera un sonido o barullo indeseable. El sonido tiene dos características principales: frecuencia e intensidad. La frecuencia es el número de vibraciones por segundo emitidas por la fuente de sonido, y se mide en ciclos por segundo. La intensidad del sonido se mide en decibelios. (Chiavenato, 2000).

Gran cantidad de trabajadores se ven expuestos diariamente a niveles sonoros potencialmente peligrosos para su audición, además de sufrir otros efectos perjudiciales en su salud, como:

- Pérdida de capacidad auditiva.
- Malestar, estrés, nerviosismo.
- Trastornos del aparato digestivo.
- Efectos cardiovasculares.
- Disminución del rendimiento laboral.
- Incremento de accidentes.
- Cambios en el comportamiento social.

Gráfico # 14



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 63% de los participantes de la encuesta expresan que están expuestos a Ruidos, mientras que el 37% no están expuestos.

La evidencia y las investigaciones realizadas muestran que el ruido no provoca disminución en el desempeño del trabajo. Sin embargo, la influencia del ruido sobre la salud del empleado y principalmente sobre su audición es poderosa. Cuanto mayor sea el tiempo de exposición al ruido, mayor será el grado de pérdida de audición. (Chiavenato, 2000).

Gráfico # 15



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 37% de los encuestados respondieron que están expuestos al tránsito vehicular, el 32% a las impresoras matriciales, el 21% a los teléfonos y el 5% a las máquinas de escribir y equipo pesado.

Se pudo constatar a través de la observación que los trabajadores están expuestos a ruidos durante su horario laboral debido al tránsito vehicular cercano a las instalaciones.

Según la Ley 618, en el Título V, en el Capítulo III, en el Artículo 121, determina que el nivel de ruido no debe ser mayor de 85 dB, para 8 horas de exposición. Esto no se cumple en la institución, debido a que el nivel de ruido es mayor en algunas ocasiones, sobre todo en las horas picos es mayor al determinado en la Ley de Higiene y Seguridad del trabajo, pero estos factores no están bajo el control directo de la institución.

Gráfico # 16



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 84% de los participantes en la encuesta respondieron que el ruido si influye en el desempeño laboral y el 16% respondieron que no.

El ruido influye mucho en el comportamiento y el rendimiento de un trabajador, puesto que origina daños no solamente a los órganos de audición, sino también a nuestro organismo en general.

4.2.5.1.1.4 Iluminación.

La iluminación se refiere a la cantidad de luminosidad que incide en el lugar de trabajo del empleado, no se trata de una iluminación en general, sino de la cantidad de luz en el punto focal del trabajo, una mala iluminación causa fatiga a la vista, perjudica el sistema nervioso, influye en la mala calidad del trabajo y es responsable de una buena parte de los accidentes de trabajo. (Chiavenato, 2000).

Gráfico # 17



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 53% de los encuestados manifestaron, que hacen uso tanto de Iluminación artificial como natural, el 37% respondió que es natural, el 10% que es artificial.

Mientras que en la observación se logró determinar que existen ambos tipos de iluminación en la institución por lo tanto consideramos que se cumple el Artículo 76 de la ley de higiene.

La Ley 618 Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, dice en su Artículo 76: La iluminación de los lugares de trabajo deberá permitir que los trabajadores dispongan de unas condiciones de visibilidad adecuados para poder circular y desarrollar sus actividades sin riesgo para su seguridad y la de terceros, con un confort visual aceptable.

Gráfico # 18



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 47% de los encuestados respondieron que la iluminación en sus oficinas es suficiente, el 40% manifiesta que no es suficiente y el 4% no respondió la pregunta.

Según Chiavenato, si la iluminación en el punto focal del trabajo no es la suficiente, afecta en la calidad del trabajo, causa fatiga y es responsable de una buena parte de los accidentes de trabajo.

Por medio de la Observación se pudo constatar que en algunas oficinas la iluminación no es suficiente. Por lo cual consideramos que se hace necesario que la comuna invierta en crear los medios de iluminación suficiente para que el trabajador pueda desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia, y no tenga repercusiones en su salud por realizar sobreesfuerzos con la vista.

4.2.5.1.1.5 Ventilación.

Movimiento del aire en un espacio cerrado producido por circulación o desplazamiento por sí mismo. La ventilación puede lograrse con cualquier combinación de medios de administración y escape. La Ventilación Natural es la Renovación del aire por acción del aire. La Ventilación Mecánica o Artificial puede ser: Ducha de aire, Aspiración, Cortinas de aire, Aire acondicionado. (Gonzalez, 2010).

Todo ambiente de trabajo necesita ventilarse ya sea de forma natural o artificial todo con la finalidad de hacerlo confortable y propiciar una agradable sensación al laborar; y evitar así la fatiga o estrés que pueden causar poca concentración e incluso irritabilidad o cambios de humor en los empleados.

La Ventilación artificial, se refiere a la tecnología que se utiliza para neutralizar y eliminar la presencia de calor, polvo, humo, gases, condensaciones, olores, etc. en los lugares de trabajo, que puedan resultar nocivos para la salud de los trabajadores.

Gráfico # 19



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 90% de los encuestados respondieron que existe ventilación en sus oficinas, el 10% no respondió la pregunta. Los jefes de áreas a través de la entrevista dijeron que también existe ventilación en sus oficinas. Se pudo

corroborar a través de la observación que se realizó que si existe ventilación suficiente.

Gráfico # 20



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

De los participantes en la encuesta el 52% de los encuestados, expresan que la ventilación en sus puestos de trabajo es natural, el 19% dicen que la ventilación es artificial, y el 29 % respondieron que existen los dos tipos de ventilación,

opinión que comparten los jefes de áreas.

Con la observación realizada se corroboró que existe ventilación natural en la mayoría de oficinas y artificial en el salón auditorio y en las oficinas administrativas. Este 100% es equivalente al 90% de encuestados que dijeron que existe ventilación en sus oficinas. Correspondiente a 27 trabajadores.

Sería bueno considerar la posibilidad de invertir en equipos de ventilación para las épocas del año que tienen más altas temperaturas para que el trabajador no se sienta agobiado y pueda desempeñar su trabajo bajo las mejores condiciones

Gráfico # 21



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

De acuerdo a la información recopilada a través de encuestas a trabajadores, el 81% de ellos expresaron que la ventilación disminuye el rendimiento y el ambiente de trabajo es incómodo y el 19% manifestaron que la ventilación causa

alteraciones térmicas y oculares.

Cabe mencionar que este 100% es equivalente al 90% de encuestados que dijeron que existe ventilación en sus oficinas. Correspondiente a 27 trabajadores. Los jefes de áreas expresan en su entrevista que una ventilación no adecuada disminuye en su totalidad el rendimiento del trabajador.

Para garantizar que la salud de los trabajadores no se deteriore es necesario facilitar las condiciones para el desarrollo de su trabajo.

4.2.5.1.2 Condiciones de Tiempo.

Las Condiciones de Tiempo a nivel laboral hace referencia a duración de la jornada de trabajo y sus especificaciones, horas extra, períodos de descanso, el salario acordado etc.

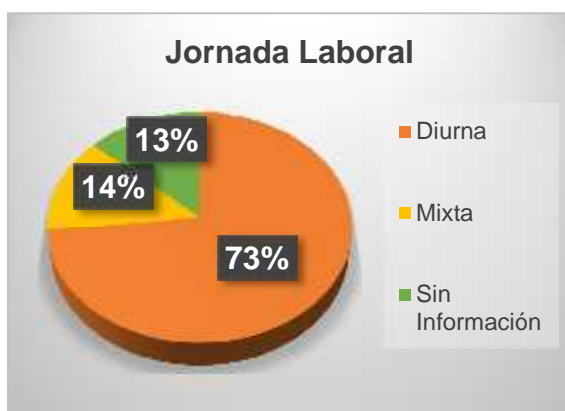
Son las condiciones generales de trabajo constituyen el conjunto de obligaciones y derechos que se imponen recíprocamente, trabajadores y empleadores. (Azuela, 1999).

4.2.5.1.2.1 Jornada de Trabajo.

La Ley 185 Código del Trabajo, en el Artículo 49 de su TITULO III.-Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador, cumpliendo sus obligaciones laborales. Se considera que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde el momento en que llega al lugar donde debe efectuar su trabajo, o donde recibe órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de cada día, hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad.

Dentro de la jornada laboral también se establecen las horas extras u horas extraordinarias, que son las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria pactadas en un contrato de trabajo.

Gráfico # 22.



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

Del 100% de los encuestados, el 73% afirman que su jornada laboral es diurna, el 14% expreso que es mixta y el 13% no respondió la pregunta. Los jefes de áreas expresaron en sus entrevistas que su jornada laboral es diurna de lunes a viernes y que las jornadas mixtas son realizadas por los Guardas de Seguridad.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de las encuestas nos damos cuenta que el tipo de jornada laboral que predomina en la municipalidad es la diurna.

El Código del Trabajo define los tipos de jornada laboral en sus artículos:

Artículo 50.- El día natural para los efectos del trabajo es el comprendido entre las seis de la mañana y las ocho de la noche. Trabajo nocturno es el que se presta entre las ocho de la noche y las seis de la mañana del día siguiente.

Artículo 51.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no debe ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no debe ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo ordinario mixto no podrá ser mayor de siete horas y media diarias ni exceder de un total de cuarenta y cinco horas a la semana.

Jornada diurna es la que se ejecuta durante el día natural, o sea, entre las seis de la mañana y las veinte horas de un mismo día. Jornada nocturna es la que se ejecuta entre las ocho de la noche de un día y las seis horas del día siguiente.

Jornada mixta es la que se ejecuta durante un tiempo que comprenda parte del período diurno y parte del nocturno. No obstante, es jornada nocturna y no mixta, aquella en que se laboran más de tres horas y media en el período nocturno.

Tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanece a las órdenes del empleador.

Gráfico # 23.



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 83% de los encuestados respondieron que su jornada laboral es de 6 a 10 horas, el 14% expresó que es de más de 16 horas y el 3% no respondió la pregunta. En sus entrevistas los jefes de áreas concuerdan con el 83% de los trabajadores manifestando que su jornada laboral es de 8 horas.

La duración de la jornada de trabajo está estipulada en el reglamento interno que es de 8 horas laborales y se pacta en el contrato de trabajo un horario durante el cual se desarrollara la jornada laboral.

En esta comuna no se respeta lo pactado en el contrato laboral por que los trabajadores permanecen en actividades diferentes a sus funciones más de las ocho horas laborales, lo que afecta la salud ocupacional del empleado y violenta las normas que regulan la relación laboral.

Gráfico # 24



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

De los encuestados el 30% manifestaron que realizan horas extras, el 60% respondieron que no y el 10% no respondieron. Con la entrevista realizada al responsable de Recursos Humanos, manifestó que los Guardas de Seguridad realizan horas extras con derecho a remuneración económica.

En el Código del Trabajo se entiende como jornada extraordinaria y el pago debe ser aumentado en un 100%, según lo establece nuestro Código de Trabajo, en su Artículo 62. - Las horas extraordinarias y las que labore el trabajador en su día de descanso o compensatorio por cualquier causa, se pagarán un cien por ciento más de lo estipulado para la jornada normal respectiva.

