



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL PARA LA ASOCIACIÓN “PAKTA MIRASHUN”,
UBICADA EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE
PICHINCHA.”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTORES

QUILUMBA JENIFFER

TORO DAYANA

DIRECTOR

ING. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS

IBARRA, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

La Asociación de servicios de alimentación y limpieza PAKTA MIRASHUN (Creciendo Juntos), con su nombre comercial ASOPAKTA. Actualmente se dedica a brindar el servicio de alimentación a centros infantiles en los cantones de Pedro Moncayo y Quito pertenecientes a la Provincia de Pichincha. Esta asociación, a pesar de su trayectoria y transformación no tiene definidos objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área. Presentándose en los diferentes procesos que se desarrollan, una serie de riesgos laborales a los que están expuestos sus trabajadores. Por tanto, el presente trabajo tiene como finalidad elaborar un Manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional para ayudar a mejorar las condiciones laborales en la asociación.

En este trabajo se utilizó el método de investigación cualitativo. Se puso en práctica técnicas de recolección de datos como la encuesta, entrevista y la observación directa. Estos permitieron detectar aspectos fundamentales para la elaboración del trabajo, los cuales se encuentran documentados en el capítulo uno.

En el segundo capítulo se ha investigado y documentado información que sirve como referencia para el trabajo de investigación, apoyado en fuentes bibliográficas, artículos, páginas web, manuales y leyes; con la finalidad de sustentar teóricamente el proyecto.

En la propuesta se expone la estructura organizacional de la empresa, desde el nivel directivo hasta el nivel operativo; la descripción de funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos, procesos. Además, se incluye las políticas de seguridad y salud ocupacional, normas para la manipulación de alimentos, un plan de evacuación y un cronograma de capacitación donde se dará a conocer los temas que conlleva el manual.

Para finalizar, en el cuarto capítulo se establece el nivel de impacto que se espera generar con la implementación de la propuesta en la Asociación PAKTA MIRASHUN en los siguientes ámbitos: ergonómico, administrativo, social y seguridad alimentaria.

ABSTRACT

The PAKTA MIRASHUN partnership known by its commercial name ASOPAKTA offers food and cleaning service to child care centres in the “Pedro Moncayo” canton and Quito city in the Pichincha province. This partnership, despite its trajectory and transformation, does not have defined objectives, policies structures and functions of each area generating a series of occupational risks to which their workers are exposed. This research work has the purpose of elaborating an Administrative and Occupational Health and Safety Manual to help improve working conditions.

In this project, the qualitative method was used. Data collection techniques were implemented such as the survey, interview and direct observation, to detect the fundamental characteristics for the project. In the second chapter, information has been researched and documented, supported by bibliographic sources, articles, web pages, manuals and laws; in order to theoretically support the project.

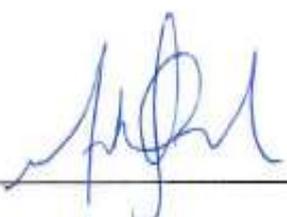
The proposal shows the organizational structure of this partnership, from the administrative level to the operational level: the functions descriptions and processes. In addition, it includes occupational health and safety policies, food handling rule, and evacuation plan and a training Schedule where the topics covered in the elaborated manual will be made known. Finally the fourth chapter established the impact level that is expected to be generated with the implementation of the proposal in the PAKTA MIRASHUN partnership in areas such as: ergonomic, administrative, social and food security.

Victor Rodriguez
171549614



AUTORÍA

Nosotras, Quilumba Pujota Jeniffer Yessenia, portadora de la cédula de identidad 1724015829 y Toro Alvarracín Estefany Dayana con número de cédula 1724433667. Declaramos bajo juramento que el trabajo de grado titulado "Manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional para la asociación PAKTA MIRASHUN, ubicada en el cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha" es de nuestra autoría; que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Estefany Dayana Toro Alvarracín
172443366-7



Jeniffer Yessenia Quilumba Pujota
172401582-9

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por las egresadas Jeniffer Yessenia Quilumba Pujota y Estefany Dayana Toro Alvarracín para optar por el título de Ingeniería Comercial; cuyo tema es: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA ASOCIACIÓN PAKTA MIRASHUN, UBICADA EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA"

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



ING. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS
DIRECTOR

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotras, Quilumba Pujota Jeniffer Yessenia, portadora de la cédula de identidad 1724015829 y Toro Alvarracín Estefany Dayana con número de cédula 1724433667, manifestamos la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados a la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado: “MANUAL ADMINISTRATIVO Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA ASOCIACIÓN PAKTA MIRASHUN, UBICADA EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería Comercial, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autoras se reserva los derechos morales de la obra citada.

En concordancia se suscribe este documento en el momento que se hace la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Estefany Dayana Toro Alvarracín
172443366-7



Jeniffer Yessenia Quilumba Pujota
172401582-9

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento se deja sentada la voluntad de participar en este proyecto, para lo cual se pone a disposición la siguiente información

DATOS DE CONTACTO	
Cédula De Identidad	172443366-7 172401582-9
Nombres y Apellidos	Estefany Dayana Toro Alvarracín. Jeniffer Yessenia Quilumba Pujota.
Dirección	Cayambe- Barrio Chimborazo; Calle Cotopaxi. Tabacundo (La Esperanza)-Barrio el Rosario, Calle Pisque y Castro.
E-Mail	edta5862-mjjs@hotmail.es jyquilumbap@gmail.com
Teléfono	(02) 362-809 (02) 112- 281
DATOS DE LA OBRA	
Título:	Manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional para la asociación “PAKTA MIRASHUN”, ubicada en el cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.
Autor(es):	Estefany Dayana Toro Alvarracín. Jeniffer Yessenia Quilumba Pujota.
Fecha:	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
Programa	Pregrado
Título por el que se opta	Ingeniería Comercial
Asesor/ Director	Ing. Julio César Andrade