Dicho pago puede aumentarse en porcentaje mediante la negociación de pactos o convenios colectivos de condiciones de trabajo, esto debido a la falta de presupuesto de horas extras.

En esta municipalidad no se cumple con lo que estipula el Código del Trabajo en su Artículo 62, puesto que con el nuevo modelo de Gobierno se nos orienta que somos servidores públicos 24/7, siendo del conocimiento de algunos que solo el personal administrativo y guardas de seguridad gozan del pago de horas extras.

4.2.5.1.2.2 Pausas de Descanso.

Referente a las pausas de descanso, el Código del Trabajo, en el Artículo 55, establece: Las jornadas ordinarias de trabajo pueden ser continuas o dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso. Siempre que se convenga una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a media hora de descanso dentro de esa jornada, la que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

El descanso es el reposo, la quietud que se hace en medio del trabajo o de otra actividad; también llamado “pausa de descanso”, es el que se le otorga al trabajador para realizar sus necesidades biológicas o de alimentación como desayuno, almuerzo, cena, refrigerios o meriendas, para cuidar su higiene personal y en el caso de las trabajadoras para la lactancia materna.

Tomar descansos frecuentes es bueno para la productividad, mejora la concentración y creatividad del empleado, les permite recargar energía para un desempeño eficiente en su trabajo, reducen la fatiga laboral física y mental. Sumado también que facilitan la integración de los empleados dentro de su círculo laboral.

Gráfico # 25



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

En las encuestas los trabajadores expresaron que no se programan pausas de descanso en esta comuna. Los jefes de área expresaron que la única pausa autorizada es de 12:00 pm a 1:00 pm, que es la hora para el almuerzo.

Consideramos que en la Alcaldía no se cumple lo que dicta el Artículo 55 del Código del Trabajo: Siempre que se convenga una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a media hora de descanso dentro de esa jornada, la que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

Para que las pausas de descanso dentro de esta institución tengan legitimidad, deben estar establecidas en el Reglamento Interno, siendo del conocimiento de todos los trabajadores que en éste se establece que la única pausa de descanso es la hora de almuerzo, por lo que no se le da importancia este derecho del empleado y que contribuye a un mejor rendimiento del empleado, con menos fatiga y reducción de estrés.

4.2.5.1.2.3 Medidas de Limpieza.

La Ley 618, en su Artículo 80. Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio y sus respectivos equipos e instalaciones, deberán ser objeto de mantenimiento periódico y se limpiarán periódicamente, siempre que sea necesario, para mantenerlas limpias y en condiciones higiénicas adecuadas.

El orden y limpieza es un hábito que se tiene que aplicar diariamente en cada sitio de trabajo; practicando las siguientes medidas.

- El puesto de trabajo se debe mantener limpio y ordenado diariamente.
- Establecer claramente dónde debe estar cada cosa de modo que todo trabajador que vaya a necesitarla sepa dónde encontrarla.
- No permita que los derrames accidentales permanezcan en el lugar de trabajo.
- Colocar siempre los desechos y basura en recipientes adecuados.
- Evite que el material y equipo de trabajo se dejen en cualquier lugar.

El orden y limpieza se mantienen mientras menos se ensucia y desordena y no mientras más se limpia y ordena. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

Gráfico # 26



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 50% de los encuestados consideran que su área de trabajo no se encuentra limpia, el 37 % consideran que si, mientras que el 13% prefirió no contestar. Los jefes de áreas consideran que la limpieza de sus oficinas es deficiente.

Al realizar la respectiva observación se pudo confirmar la opinión de los jefes de áreas. Se deben mejorar las condiciones de limpieza para garantizar la salud de los trabajadores. Es necesario contratar más personal para la limpieza, debido a que solo se cuenta con un recurso encargado de hacer la limpieza en todo el edificio.

Cuando en el área de trabajo la limpieza no es la adecuada, causa mala impresión en las personas que visitan la municipalidad a realizar sus gestiones. Esto también puede causar algún tipo de alergias por la exposición al polvo en algunos trabajadores.

Gráfico # 27.



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 53 % de los participantes manifestaron que no se cuenta con el material necesario para la limpieza, el 34% considera que si, mientras que el 13% prefirió no contestar.

El Artículo 81, de la Ley 618 dice: Las operaciones de limpieza no deberán constituir por si mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúan o para terceros. Para ello dichas operaciones deberán realizarse, en los momentos, en la forma y con los medios más adecuados.

A través de la observación se pudo confirmar que no se cuenta con el material ni el equipo necesario para mantener limpias las áreas de trabajo. Se sugiere invertir en equipos e insumos para realizar la limpieza, tomando en cuenta que la salud de los empleados es necesaria para garantizar el desarrollo de la Institución.

4.2.5.1.3 Normas de Comportamiento.

En el grupo de trabajo, es necesario establecer una serie de normas que regulen el comportamiento de sus integrantes y lograr así la buena ejecución de la tarea y el cumplimiento de los determinados objetivos. “Son creencias compartidas que regulan el comportamiento del individuo”. (Sánchez I. P., 2012).

Las normas de comportamiento son pautas o indicaciones a seguir dentro de una determinada organización o grupo social con el fin de que los integrantes que conforman esta entidad sepan la manera correcta de actuar y desenvolverse, así como a estar al tanto de las cosas que son apropiadas o aceptadas en la empresa.

Para convivir y compartir en un buen ambiente de trabajo, con nuestros superiores y con el resto de compañeros, es necesario que se cumplan ciertas normas de comportamiento:

- La Cortesía: Se coloca en el tono de voz, en las actitudes hacia quienes nos rodean.
- Convivencia: Se debe tener una buena dosis de sentido común y tener en consideración cada personalidad. Será mucho más fácil lograr un mejor rendimiento de nuestros colaboradores si los tratamos gentilmente.
- Vestimenta: Será muy importante que en una empresa observemos cuidadosamente el grado de formalidad en el vestir
- Tratamiento: Es la manera correcta que han de tener para dirigirse los miembros de las instituciones, o a quienes estén visitándola en ese momento.
- La honestidad: Hay que tratar de compartir los logros, evitando atribuirse méritos que no corresponden.

- Educación y el Respeto: Se tiene que ser educado por costumbre con todos nuestros compañeros. Además, si respetamos a los demás, los demás nos respetan a nosotros.
- Críticas y Sugerencias: Las críticas deben ser siempre constructivas y en forma de sugerencia, sabiéndolas aceptar en caso de recibir una.
- La Colaboración: Es muy importante estar abierto completamente al trabajar en equipo. La colaboración es básica en estos casos.
- Evitar Discusiones y Riñas: Debemos controlar nuestro temperamento y ser lo más cordiales posibles con nuestros compañeros.

Gráfico # 28



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

Las Normas de Comportamiento son conocidas por el 66 % de los trabajadores encuestados, el 22 % asegura no conocerlas y el 12 % prefirió no responder.

Entre las normas de comportamientos que conocen tanto los trabajadores encuestados como los jefes de áreas entrevistados y que están estipuladas en el reglamento interno, tenemos: El respeto, educación, responsabilidad, puntualidad, honestidad, presentación, solidaridad, cumplimiento del trabajo asignado y amabilidad. Manifestando también que no se les ha realizado reforma alguna desde administraciones pasadas.

Según los jefes de área a los trabajadores se les dan a conocer las normas de comportamiento en el momento de la contratación, dado que se les facilita el Reglamento Interno de la institución por tanto deberían de conocerlas el 100% de los trabajadores.

Esto para que las pongan en práctica en el trato diario con sus compañeros y con los contribuyentes que visitan las instalaciones a realizar sus gestiones.

4.2.5.1.4 Clima Laboral.

El Clima laboral se refiere al contexto de trabajo, caracterizado por un conjunto de aspectos tangibles e intangibles que están presentes de esta forma relativamente estable en una determinada organización, y que afecta a las actitudes, motivación y comportamiento de sus miembros y, por lo tanto, al desempeño de la organización. Puede ser percibido y descrito por los integrantes de la organización y, por tanto, medido desde un punto de vista operativo a través del estudio de sus percepciones y descripciones, o mediante la observación y otras medidas objetivas. Aun reflejando el estado de la organización en un momento determinado, el clima laboral puede cambiar, siendo los propios miembros, pero muy especialmente, los líderes de la organización, los principales agentes de la generación de cambios. (Martínez, 2016).

Promover un buen ambiente de trabajo, también será fundamental para la calidad y productividad empresarial y para la satisfacción del trabajador, puesto que Clima Laboral no es otra cosa que el medio en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Un clima laboral inapropiado puede ocasionar pérdida de interés en las actividades laborales que se estén desempeñando, hasta conflictos entre el mismo personal.

Trabajar en equipo no es una tarea fácil, los empleados pasan muchas horas al día conviviendo con caracteres, sentimientos y estados de ánimo distintos. Si este aspecto es pasado por alto en una organización, es muy difícil que las distintas partes logren unirse en un todo que lleve a la empresa por el camino del éxito.

El Clima, junto con las estructuras, las características organizacionales y los individuos que la componen forman un sistema interdependiente altamente dinámico que tiene un impacto directo en los resultados de la organización.

Para impulsar un clima laboral agradable y de compañerismo existen reglas que ayuda a impulsarlo. Para motivar este tipo de actitudes, debemos dar el ejemplo, se debe tener en cuenta que el clima laboral está estrechamente ligado a las normas de comportamiento dentro de la institución.

Si nuestra jornada laboral es de 8 horas, podemos calcular que pasamos como mínimo 40 horas a la semana en la oficina y algo más de 160 horas al mes. Y si tenemos en cuenta que el año tiene más de 240 días laborables, podemos pasar en total unas 2000 horas en nuestro lugar de trabajo aproximadamente cada año. Es decir, pasamos muchísimo tiempo, al menos el suficiente para intentar que nuestro comportamiento no moleste a nuestros compañeros, quienes también pasan la misma cantidad de tiempo que nosotros, esperando que ese comportamiento sea recíproco.

A los participantes de las encuestas se les pregunto, qué entienden por Clima Laboral, a lo que ellos respondieron que:

- Es el ambiente en que se desenvuelve la jornada laboral
- Es el comportamiento entre compañeros de trabajo
- Es el buen ambiente propicio para mejorar la productividad laboral
- Es el ambiente que durante la jornada laboral da satisfacción del personal

Gráfico # 29



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

Al preguntarles sobre su relación con sus compañeros, él 83% de los encuestados la clasifican como cordial, el 7% la clasifican como lejana y el 10% no respondieron. Algunos jefes de área clasifican su relación como satisfactoria.

El Reglamento Interno establece pautas para una buena relación entre compañeros, las cuales si se ponen en práctica se obtiene el resultado esperado.

Consideramos que, si la relación laboral entre los compañeros es fluida, el clima laboral estará en equilibrio y por ende el clima de toda la organización también lo estará, esto tomando en cuenta en que el clima laboral y la productividad de la empresa están estrechamente ligadas.

4.2.5.2 Riesgos Químicos.

Riesgo químico es aquel que se deriva del uso o la presencia de sustancias químicas peligrosas. Una sustancia es peligrosa cuando presenta una o varias de las características siguientes:

- Es peligrosa para la salud.
- Puede provocar incendios y explosiones.
- Es peligrosa para el medio ambiente

Clasificación de los Riesgos Químicos:

- Por su estado físico:
 - ✓ Sólidos: polvos, humos o smog
 - ✓ Líquidos: vapores, rocíos, nieblas y neblinas
 - ✓ Gaseosos.
- Por su origen:
 - ✓ Orgánicos
 - ✓ Inorgánicos.
- Por sus efectos en la salud:
 - ✓ Corrosivos
 - ✓ Irritantes
 - ✓ Asfixiantes
 - ✓ Productores de neumoconiosis
 - ✓ Tóxicos sistémicos y Reproductivos
 - ✓ Cancerígenos. (Claudia, 2009).

Gráfico # 30



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

De los participantes de las encuestas, el 93 % manifestaron no estar expuestos a sustancias tóxicas. El 7% restante, no respondieron.

Artículo 171, Ley 618 dice: En los centros de trabajo que, en sus procesos de producción, hacen uso, manipulan y aplican plaguicidas u otras sustancias agroquímicas se debe observar y adoptar las medidas de seguridad e higiene para garantizar la salud de los trabajadores en el desempeño de sus labores.

A través de la observación se pudo constatar que los trabajadores no están expuesto a sustancias tóxicas en sus puestos de trabajo, esto por el tipo de trabajo que realizan que es de oficina.

4.2.5.3 Riesgos Biológicos.

Riesgo biológico, es la probabilidad de la ocurrencia y magnitud de las consecuencias de un evento adverso relacionado con el uso de agentes biológicos que pueda afectar al hombre, la comunidad y el medio ambiente.

El Riesgo Biológico, consiste en la presencia de agentes infecciosos y materiales potencialmente transmisibles para los humanos, animales y otras formas de vida, como: bacterias, virus, hongos, parásitos, productos celulares, productos de animales y animales de laboratorio e insectos y fluidos corporales, que son una amenaza a la salud humana.

Las actividades laborales donde existe la mayor posibilidad de encontrar trabajadores expuestos a los riesgos biológicos son:

- Clínica, hospitales, laboratorios clínicos, biológicos y de bioinvestigación.

- Cría y manejo de animales, procesamiento de la carne y manejo de su piel.
- Servicios funerarios: Cementerios, funerarias.
- Manipulación de basuras y desechos.
- Trabajos en alcantarillas, redes subterráneas.

Los principales mecanismos por los que un microorganismo penetra en un individuo son:

- Inhalación de partículas contaminadas con el agente infeccioso.
- Ingestión. Las superficies contaminadas constituyen unas de las formas principales de difusión de los agentes biológicos, como en el caso de tocar un objeto o superficie contaminado y transferir el material infectado a su boca, ojos, nariz, o piel abierta. (Espinosa, 2012).

Al entrevistar a los jefes de áreas, y preguntarles sobre, qué es para ellos Riesgo Biológico, sus respuestas se asemejan a lo que la teoría dice al respecto. Entre las opiniones obtenidas están:

- Es la probabilidad o amenaza de contraer un virus de alguna fuente patógena que amenaza la salud humana.
- Es exponerse por circunstancias laborales a microorganismos que puedan causar enfermedades respiratorias, digestivas o de la piel.
- Es la posibilidad de adquirir enfermedades que ponga en riesgo la salud a futuro por ejemplo la reproducción humana.

4.2.5.4 Riesgos Ergonómicos.

La Ley 618, Capítulo II, Define que, La Ergonomía es el conjunto de técnicas que tratan de prevenir la actuación de los factores de riesgos asociados a la propia tarea del trabajador.

La Ergonomía estudia la relación entre el entorno de trabajo, y quienes realizan el trabajo. Busca la optimización del sistema humano, máquina, ambiente, para lo cual elabora métodos de estudio de la persona, de la técnica y de la organización.

En la Entrevista los jefes de área dicen que para ellos Riesgos Ergonómicos son aquellos producidos generalmente por la adopción de posturas forzadas, la realización de movimientos repetitivos, por la manipulación manual de cargas y por la aplicación de fuerzas durante la jornada laboral.

Para evitar la aparición de problemas musculoesqueléticos por el mal uso del equipo en el trabajo de oficina, se precisa conocer los siguientes detalles:

- Puesto de trabajo: El espacio del puesto debe estar a la altura de los trabajadores de forma que permita una postura agradable y cómoda. Y en el suelo ha de tener estabilidad.
- La silla de trabajo: La forma de la silla afecta a la postura del tronco, a la movilidad de la espalda y a la movilidad de las piernas.
- La mesa de trabajo: Una mesa adecuada impedirá molestias en el cuello y hombros.
- La situación del equipo informático: Si el ordenador está situado a un lado de la mesa obligándonos a trabajar con torsión del tronco y giro de la cabeza, provocándonos esfuerzos estáticos en la espalda y en la zona del cuello y hombros. La pantalla demasiado cerca de los ojos y/o demasiado alta puede suponer problemas de salud. La falta de sitio para apoyar las muñecas y los antebrazos mientras se teclea o se maneja el ratón. (Alvarez, 2009).

Gráfico # 31



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

Al encuestar a los trabajadores sobre si tienen los medios necesarios para el buen desempeño de sus funciones, el 60 % de ellos manifiestan no tenerlos. El 27% afirma tenerlos. El 13 % no respondió. Los jefes de áreas entrevistados refieren no tener los medios necesarios.

Según la observación realizada se afirma lo expresado por los trabajadores y jefes de áreas. Por lo cual consideramos que se hace necesario y de suma importancia invertir para prestar a los trabajadores condiciones para un buen desempeño.

El que un empleado no cuente con los medios necesarios para desempeñar su trabajo, trae consigo que éste no realice sus funciones de manera rápida y eficiente, sumado a que pueden surgirle problemas musculoesqueléticos, como dolores lumbares, molestias en el cuello y hombros.

Gráfico # 32



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

Un 57% de los encuestados refieren que no cuentan con espacio suficiente para trabajar con holgura. El 33% aseguran que si lo tienen. El 10% no respondió.

Con la observación realizada se constató que no en todas las oficinas se cuenta con el espacio suficiente para trabajar, lo que provoca la conglomeración de personas y algunas veces se observa desorden por la falta de espacio y mobiliario.

Gráfico # 33



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 53% del personal de oficina encuestado, aseguran no tener el mobiliario adecuado. El 37 % afirma que sí. El 10% no respondió. La información obtenida a través de entrevistas a los jefes de áreas, algunos afirman tener el mobiliario adecuado, mientras otros aseguran no tenerlo.

A través de la observación realizada se constata que no todos cuentan con el mobiliario adecuado para un buen desempeño de funciones.

Es necesario invertir en mobiliario que garantice a los trabajadores las condiciones para el desempeño de su trabajo, un trabajador es más productivo y trabaja con mayor satisfacción si tiene las herramientas, equipos y mobiliario necesario, además que el mobiliario inadecuado repercute en la salud del trabajador.

4.2.6 Plan de Higiene.

Hoy en día a menudo algunas empresas no tienen un plan de higiene bien estructurado lo cual afecta a los empleados ya que no se cuentan con los servicios médicos suficientes y una supervisión higiénica completa por lo tanto es de vital relevancia que todas las organizaciones sin importar su tamaño o giro empresarial cuenten con un plan de higiene para asegurar la salud de sus trabajadores.

Un plan de higiene en el trabajo cubre por lo general el siguiente contenido:

- Un plan organizado. Incluye la prestación no sólo de servicios médicos, sino también de enfermería y primeros auxilios, en tiempo total o parcial, según el tamaño de la empresa.
- Servicios médicos adecuados. Abarcan dispensarios de emergencia y primeros auxilios, si es necesario. Estas facilidades deben incluir:
 - ✓ Exámenes médicos de admisión.
 - ✓ Cuidados relativos a lesiones personales, provocadas por enfermedades profesionales.
 - ✓ Primeros auxilios.
 - ✓ Eliminación y control de áreas insalubres.
 - ✓ Registros médicos adecuados.
 - ✓ Supervisión en cuanto a higiene y salud.
 - ✓ Relaciones éticas y de cooperación con la familia del empleado enfermo.
 - ✓ Utilización de hospitales de buena categoría.
 - ✓ Exámenes médicos periódicos de revisión y chequeo.
- Prevención de riesgos para la salud.
 - ✓ Riesgos químicos.
 - ✓ Riesgos físicos.
 - ✓ Riesgos biológicos.
- Servicios adicionales, como parte de la inversión empresarial sobre la salud del empleado y de la comunidad; éstos incluyen:
 - ✓ Programa informativo destinado a mejorar los hábitos de vida y explicar asuntos de higiene y de salud.
 - ✓ Programa regular de convenios o colaboración con entidades locales para la prestación de servicios de radiografías, programas recreativos, conferencias, etc.
 - ✓ Verificaciones interdepartamentales –entre supervisores, médicos y ejecutivos- sobre señales de desajuste que implican cambios de tipo de trabajo, de departamento o de horario.

- ✓ Previsiones de cobertura financiera para casos esporádicos de prolongada ausencia del trabajo por enfermedad o accidente, mediante planes de seguro de vida colectivo, o planes de seguro médico colectivo.
- ✓ Extensión de beneficios médicos a empleados pensionados, incluidos planes de pensión o de jubilación. (Chiavenato, 2000).

Gráfico # 34



Fuente: Autoría propia. Encuesta aplicada a trabajadores.

El 87% de los encuestados expresan desconocer si la institución cuenta con un plan de higiene. Mientras que el 3% aseguro conocer. El 10% prefirió no responder.

Los jefes de área confirman que no existe Plan de Higiene.

Es necesario que la Alcaldía invierta en la elaboración de un Plan de Higiene para garantizar así la salud laboral de sus trabajadores, ya que no cumple con lo que orienta le Ley 618 Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, respecto al Plan de Higiene.

4.2.7 Comisión Mixta.

La Ley 618, Refiere textualmente en sus artículos sobre Comisión Mixta:

Artículo 40. Para el propósito de esta Ley se considera Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo (C.M.H.S.T.), al órgano paritario, constituido por los representantes nombrados por el centro de trabajo y los nombrados por el o los sindicatos con presencia en el centro de trabajo.

Artículo 41. Los empleadores o sus representantes están en la obligación de constituir en sus centros de trabajo una Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo, que deberá integrarse con igual número de representantes de empleador que de los trabajadores.

Artículo 43. El número de representantes de cada sector representativo guardan una relación directa con el número de trabajadores de la empresa o centro de trabajo, de acuerdo con la siguiente escala mínima:

Hasta 50 trabajadores -----	1
De 51 a 100 trabajadores -----	2
De 101 a 500 trabajadores -----	3
De 501 a 1000 trabajadores-----	4
De 1001 a 1500 trabajadores-----	5
De 1501 a 2500 trabajadores-----	8
De 2501 a más trabajadores-----	10

Artículo 44. Los miembros de la Comisión Mixta que representan al empleador deberán ser nombrados por éste para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos al término de su mandato. Se escogerán entre los más calificados en materia de prevención de riesgos laborales y se les autorizará para tomar determinadas decisiones de control y representación.

Artículo 45. Los representantes de los trabajadores y los respectivos suplentes, serán designados por el (los) sindicato (s) con personería jurídica y, en caso de no existir estos, se elegirán por la mayoría de los votos de los trabajadores en elecciones que se celebrarán cada dos años.

Artículo 46. Cuando uno de los representantes de los trabajadores deje de laborar para la empresa o renuncie a ser miembro de la C.M.H.S.T., les sustituirá la persona que le precedió en la elección o aquél que designe el sindicato si lo hubiere. Dichas circunstancias se notificarán a la autoridad laboral competente, de acuerdo con esta Ley.

Artículo 47. Durante el término de su mandato, los miembros de las C.M.H.S.T., no podrán ser despedidos por causas atribuidas al cumplimiento de sus funciones en la esfera de la higiene y seguridad del trabajo, si no es con la autorización del Ministerio del Trabajo, previa comprobación de la causa justa alegada.

Artículo 48. El acta de constitución de la C.M.H.S.T., deberá contener los siguientes datos:

Lugar, fecha y hora de la Constitución;

Nombre de la empresa;

Nombre del Centro de Trabajo;

Nombre y apellido del Director del Centro de Trabajo;

Número de trabajadores;

Nombres y apellidos de los representantes del empleador y sus respectivos cargos;

y Nombres y apellidos de los representantes de los trabajadores, especificando el cargo en el sindicato, si fueran sindicalizados.

Artículo 49. Toda modificación y/o reestructuración que se realice en la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo, debe informarse al Departamento de formación de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo (D.G.H.S.T.) o a la inspectoría Departamental correspondiente, quien la remitirá en este último caso, a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en un plazo no mayor de 30 días.

Artículo 50. Todo empleador tendrá un máximo de diez días a partir de la fecha de constitución de la C.M.H.S.T. para proceder a inscribirla, su incumplimiento a esta disposición será objeto de sanción.

Artículo 51. La solicitud de inscripción de la C.M.H.S.T., que se realice ante la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo o ante el Inspector Departamental de Higiene y Seguridad correspondiente, deberá ir acompañada del acta de constitución de la misma, con sus respectivas firmas y sellos, el libro de actas que será aperturado y foliado por la autoridad laboral competente.

Artículo 52. La Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, a través del Departamento de Normación, asignará un número de registro a las Comisiones Mixtas, el cual dará a conocer al empleador. Las inscripciones de las C.M.H.S.T., que se realicen en las Delegaciones Departamentales serán remitidas por éstas a la D.G.H.S.T. en un plazo no superior a 30 días, a fin de que se les otorgue el correspondiente número de registro el que comunicarán al empleador.

Artículo 53. Una vez registrada la C.M.H.S.T. deberá de reunirse a más tardar quince días después de dicho registro, con el objeto de elaborar un plan de trabajo anual, el que presentará a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, para su aprobación y registro en el expediente que lleva esa Dirección.

Artículo 54. Toda modificación que se realice en la conformación de la C.M.H.S.T. debe informarse al Departamento de Normación de la D.G.H.S.T. o a la Inspectoría Departamental correspondiente, quien la remitirá, en este último caso, a la D.G.H.S.T. en un plazo no mayor de diez días.

Artículo 55. La C.M.H.S.T., será presidida por uno de los miembros elegidos por el empleador. Los miembros de estas comisiones elaborarán su propio reglamento de funcionamiento interno.

Artículo 56. Las funciones de la C.M.H.S.T. serán las siguientes:

- a. Cooperar con la empresa o centro de trabajo en la evaluación y determinación de los riesgos laborales de la empresa o centro de trabajo a la que pertenezcan.
- b. Colaborar en la vigilancia y controlar el cumplimiento de las disposiciones que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.
- c. Proponer al empresario la adopción de medidas preventivas, dirigidas a mejorar los niveles de protección y prevención de los riesgos laborales.
- d. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de las medidas de protección y prevención de los riesgos laborales.
- e. Divulgar sobre las decisiones que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.

- f. Conocer y analizar los daños para la salud de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas oportunas.
- g. Informar al empresario para que éste, en caso de ser necesario acuerde la paralización de las actividades que entrañen un riesgo laboral grave e inmediato para la salud de los trabajadores.
- h. Participar y ser informados de las actuaciones que la autoridad laboral competente realice en las empresas o centros de trabajo a los que pertenezcan, relativo a materia de higiene y seguridad.
- i. Conocer informes relativos a la higiene y seguridad ocupacional que disponga la empresa, que sean de relevancia para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Realizar cuantas funciones les sean encomendadas por la empresa o centro de trabajo en materia de su competencia.
- k. Coadyuvar, fomentar y proponer la cultura de higiene y seguridad del trabajo.

Artículo 57. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo, deberán disponer del tiempo necesario como jornada, de acuerdo con los términos que determine el convenio colectivo o se establezca en el reglamento interno de funcionamiento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Artículo 58. La empresa deberá proporcionar a los miembros de la C.M.H.S.T. una formación especial en materia preventiva, por sus propios medios o por concierto con organismos o entidades especializados en la materia.

Artículo 59. Los miembros de la C.M.H.S.T. se reunirán al menos mensualmente y siempre que lo proponga uno de los sectores representativos. Podrán participar en estas reuniones, con voz, pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de las empresas; así como las personas que cuenten con una especial calificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan, siempre que así lo soliciten algunas de las representaciones de la C.M.H.S.T.

Artículo 60. Los acuerdos de las reuniones de la C.M.H.S.T. se escribirán en un libro de Actas, que deberán estar a disposición de la autoridad laboral, cuando éstas lo requieran.

En la Alcaldía de Wiwilí no existe Comisión Mixta, ni se maneja el tema por lo cual consideramos que no ha sido de mucho interés para las máximas autoridades.

4.3 Seguridad Ocupacional.

4.3.1 Definiciones de Seguridad Ocupacional.

La organización mundial de la salud (OMS) define la salud ocupacional como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgos.

La seguridad es un factor preponderante en cualquier institución ya que el bienestar de las personas que frecuentan el lugar o trabajan en él es de primordial importancia.

Las opiniones recopiladas a través de las encuestas aplicadas a trabajadores de la municipalidad son las siguientes:

- Es la seguridad que nos brinda la institución para el desempeño de nuestras funciones.
- Son las medidas que se toman para prevenir accidentes en el trabajo.
- Contar con el equipo necesario y en buen estado para el desarrollo del trabajo, como equipo de oficina y equipo de protección.

Los jefes de áreas expresan que para ellos Seguridad Ocupacional es:

- Todas aquellas actividades destinadas a la identificación y control de las causas de accidentes de trabajo.
- Cumplir con las condiciones físicas para el buen desempeño de cada empleado.

- Es la protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo. En un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Esto indica que tanto trabajadores y jefes de áreas manejan el concepto de Seguridad Ocupacional.

4.3.2 Objetivos de la Seguridad Ocupacional.

Según la Ley 618, Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, la Salud Ocupacional, tiene como finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las actividades; evitar el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo; protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos; ubicar y mantener a los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

4.3.3 Importancia.

La seguridad en el trabajo es uno de los aspectos más importantes de la actividad laboral. El trabajo sin las medidas de seguridad apropiadas puede acarrear serios problemas para la salud.

En este sentido muchas veces la seguridad no se toma tan en serio como se debería. Lo que puede acarrear serios problemas de salud no solo para los empleados sino también para el empleador. (Excite/Economía y Empleo, 2010).

4.3.4 Códigos de Colores de Seguridad.

Los colores de seguridad en número reducido (rojo, amarillo, verde y azul), se utilizan para llamar la atención e indicar la existencia de un peligro, así como para facilitar su rápida identificación. (Cortés Díaz, 2007).

COLOR DE SEGURIDAD	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
SIGNIFICADO	Prohibición Parada.	Precaución Zona de Peligro	Situación de seguridad. Primeros Auxilios	Obligación
APLICACIÓN	Señales de prohibición. Señales de Parada	Señales de umbrales y pasillos de poca altura.	Señalización de pasillos. Señalización de salidas de socorro.	Uso obligado de protección.

(Quispe, 2013).

4.3.5 Demarcación y Señalización.

Es el conjunto de estímulos que informa a un trabajador o a un individuo; acerca de la mejor conducta que debe adoptar ante una circunstancia o situación que conviene resaltar.

Se entiende como la herramienta de seguridad que permite, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación del individuo que la recibe frente a unas circunstancias que pretende resaltar, es decir, mantener una conciencia constante de la presencia de riesgos. (Sánchez N. T., 2011).

Los jefes de área, expresan en la entrevista que se les realizó. Que la señalización es importante porque permite orientarse al momento de un sismo o cualquier otro evento natural o provocado, además de disminuir el porcentaje de daños y de víctimas humanas.

4.3.5.1 Tipos de Señalización.

Existen distintos tipos de señales visuales: avisos de seguridad, colores de señalización y alumbrado de emergencia, entre otros:

- Señalización óptica
- Señalización acústica.
- Señalización olfativa.
- Señalización táctil. (Vidal, 2011).

4.3.5.1.1 Salvamento y Socorro.

Las señales de salvamento o de socorro son aquellas que proporcionan indicaciones relativas a las salidas de socorro, a los primeros auxilios o a los dispositivos de salvamento. (Cortés Díaz, 2007).

4.3.5.1.2 Equipo de Protección contra incendios.

Es el conjunto de medidas que se disponen en los edificios para protegerlos contra la acción del fuego. Las señales de seguridad contra incendios son aquellas diseñadas para advertir sobre materiales inflamables o zonas de riesgo de incendios.

Básicamente el objetivo de la prevención es evitar la gestación de incendios, pero podemos ampliar esta definición como la serie de medidas que se toman para eliminar el mayor número de riesgos de fuego, el estudio de sus posibilidades y de sus causas, los medios de propagación y los factores necesarios para que estos se desarrollen.

Su finalidad al igual que otras materias de la prevención es resguardar la integridad de las personas y de los bienes. La prevención tiene una técnica que se ocupa de todos los problemas vinculados con el fuego: la protección contra

Generalmente, con ellas se trata de conseguir tres fines: Salvar vidas humanas, minimizar las pérdidas económicas producidas por el fuego, conseguir que las actividades del edificio puedan reanudarse en el plazo de tiempo más corto posible.

La salvación de vidas humanas suele ser el único fin de la normativa de los diversos estados y los otros dos los imponen las compañías de seguros rebajando las pólizas cuanto más apropiados sean los medios.

Las medidas fundamentales contra incendios pueden clasificarse en dos tipos:

- Medidas pasivas: Se trata de las medidas que afectan al proyecto o a la construcción del edificio,

- Medidas activas: Fundamentalmente manifiestas en las instalaciones de extinción de incendios, como detectores de humo, extinguidores, alarmas, entre otros. (Bayon, 1978).

4.3.5.1.3 Prohibición.

Son aquellas señales que prohíben un comportamiento susceptible de provocar peligro. Tiene por objeto prohibir acciones o situaciones. Deben ser de forma redonda, pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda transversal roja que ocupara mínimo un 35% de la señal. (García, 2008).

4.3.5.1.4 Advertencia.

Son aquellas que advierten de la existencia de un riesgo o peligro. Tienen por misión de advertirnos un peligro y deben ser de forma triangular, pictograma negro sobre fondo amarillo, el cual deberá cubrir un mínimo del 50% de la superficie de la señal y bordes negros. Cuando se trata de advertir de materias nocivas e irritantes el fondo será de color naranja para evitar errores con otro tipo de señales. (García, 2008).

4.3.5.1.5 Ruta de Evacuación.

En las Normas Jurídicas de Nicaragua; en la NORMA TÉCNICA OBLIGATORIA NICARAGÜENSE. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO. PLANES DE EMERGENCIA. NTON 22 003-10. Aprobada el 03 de junio del 2011. Publicada en La Gaceta No. 235 del 13 de diciembre del 2011. Cuyo objeto establecer el procedimiento que se debe seguir para la elaboración e implantación de un Plan de Emergencia contra incendio. En el inciso 3.29 define que ruta de evacuación es el camino o trayecto más seguro a seguir para llegar a la zona de seguridad más próxima, en caso de emergencia. (Asamblea Nacional, 2011).

Gráfica # 35



Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

El 90% de los participantes de las encuestas aseguran conocer la Ruta de Evacuación de la institución. El 10 % no respondió.

Según la observación la ruta se evacuación se encuentra bien señalizada.

4.3.5.1.6 Obligación e Información.

Son aquellas que obligan a adoptar un comportamiento determinado. Se encargarán de indicarnos que deberemos realizar alguna acción para evitar un accidente. Se caracterizan por tener pictograma blanco sobre fondo azul el cual cubrirá como mínimo el 50% de la superficie de la señal. (García, 2008).

Gráfico # 36



Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

El 90% de los servidores públicos encuestados, refieren que el tipo de Señalización existente es Ruta de evacuación y Protección contra incendios. El 7% refirió Salvamento y Socorro. El 3% no respondió. Con la Observación realizada se comprobó que solo está señalizada la ruta de evacuación.

4.3.6 Equipos de Protección Personal.

Según el documento de COMPILACIÓN DE LEYES Y NORMATIVAS EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO (1993 – 2008), en el TÍTULO VII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, en su Arto. 133 dice: Se entenderá por "equipos de protección personal": cualquier equipo destinado a ser utilizado por el trabajador para que lo proteja de uno o varios riesgos en el desempeño de sus labores, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

4.3.6.1 Contra Incendios.

El Equipo de Protección Personal (EPP) es aquel que permite la protección al realizar las operaciones contra incendios y rescate. El EPP naturalmente no evita los accidentes, pero es el principal medio por el cual se reduce y protege de accidentes de trabajo en el lugar de incendio o rescate. (Garcia & Peña, 2009).

4.3.6.2 Contra Inundaciones.

Una inundación es un desastre que puede ser causado por múltiples razones, por ejemplo: por desborde de un río cercano, fallas o mala estructura de una construcción que permita el acceso directo de la lluvia a su interior, desperfecto o afectaciones en la tubería del agua potable de un edificio, entre otras, condiciones que pueden producir daños a los bienes o propiedades, pueden destruir barreras perimétricas y causar cortos circuitos en los dispositivos de alarmas y detector de incendios que se encuentren instalados. Y en el peor de los casos pérdidas humanas o daños a la salud de las personas que se encuentren en su interior en ese momento, también pueden afectar sectores aledaños al que ocurre la inundación.

En toda empresa se deben tener acciones en caso de que se presentase una inundación en sus instalaciones. Estas acciones deberán estar plasmadas en el Plan de Emergencia.

4.3.6.3 Contra Robos.

Un Robo, es un acto dañino y malicioso realizado con el propósito de satisfacer una necesidad personal de uso o de consumo, o bien para obtener un beneficio económico.

Este beneficio lo obtiene quien ejecuta el acto de robar o una tercera persona que muchas veces es un familiar del actuante. Normalmente este hecho se materializa cuando una persona se apodera en forma ilegal de algún objeto o cosa de valor.

Existen algunas medidas que se pueden tomar para evitar robos:

- Operar un eficiente sistema de registro y control de paquetes.
- Diseñar e instalar un adecuado sistema de detección de intrusos.
- Emplear Barreras Perimétricas, Alumbrado Protector, acompañados de Patrullajes móviles, Puestos de Observación y Vigilancia.
- Elaborar frecuentes inventarios de Bienes, Inmuebles y mercancías existentes en los depósitos.
- No exponer a la fácil observación, los objetos que puedan ser robados ya que despierta el interés del ladrón.
- Chequear puertas, cerraduras y la activación de los dispositivos de alarmas al finalizar las labores.
- Conducir un adecuado Programa Educativo de Seguridad.
- Realizar inspecciones periódicas para determinar objetos y materiales que se encuentran en áreas donde no corresponden.
- Instalar dispositivos de observación en áreas sensitivas. (Canelo, 2013).

En esta municipalidad la única medida que se toma para prevenir robos, son los Guardas de Seguridad ubicados en áreas específicas y asignadas a cada individuo para su debida vigilancia y cuidado.

Gráfico # 37



Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

Según la opinión del 80% de los encuestados en la Alcaldía Municipal no se cuenta con equipo de protección en caso de emergencia en la institución. El 7% dijo que si se cuenta. Y el 13% no respondió.

Los jefes de área confirman que no se cuenta con el equipo de protección necesario en caso de emergencia, lo que hace que los trabajadores estén vulnerables ante cualquier desastre.

Por lo tanto, consideramos que es necesario invertir de manera urgente en estos equipos de protección por que pueden salvar la vida de los trabajadores en caso de desastres.

El 7 % de los participantes de las encuestas, que afirman que existe equipo de protección en caso de emergencias, equivale al 100% que afirman que en la institución se cuenta con equipo de protección contra incendios y robos. (Ver Anexo N° 4.4).

El 100% de los trabajadores manifiestan que solo han usado Extinguidor de Incendios en caso de emergencia, por lo cual ha sido agregado al listado de equipos sugeridos. Este porcentaje equivale al 7% que aseguró que la institución cuenta con el equipo de protección en caso de emergencia. (Ver Anexo 4.5).

4.3.7 Plan de Emergencia.

El Plan de Emergencia es un documento “vivo” en el cual se identifican las posibles situaciones que requieren una acción inmediata y organizada de un grupo de personas especialmente informado y formado, ante un suceso grave que pueda derivar en consecuencias catalogadas como desastres.

El documento debe ser “vivo”, ya que, a lo largo del tiempo, desde el momento en que es elaborado, las situaciones, los métodos de trabajo, los equipos y productos, cambian, así como las personas. Por ello, una vez implementado periódicamente debe ser revisado y modificado si fuese necesario, informado puntualmente de la actualización llevada a cabo.

El Plan de Emergencia tiene como objetivo principal proporcionar una protección eficaz a los empleados, visitantes y personal de contratistas, además de a sus instalaciones, equipos y materias (primas y terminadas) en el caso de que se produzca una situación de emergencia en el interior de los límites de la empresa.

El plan describe las acciones a realizar y procedimientos, la organización de los medios humanos, responsabilidades y comunicación interna y externa. Determina también las pautas de actuación en materia de formación y entrenamiento del personal de actuación. El conocimiento del plan de emergencia y el cumplimiento de su contenido son obligatorios para todo el personal y afecta a toda la organización. (Linaza, 2006).

Es la respuesta integral que involucra a toda la empresa con el compromiso de directivos y empleados en permanente acción para responder oportuna y eficazmente con las actividades correspondientes al antes, durante y después de una emergencia; es decir, es un conjunto de acciones organizadas tendientes a establecer esquemas para la respuesta frente a la ocurrencia de situaciones de emergencia y/o desastre. El Plan de Emergencias es general para toda la institución, integrado por las dependencias internas, y coordinado por los grupos de apoyo externo.

Otros objetivos que se pretenden con un Plan de Emergencias son:

- Evitar o minimizar los daños que se puedan causar al ambiente y a las instalaciones.
- Evitar o minimizar los perjuicios que se puedan causar a la comunidad como consecuencia de la interrupción de actividades y servicios.
- Contener y controlar emergencias para restablecer las operaciones
- Evitar o minimizar las pérdidas económicas.

Gráfico # 38



Fuente: Autoría propia. Encuestas realizadas a trabajadores.

El 50% de los trabajadores manifiestan que no conocen el Plan de Emergencia de la Alcaldía. El 30% afirman conocerlo. El 20% no respondió. Los jefes de área afirman que no conocen el Plan de Emergencia, que lo que se maneja son orientaciones sobre qué medidas tomar a la hora de un incidente, con información previa sobre la ruta de evacuación y el lugar destinado como refugio, lo cual no puede decirse que es un plan de emergencia.

Esto nos hace pensar que es muy probable que el 30% que afirman conocer el plan de emergencia de la institución confunden las orientaciones sobre las medidas a tomar en caso de emergencias con un plan de emergencias como tal. Es notorio la falta de información que existe respecto a este tema.

Aunque la institución no cuenta con un plan de emergencia los trabajadores hacen sugerencias para cuando las autoridades competentes tomen la decisión de crear e implementar uno dentro de la institución:

- Dar a conocer a los empleados el Plan de Emergencia de la Institución.
- Mantener más comunicación con los trabajadores.
- Mejor organización y coordinación en casos de emergencia.
- Incluir un botiquín completo.
- Capacitación y entrenamiento constante.
- Mejorar la Señalización.
- Sumar rutas de acceso o salidas de emergencias.

- Disponer de más materiales y equipo de rescate.

4.3.8 Mapa de Riesgo.

Se entiende por mapa de riesgo al documento que contiene información sobre los riesgos laborales existentes en la empresa. Permite identificar los peligros y localizar y valorar los riesgos existentes, así como conocer el grado de exposición a que están sometidos los diferentes grupos de trabajadores afectados por ellos. (Cortés Díaz, 2007).

La Ley 618, en el Capítulo I: Obligaciones del Empleador, Título II, Artículo 18. Inciso 5: Elaborar un diagnóstico inicial que contemple un mapa de riesgos laborales específicos de la empresa y su correspondiente plan de prevención y promoción del trabajo saludable. El diagnóstico deberá ser actualizado cuando cambien las condiciones de trabajo o se realicen cambios en el proceso productivo, y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se haya producido. Una vez que entre en vigencia la presente ley, todas las empresas existentes en el país tendrán un plazo de 6 meses para la elaboración del citado diagnóstico y su correspondiente plan de prevención y promoción del trabajo saludable.

La municipalidad no cumple con lo que orienta la Ley 618 en cuanto al mapa de riesgos refiere, esta consideración se hace teniendo en cuenta que no existe un mapa de riesgos propio de la institución, nunca se ha trabajado en la elaboración de uno.

5. CONCLUSIONES

- Se determinó que en la Alcaldía de Wiwilí no se cumple en su totalidad la Ley 618; para lo cual se pretende que el presente estudio ayude a las autoridades competentes a que garantice las condiciones para el desempeño de labores.
- Se observó que en cuanto a la higiene laboral no se cumple con las medidas de limpieza adecuadas y esto puede afectar la salud de los trabajadores, para los cuales la limpieza en las oficinas es deficiente. Se violan los artículos 80 y 81 de la Ley 618, también el personal no cuenta con el material y equipos adecuados para su desempeño, por lo que no laboran en condiciones adecuadas, violando el capítulo II de la Ley 618, exponiendo al empleado a los riesgos ergonómicos y físicos.
- Con relación a la seguridad ocupacional la Alcaldía no cuenta con Plan de Higiene y Seguridad del Trabajo, tampoco con un Plan de emergencias, ni un Plan de Riesgo; ya que no se ha constituido Comisión Mixta, que trabaje en el cumplimiento de la Ley, lo que indica que no vela por la seguridad del empleado como lo manda la Ley en sus artículos.
- No se capacita al personal en los aspectos de Higiene y Seguridad Ocupacional, como lo estipula la Ley 618 en su artículo 19.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, F. J. (2009). *Ergonomía y Psicología Aplicada*. Lex Nova. Obtenido de <http://www.croem.es/>: <http://www.croem.es/prevergo/formativo/5.pdf>
- Asamblea Nacional. (5 de Septiembre de 1996). Código del Trabajo (Con sus reformas, adiciones e interpretación auténtica). Managua, Nicaragua.
- Asamblea Nacional. (19 de Abril de 2007). Ley N° 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo. Managua, Nicaragua.
- Asamblea Nacional. (3 de Junio de 2011). Norma Técnica Obligatoria Nicaraguense. Protección Contra Incendio. Planes de Emergencia. *Normas Jurídicas de Nicaragua*. Managua, Nicaragua.
- Azuela, H. S. (1999). La Flexibilidad y las Condiciones de Trabajo. *Boletín Mexicano de Derecho Comparado*.
- Bayon, R. (1978). *La Protección Contra Incendios en la Construcción*. Barcelona: Editores Técnicos y Asociados.
- Belmar, V. (26 de Septiembre de 2003). *www.monografias.com*. Obtenido de www.monografias.com:
<http://www.monografias.com/trabajos14/accidenteslaborales/accidenteslaborales.shtml#con>
- Canelo, E. A. (7 de Febrero de 2013). *monografias.com*. Obtenido de [monografias.com](https://www.google.com.ni/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=equipo+de+proteccion+contra+robos+en+el+trabajo):
<https://www.google.com.ni/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=equipo+de+proteccion+contra+robos+en+el+trabajo>
- Chiavenato, I. &. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Santa Fé de Bogotá: McGraw-Hill.
- Claudia, P. A. (3 de Agosto de 2009). Obtenido de <http://66410socupacional.blogspot.com/2009/08/clasificacion-de-los-riesgos-quimicos.html>
- Cortés Díaz, J. M. (2007). *Seguridad e Higiene del Trabajo: Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales*. Madrid: Trévar.

- Espinosa, R. M. (13 de JUNIO de 2012). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com:
<http://www.monografias.com/trabajos93/el-riesgo-biologico/el-riesgo-biologico.shtml>
- Excite/Economía y Empleo*. (24 de Febrero de 2010). Obtenido de <http://www.excite.es>
- García, J., & Peña, J. (Octubre de 2009). *bomberosdn.com.do*. Obtenido de bomberosdn.com.do:
http://bomberosdn.com.do/pdf_files/equipos_protec.pdf
- García, R. F. (2008). *Manual de Prevención de Riesgos Laborales para no Iniciados*. San Vicente: Editorial Club Universitario.
- Gonzalez, J. E. (18 de Mayo de 2010). *Seguridad Higiene Industrial*. Obtenido de
<http://seguridadhigieneindustrialjga.blogspot.com/>:
<http://seguridadhigieneindustrialjga.blogspot.com/2010/05/riesgos-fisicos-ventilacion.html>
- Herrera, A. (2007). *Manual Técnico de Seguridad, Higiene y Ambiente*.
- Linaza, L. M. (2006). *Elaboración de un Plan de Emergencia de la Empresa*. FC Editorial.
- Martínez, M. J. (2016). *Gestión Estratégica del Clima Laboral*. Madrid: Editorial Digital (epub).
- Quispe, D. G. (21 de Febrero de 2013). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com:
<http://www.monografias.com/trabajos95/prevencion-riegos/prevencion-riegos3.shtml>
- Roxana, G., & Yahaira, V. (20 de Agosto de 2012). <http://www.farematagalpa.unan.edu.ni>.
 Matagalpa. Obtenido de <http://www.farematagalpa.unan.edu.ni>:
<http://www.farematagalpa.unan.edu.ni/judc/trabajos/2012/16.pdf>
- Sánchez, I. P. (2012). *Organización Empresarial y de Recursos Humanos*. Málaga: IC Editorial.
- Sánchez, N. T. (8 de Mayo de 2011). *Demarcación y Señalización*. Obtenido de
<http://demarcacionsealizacion.blogspot.com/2011/05/demarcacion-y-senalizacion-concepto-es.html>
- Vidal, L. (13 de Septiembre de 2011). <http://www.slideshare.net>. Obtenido de
<http://www.slideshare.net>: http://es.slideshare.net/Laura_Vidal/tipos-de-sealizacion

Anexos

Anexo 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
UNAN MANAGUA - FAREM MATAGALPA

Encuesta aplicada a trabajadores de la Alcaldía de Wiwilí

Objetivo: Conocer de parte de los trabajadores de la Alcaldía de Wiwilí, las medidas de Higiene y Seguridad que se aplican en la municipalidad para la presente investigación.

Lea cuidadosamente y conteste las siguientes preguntas, y marque con una "X" la respuesta que usted considere correcta.

Sexo: F M

1. ¿Conoce la misión y visión de la Alcaldía de Wiwilí?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

2. ¿Conoce el Organigrama de la Institución?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

3. Para usted, ¿Que es Higiene Ocupacional?

4. ¿Cree usted que la Higiene Ocupacional es Importante para el buen desempeño de sus funciones?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

5. Para usted, ¿Qué riesgo profesional?

6. ¿Ha sufrido algún accidente laboral?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si marcó "Si", continúe con la siguiente pregunta. Si marcó "No", pase a la pregunta N° 9.

7. ¿Qué tipo de accidente?

	Atropellamiento
	Golpe
	Caída Distinto Nivel
	Pegar Contra
	Sobre Esfuerzo
	Por Exposición

8. ¿Cuándo ocurren estos accidentes es atendido de inmediato?

Si	
No	

9. ¿Cuáles son las causas más comunes de accidentes?

	Falta de señalización
	Imprudencia del trabajador
	Uso inadecuado del equipo de protección
	Otra: _____

10. ¿Qué medidas toman para evitar accidentes de trabajo?

	Uso adecuado de equipo de protección
	Señalización
	Capacitación Constante
	Otras: _____

11. ¿Según usted cuales son las consecuencias de los accidentes laborales?

	Lesiones pequeñas
	Invalidez
	Incapacidad Temporal
	Incapacidad Permanente
	Muerte

12. ¿Cómo considera la temperatura en su oficina?

	Alta
	Media
	Baja

13. ¿Considera que la temperatura puede incidir en su desempeño laboral?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

14. ¿Se encuentra expuesto a Radiaciones?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si marcó "Si", continúe con la siguiente pregunta. Si marco "No", pase a la pregunta N° 16.

15. ¿A cuáles de estos equipos está expuesto?

<input type="checkbox"/>	Teléfono
<input type="checkbox"/>	Radio de comunicación
<input type="checkbox"/>	Scanner
<input type="checkbox"/>	Fotocopiadora
<input type="checkbox"/>	Computador
<input type="checkbox"/>	Calculadora
<input type="checkbox"/>	Lector de código
<input type="checkbox"/>	Otros: _____

16. ¿Se encuentra expuesto a ruido?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si marcó "Si", responda la siguiente pregunta. Si marcó "No", pase a la pregunta N° 19.

17. ¿A qué tipo de ruido se encuentra expuesto?

<input type="checkbox"/>	Máquina de escribir
<input type="checkbox"/>	Impresora matricial
<input type="checkbox"/>	Equipo pesado
<input type="checkbox"/>	Teléfono
<input type="checkbox"/>	Otro: _____

18. ¿Cree usted que el ruido influye en su desempeño laboral?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

19. ¿Qué tipo de Iluminación existe?

<input type="checkbox"/>	Natural
<input type="checkbox"/>	Artificial
<input type="checkbox"/>	Ambas

20. ¿Considera suficiente la Iluminación en su oficina?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

21. ¿Existe ventilación en su oficina?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si marcó "Si", responda la siguiente pregunta. Si marcó "No", pase a la pregunta N° 25.

22. ¿Qué tipo de Ventilación Existe?

<input type="checkbox"/>	Natural
<input type="checkbox"/>	Artificial
<input type="checkbox"/>	Ambas

23. ¿Considera la ventilación un factor que influye en su actividad Laboral?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

24. ¿De qué manera considera que la ventilación perjudica su desempeño laboral?

<input type="checkbox"/>	Disminución en el rendimiento personal
<input type="checkbox"/>	Alteraciones térmicas y oculares
<input type="checkbox"/>	Ambiente de trabajo incomodo
<input type="checkbox"/>	Otros

25. ¿Bajo qué tipo de jornada laboral se desempeña?

<input type="checkbox"/>	Diurna
<input type="checkbox"/>	Nocturna
<input type="checkbox"/>	Mixta

26. ¿De cuantas horas es su jornada laboral?

	1 a 6 Horas
	6 a 10 Horas
	11 a 15 Horas
	Más de 16 Horas

27. ¿Realiza horas extras?

Si	
No	

Si Marco "Si", responda la siguiente pregunta. Si Marco "No", pase a la pregunta N° 29.

28. ¿En promedio cuantas horas extras realiza en el mes?

	1 a 10 Horas
	11 a 20 Horas
	21 a 30 Horas

29. ¿Programan pausas de descanso durante la jornada laboral?

Si		
No		

Si Marco "Si", responda la siguiente pregunta. Si Marco "No", pase a la pregunta N° 33.

30. ¿De cuánto tiempo es la pausa de descanso?

	5 a 10 Minutos
	11 a 15 Minutos
	16 a 20 Minutos
	Más de 20

31. ¿En qué momento de la jornada laboral se dan las pausas de descanso?

	Matutino
	Vespertino
	Ambas

32. ¿Cuentan con un lugar adecuado para las pausas de descanso?

Si	
No	

33. ¿Considera que el área de trabajo se encuentra limpia?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

34. ¿Cuentan con materiales y equipo necesario para realizar la limpieza?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

35. ¿Conoce las normas de comportamiento de la institución?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

36. Mencione las normas de comportamiento que se aplican en la Institución

37. ¿Qué entiende por clima laboral?

38. ¿Cómo clasifican la Relación Laboral que tiene con sus compañeros de trabajo?

<input type="checkbox"/>	Cordial
<input type="checkbox"/>	Agresiva
<input type="checkbox"/>	Otra

39. Al realizar su trabajo, ¿Usted se expone a algún tipo de sustancias tóxicas?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si marcó "Si", responda la siguiente pregunta. Si marcó "No", pase a la pregunta "N° 42.

40. ¿A cuáles de estas sustancias se encuentra expuesto?

<input type="checkbox"/>	Gasolina
<input type="checkbox"/>	Diésel
<input type="checkbox"/>	Soda Cáustica
<input type="checkbox"/>	Otros

41. ¿Se le proporciona equipo de protección para manipular estas sustancias?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

42. Cuando tiene algún tipo de síntoma de enfermedad, ¿Continúa con su jornada laboral?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

43. Si se encuentra con algún tipo de alergia o enfermedad, ¿Goza de descanso o subsidio?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

44. ¿Se toman medidas de protección para no transmitir este virus?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

45. ¿Cuenta con los medios necesarios para el buen desempeño de su trabajo?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

46. ¿Cuenta con espacio suficiente para trabajar con holgura?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

47. ¿Cuentan con el mobiliario de oficina adecuado para el desempeño de su trabajo?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

48. ¿Sabe usted si la institución cuenta con un Plan de Higiene?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si marcó "Si", responda la siguiente pregunta. Si marcó "No", pase a la pregunta N° 51.

49. ¿Conoce el Plan de Higiene de la Institución?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

50. ¿Considera usted que la institución pone en práctica el Plan de Higiene?

Si	
No	

51. ¿Sabe si la institución posee Comisión Mixta?

52. ¿Qué entiende por Seguridad Ocupacional?

53. ¿Conoce la ruta de evacuación de la institución?

Si	
No	

54. ¿Qué tipo de señalización hay en la institución?

	Ruta de evacuación
	Salvamento y Socorro
	Protección contra incendios
	Prohibición
	Advertencia

55. ¿Cuenta con equipo de protección en caso de emergencia?

Si	
No	

Si marcó "Si", responda la siguiente pregunta. Si marcó "No", pase a la pregunta N° 57.

56. ¿Con que tipo de equipo de protección cuenta?

	Contra Incendio
	Inundación
	Robos

57. Marque con una X los equipos de protección que ha utilizado en caso de emergencia

	Casco
	Arnés
	Botas Impermeables
	Guantes
	Faja Lumbar

	Otros: _____
--	--------------

58. ¿Conoce el Plan de Emergencia de la Alcaldía?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si marcó "No". Le agradecemos su colaboración.

59. ¿Cree usted que cuenta con los requerimientos necesarios?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

60. Mencione usted que debería de mejorar en el Plan de Emergencia de la Alcaldía.

"Gracias por su Colaboración".

Anexo 2



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
UNAN MANAGUA - FAREM MATAGALPA

Entrevista aplicada a jefes de áreas de la Alcaldía de Wiwilí

Objetivo: Conocer de parte de los jefes de áreas las condiciones de Higiene y Seguridad que se aplican en la municipalidad para la presente investigación.

Entrevistado: _____ Cargo: _____

1. ¿A qué sector pertenece la Institución?
2. ¿Cuántas personas laboran en la Institución?
3. ¿En cuántas áreas están divididas y cuáles son?
4. ¿Para usted que es Higiene Ocupacional?
5. Para usted, ¿Qué es Riesgo Profesional?
6. ¿Ha sufrido algún tipo de accidente laboral?
7. ¿Cuándo ocurre un accidente es atendido de inmediato?
8. ¿Cuáles son las causas de accidentes más comunes?
9. ¿Cuántos accidentes en promedio ocurren en el mes?
10. ¿Cuáles son los accidentes que ocurren con más frecuencia?
11. ¿Cuáles son las consecuencias de los accidentes laborales?
12. ¿Qué medidas toman para evitar accidentes de trabajo?
13. En general, ¿Cómo son las condiciones en las distintas oficinas de la municipalidad?
14. ¿Existe Ventilación en su oficina?

15. ¿Qué tipo de Ventilación existe en su oficina?
16. ¿De qué manera considera que la Ventilación perjudica su desempeño laboral?
17. ¿Bajo qué tipo de jornada laboral se desempeña?
18. ¿De cuantas horas es su jornada laboral?
19. ¿Existen áreas que realizan rotaciones de turno?
20. En promedio, ¿Cuántas horas extras se reportan mensualmente?
21. ¿Se programan pausas de descanso dentro de la jornada laboral?
22. ¿Existe un lugar acondicionado para llevar a cabo las pausas de descanso?
23. ¿Tiene personal asignado para realizar limpieza en las diferentes áreas?
24. ¿Considera que el área de trabajo se encuentra limpia?
25. ¿Cuentan con el materia y equipos necesarios para realizar la limpieza?
26. ¿Existe reglamento interno de la institución?
27. ¿En qué momento de la contratación se da a conocer el reglamento interno de la institución?
28. Para usted, ¿Cómo es el Clima Laboral en la Institución?
29. En el caso de que el trabajador manipule sustancias químicas, ¿Se le facilitan los medios de protección necesarios?
30. Para usted, ¿Qué es riesgo biológico?
31. Si un trabajador presenta signos de virus o enfermedad, ¿Cuáles son las medidas de protección que se toman?
32. Para usted, ¿Qué son Riesgos Ergonómicos?
33. ¿Cree usted que los muebles de oficina prestan las condiciones para el buen

desempeño de sus funciones?

34. ¿Se ha capacitado a los trabajadores acerca de los accidentes laborales que existen?
35. ¿Existe el plan de Higiene en la Institución? ¿En qué Consiste?
36. ¿Se realizan capacitaciones para dar a conocer el plan de Higiene?
37. ¿Sabe si la Institución posee Comisión Mixta?
38. Para usted, ¿Qué es Seguridad Ocupacional?
39. ¿Cuál es la importancia de la señalización?
40. ¿Cuentan con equipo de protección para las diferentes catástrofes que pueden ocurrir?
41. ¿Se realizan capacitaciones para el buen uso de los equipos de protección?
42. ¿Qué medidas toman para la protección de robos?
43. ¿Existe un Plan de Emergencia? ¿En qué consiste?
44. Si en este momento sucediera una catástrofe, ¿Están preparados para enfrentarlo?

“Gracias por su colaboración”

Anexo 3



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA MATAGALPA
UNAN MANAGUA - FAREM MATAGALPA

Observaciones realizadas en la Alcaldía de Wiwilí.

Objetivo: Constatar las condiciones de Higiene y Seguridad en las Instalaciones de la Alcaldía de Wiwilí.

Participantes:

- Yenmy Pastora Asevedo Flores
- Jackson Antonio Castillo Talavera

Objetivo: Conocer el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad laboral en la Alcaldía, la que nos servirá para contrastar la teoría que contiene nuestro trabajo de curso con lo que realmente se aplica en las Instituciones.

INDICADOR		SI	NO
Causas de Accidentes	Falta de Señales		
	Uso de equipo de Protección		
	Falta de Pericia		
	Piso Resbaladizo		
Temperatura	Alta		
	Baja		
	Media		
Radiación	Equipos que emiten Radiación:		
	Calculadoras		
	Teléfonos		
	Impresoras		
	Scanner		
Ruido	Exposiciones al ruido		
	Impresoras Matriciales		
	Máquinas de escribir		

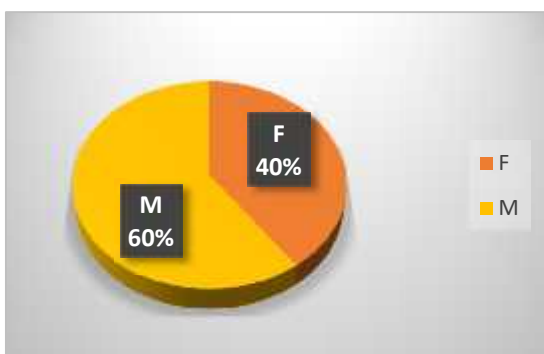
Fuentes de Ruido		Teléfonos		
		Plantas Eléctricas		
		Otros equipos de trabajo		
		Equipos Pesados		
		Fuentes Exteriores		
Iluminación		Natural		
		Artificial		
		Ambos		
Nivel de Iluminación		Alta		
		Baja		
		Media		
Ventilación		Natural		
		Artificial		
		Ambos		
Equipo de Ventilación		Abanico		
		Aire Acondicionado		
Pausas de Descanso		Lugar acondicionado para las pausas de descanso		
Medidas de Limpieza		Piso Limpio		
		Cubetas de Basura		
		Acceso a Agua Potable		
		Acceso a Servicios Higiénicos		
		Servicios Higiénicos en Buen Estado		
		Servicios Higiénicos Limpios		
		Material de Limpieza		
		Fuente de Basura		
		Fuentes de Polvos		
Riesgos Químicos		Exposición a Riesgos Químicos		
Sustancias Químicas		Diésel		
		Gasolina		
		Aceite		

		Soda Cáustica		
		Agroquímicos		
Equipo para manipular sustancias químicas		Máscaras		
		Guantes		
		Gafas		
Riesgos Ergonómicos		Sillas Secretariales		
		Muebles para Computadoras		
		Movimientos Repetitivos		
		Malas Posturas		
		Carga Pesada		
Tipos de Señalización		Existen Señales		
		Señales de Ruta de Evacuación		
		Señales de Prohibición		
		Señales de Advertencia		
		Señales contra Incendios		
Equipos de Protección		Casco		
		Cinta de Seguridad		
		Guantes		
		Tapones de oídos		
		Nariceras		
		Fajas Lumbar		
		Botas Impermeables		
		Chalecos Preventivos		
		Gafas		
Equipos contra Robos		Alarmas		
		Cámaras de Seguridad		
		C. P. F		

Anexo 4

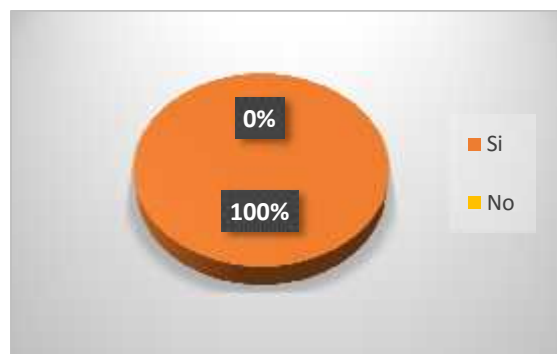
GRÁFICOS

4.1 Participantes en las Encuestas.



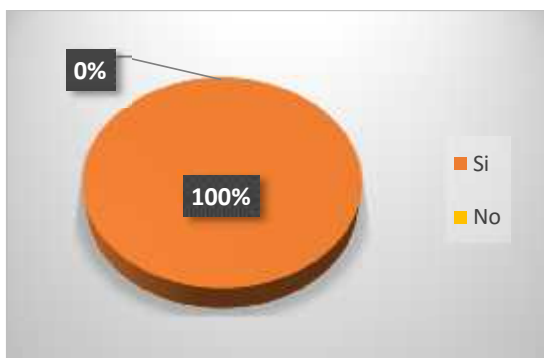
Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

4.3 ¿Considera usted que la institución pone en práctica el Plan de Higiene?



Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

4.2 ¿Conoce el Plan de Higiene de la Institución?



Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

4.4 Equipo de protección con que se cuenta



Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

4.5 Equipos de protección que ha utilizado en caso de emergencia



Fuente: Autoría propia. Encuesta realizada a trabajadores.

Anexo 5

Operacionalización de Variables.

Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida a:
	Higiene Ocupacional	¿Qué es Higiene Ocupacional?	Abierta	Encuesta y Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas.
	Riesgos Profesionales	¿Qué es Riesgo Profesional?	Abierta	Encuesta y Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas.
	Accidentes de trabajo	¿Ha sufrido algún accidente laboral?	Si No	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas
		¿Qué tipo de accidentes?	Atropellamiento Golpe Caída Distinto Nivel Pegar Contra Sobre Esfuerzo Por Exposición	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas.
		¿Cuándo ocurre un accidente es atendido de inmediato?	Si No	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas.
		¿Cuáles son las causas más comunes de accidentes?	Falta de señalización Imprudencia del trabajador Uso inadecuado del equipo de protección Otra Falta de Pericia	Encuesta Entrevista Observación	Trabajadores y Responsables de áreas.

			Piso resbaladizo		
		¿Cuántos accidentes en promedio ocurren en el mes?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas
		¿Cuáles son los accidentes que ocurren con más frecuencia?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas
		¿Cuáles son las consecuencias de los accidentes laborales?	Lesiones pequeñas Invalidez Incapacidad Temporal Incapacidad Permanente Muerte	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas.
		¿Qué medidas se toman para evitar accidentes de trabajo?	Uso adecuado de equipo de protección Señalización Capacitación Constante Otras	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas.
	Temperatura y Humedad	¿Cómo considera la temperatura en su oficina?	Alta Media Baja	Encuestas Observación	Trabajadores
		¿Considera que la temperatura de su oficina incide en su desempeño laboral?	Si No	Encuesta	Trabajadores
		¿Se encuentra expuesto a Radiaciones?	Si No	Encuestas	Trabajadores
	Radiaciones	¿A cuáles de estos equipos se encuentra expuesto?	Teléfono Radio de comunicación Scanner Fotocopiadora	Encuestas	Trabajadores

			Computador Calculadora Lector de código Otros		
Ruido			Si No	Observación Encuestas	Trabajadores
		¿Se encuentra expuesto a Ruido?	Abierta	Entrevista	Responsables de Área.
		¿A qué tipo de ruido se encuentra expuesto?	Máquina de escribir Impresora matricial Equipo pesado Teléfono Plantas Eléctricas Otros equipos de trabajo Otro	Encuestas Observación	Trabajadores
			Abierta	Entrevista	Responsables de Área.
		¿Cree usted que el ruido influye en su desempeño laboral?	Si No	Encuestas	Trabajadores
Iluminación		¿Qué tipo de iluminación existe?	Natural Artificial Ambas	Observación Encuestas	Trabajadores
		¿Considera suficiente la iluminación en su oficina?	Si No	Encuestas	Trabajadores
Ventilación		¿Existe ventilación en su oficina?	Si No	Encuestas Entrevistas	Trabajadores y Responsables de áreas.
		¿Qué tipo de ventilación existe?	Natural Artificial Ambas	Observación Encuestas Entrevistas	Trabajadores y Responsables de áreas.

Higiene		¿Considera que la ventilación perjudica su jornada laboral?	Si No	Encuesta	Trabajadores.
		¿De qué manera considera que la ventilación perjudica su desempeño laboral?	Disminución en el rendimiento personal Alteraciones térmicas y oculares Ambiente de trabajo incomodo Otros	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de Áreas.
	Jornada de trabajo	¿Bajo qué tipo de jornada laboral se desempeña?	Diurna Nocturna Mixta	Encuestas	Trabajadores
			Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
		¿De cuantas horas es la jornada de trabajo?	1 a 6 Horas 6 a 10 Horas 11 a 15 Horas Más de 16 Horas	Encuesta	Trabajadores
			Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
		¿Realiza horas extras?	Si No	Encuesta	Trabajadores
		¿En promedio cuantas horas extras realiza en el mes?	1 a 10 Horas 11 a 20 Horas 21 a 30 Horas	Encuesta	Trabajadores
		¿Existen áreas que realizan rotaciones de turno?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas
		¿Cuántas horas extras se reportan mensualmente?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.

Ocupacional	Pausas de descanso	¿Se programan pausas de descanso durante la jornada laboral?	Si No	Encuesta Entrevista	Trabajadores Responsables de áreas.
		¿De cuantos minutos es la pausa de descanso?	5 a 10 Minutos 11 a 15 Minutos 16 a 20 Minutos Más de 20	Encuesta	Trabajadores
		¿En qué momento de la jornada laboral se dan las pausas de descanso?	Matutino Vespertino Ambas	Encuesta	Trabajadores
		Cuentan con un lugar adecuado para las pausas de descanso?	Si No	Encuesta Entrevista Observación	Trabajadores Responsables de áreas.
	Medidas de Limpieza	¿Tiene personal asignado para realizar limpieza en las diferentes áreas?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
		¿Considera que el área de trabajo se encuentra limpia?	Si No	Encuestas Observación	Trabajadores
			Abierta	Entrevista	Responsables de áreas
		¿Cuentan con materiales y equipo necesario para realizar la limpieza?	Si No	Observación Encuesta	Trabajadores
	Abierta		Entrevista	Responsables de áreas.	
	Normas de Comportamiento	¿Conoce las normas de comportamiento de la institución?	Si No	Encuesta	Trabajadores
		¿Existe reglamento interno de la institución?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
		¿En qué momento de la contratación se da a conocer el reglamento interno de la institución?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
		Mencione las normas de comportamiento que se aplican en la Institución	Abierta	Encuesta	Trabajadores

Clima Laboral	¿Qué entiende por clima laboral?	Abierta	Encuesta	Trabajadores
	Para usted, ¿Cómo es el Clima Laboral en la Institución?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
	¿Cómo califica su relación con sus superiores?	Cordial Agresiva Otra	Encuesta	Trabajadores
Riesgos Químicos	Al realizar su trabajo, ¿Usted se expone a algún tipo de sustancias tóxicas?	Si No	Encuesta	Trabajadores
	¿A cuáles de estas sustancias se encuentra expuesto?	Gasolina Diésel Aceites Agroquímicos Soda Cáustica Otros	Encuesta	Trabajadores
	¿Se le proporciona equipo de protección para manipular estas sustancias?	Si No	Observación Encuesta Entrevista	Trabajadores Responsables de áreas.
Riesgos Biológicos	Para usted, ¿Qué es riesgo biológico?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
	Si un trabajador presenta signos de virus o enfermedad, ¿Cuáles son las medidas de protección que se toman?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas
	Cuando tiene algún tipo de síntoma de enfermedad, ¿Continúa con su jornada laboral?	Si No	Encuesta	Trabajadores
	Si se encuentra con algún tipo de alergia o enfermedad, ¿Goza de descanso o subsidio?	Si No	Encuesta	Trabajadores
	¿Se toman medidas de protección para no transmitir este virus?	Si No	Encuesta	Trabajadores
Riesgos	¿Qué son Riesgos Ergonómicos?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
	¿Cuenta con los medios necesarios para el buen desempeño de su trabajo?	Si No	Encuesta Observación	Trabajadores

	Ergonómicos	¿Cuenta con espacio suficiente para trabajar con holgura?	Si No	Encuesta Observación	Trabajadores
		¿Cuentan con el mobiliario de oficina adecuado para el desempeño de su trabajo?	Si No	Encuesta Entrevista Observación	Trabajadores Responsables de áreas.
	Plan de Higiene	¿Sabe si la institución cuenta con un Plan de Higiene?	Si No	Encuesta Entrevista	Trabajadores Responsables de áreas.
		¿Conoce el Plan de Higiene de la Institución?	Si No	Encuesta	Trabajadores
		¿Se realizan capacitaciones para dar a conocer el plan de Higiene?	Abierta	Entrevista	Responsable de áreas.
	Comisión Mixta	¿Considera usted que la institución pone en práctica el Plan de Higiene?	Si No	Encuesta	Trabajadores
		¿Sabe si la institución posee comisión mixta?	Abierta	Encuesta entrevista	Trabajadores Responsables de áreas
Seguridad Ocupacional	Seguridad Ocupacional	¿Qué es Seguridad Ocupacional?	Abierta	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas.
	Códigos de Colores de Seguridad	¿Existe señalización usando los códigos de colores de seguridad?	Si No	Observación Encuestas y Entrevistas	Trabajadores Responsable de áreas y Recursos Humanos
		¿Conoce el significado de los colores asignados a la seguridad en su local de trabajo?	Si No Algunos Colores	Encuestas y Entrevistas	Trabajadores Responsable de áreas y Recursos Humanos
	Señalización	¿Cuál es la importancia de la señalización?	Abierta	Entrevistas	Responsables de áreas.
		¿Qué tipo de señalización hay en la institución?	Ruta de evacuación Salvamento y	Observación Encuestas	Trabajadores

			Socorro Protección contra incendios Prohibición Advertencia		
		¿Conoce la ruta de evacuación de la institución?	Si No	Encuestas	Trabajadores
Equipo de Protección		¿Cuenta con equipo de protección en caso de emergencia?	Si No	Encuesta Entrevista	Trabajadores y Responsables de áreas
		¿Con que tipo de equipo de protección cuenta?	Contra Incendio Inundación Robos	Encuestas	Trabajadores
		Equipos de protección que ha utilizado en caso de emergencia	Casco Arnés Botas Impermeables Cinta de seguridad Guantes Tapones de oído Nariceras Faja Lumbar Chalecos preventivos Gafas Extinguidor de Incendios	Encuestas	Trabajadores
		¿Se realizan capacitaciones para el buen uso de los equipos de protección?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.

		¿Qué medidas toman para la protección de robos?	Abierta	Entrevista	Responsables de áreas.
Plan de Emergencia		¿Existe plan de emergencia de Seguridad Laboral?	Si No	Entrevista	Recursos Humanos
		¿Los trabajadores conocen de su existencia?	Si No	Encuestas y Entrevistas	Trabajadores Responsable de áreas y Recursos Humanos
		¿Se imparte capacitación a los trabajadores sobre el plan de emergencia?	Si No	Encuestas y Entrevistas	Trabajadores Responsable de áreas y Recursos Humanos
		¿Quién está a cargo de su ejecución?	Abierta	Entrevista	Recursos Humanos
		¿Sabe si la institución posee mapa de riesgos?	Abierta	Encuesta entrevista	Trabajadores Responsable de áreas.