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Estefany Dayana Toro Alvarracín con número de cédula 172443366-7 y Jeniffer Yessenia Quilumba Pujota con número de cédula 172401582-9; en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Nosotros, como autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y somos titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha:

Autor (es):



Estefany Dayana Toro Alvarracín
172443366-7



Jeniffer Yessenia Quilumba Pujota
172401582-9

Facultado por resolución del Consejo Universitario

DEDICATORIA

Mi defensor, mi libertador, mi fuerza, mi escudo, mi juez, mi orgullo; el que sostiene mi vida. Me has brindado tu misericordia, has prestado oído a las peticiones de mi corazón, me has guiado por el camino de la inteligencia y sabiduría, he recibido de ti grandes bendiciones entre ellas a mis padres, quienes han luchado por mi bienestar; instruyéndome en rectitud, compasión, justicia, trabajo, verdad y perdón. Por mi hermano con el que compartido memorables momentos durante el recorrido de mi vida; por esto y más dedico humildemente este trabajo a mi Dios EL SEÑOR, cuya luz celestial ilumina este mundo.

Dayana Toro A.

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto de mi vida y haberme dado salud y fortaleza para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres, por siempre brindarme su apoyo incondicional, por sus consejos, por los valores que supieron inculcar en mí, por la motivación constata que me ofrecieron y sobre todo por su amor.

A mi hija por ser el motor que me impulsa a seguir adelante y por su amor e inocencia que me brinda día a día, de igual manera a mi hermana que siempre me brindó su apoyo en los momentos más difíciles de mi vida.

Jeniffer Quilumba

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento se dirige en primera instancia a Dios Todo Poderoso quien nos ha guiado en cada paso que hemos dado, por fortalecer nuestro corazón e iluminar nuestra mente y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido soporte y compañía durante nuestro periodo de estudio.

A nuestros padres que gracias a su amor, sacrificio, entrega, apoyo y paciencia hemos logrado este nuevo triunfo en nuestra vida.

Finalmente agradecemos a la Universidad Técnica del Norte que ha sido como nuestra casa durante este tiempo de estudio y a todos nuestros docentes que facilitaron nuestro camino de estudio para tener una afable titulación profesional a través de sus enseñanzas.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	i
ABSTRACT	¡Error! Marcador no definido.
AUTORÍA	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTO	ix
INTRODUCCIÓN	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
CAPÍTULO I.....	4
1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	4
1.1 ANTECEDENTES	4
1.2 OBJETIVOS.....	6
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	6
1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	6
1.4 INDICADORES	7
1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	8
1.6 MECÁNICA OPERATIVA	9
1.6.1 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	9
1.6.2 INDICACIÓN DE LA POBLACION Y CÁLCULO DE LA MUESTRA	10
1.7 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	11
1.7.1 ENTREVISTAS.....	11
1.7.2 FICHAS DE OBSERVACIÓN.....	16
1.7.3 ENCUESTAS	17
1.7.4 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	23
1.7.5 MATRIZ FODA	27
1.8 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA	29
1.9 MATRIZ DE MARCO LÒGICO	31
CAPÍTULO II.....	33

2	MARCO TEÓRICO	33
2.1	ASOCIACIONES	33
2.1.1	Leyes que regulan las asociaciones	34
2.2	PROCESO ADMINISTRATIVO	34
2.2.1	Planeación.....	35
2.2.2	Organización.....	35
2.2.3	Dirección.....	40
2.2.4	Control.....	40
2.3	LEVANTAMIENTO DE PROCESOS.....	40
2.3.1	FASES PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	41
2.4	MANUAL ADMINISTRATIVO	45
2.4.1	Manual organizacional.....	46
2.5	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	50
2.5.1	Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.....	50
2.5.2	Entorno laboral.....	50
2.5.3	Incidente laboral	51
2.5.4	Accidente laboral.....	51
2.5.5	Riesgo laboral	52
2.5.6	Salud ocupacional.....	52
2.5.7	Ergonomía.....	53
2.5.8	Señalización	53
2.6	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.....	55
2.6.1	Normas de higiene y manipulación de alimentos.....	56
2.7	MARCO LEGAL.....	57
2.8	Matriz de riesgos	58
2.8.1	Impacto	59
2.8.2	Probabilidad	59
2.8.3	Riesgo.....	59
	CAPITULO III	61
3	PROPUESTA.....	61
3.1	INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA.....	61
3.2	OBJETIVOS	62
3.2.1	OBJETIVO GENERAL	62
3.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	62
3.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	62
	CAPÍTULO IV.....	63
4	IMPACTOS.....	63

4.1	EVALUACIÓN DE IMPACTOS.....	63
4.2	ANÁLISIS DE IMPACTOS	64
4.2.1	IMPACTO ERGONÓMICO	64
4.3	IMPACTO GENERAL.....	66
	CONCLUSIONES.....	67
	RECOMENDACIONES	69
	REFERENCIAS.....	70
	ANEXOS.....	76
	ANEXO A. FICHAS DE OBSERVACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS ERGONÓMICOS.....	76
	ANEXO B. FICHA DE OBSERVACIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.....	78
	ANEXO C. ENCUESTA AL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN	82
	ANEXO D. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	83
	ANEXO E. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-CARGOS Y FUNCIONES	84
	ANEXO F. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS	85
	ANEXO G. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	86
	ANEXO H. CHECK LIST APLICADO AL ADMINISTRADOR	87
	ANEXO I. CHECK LIST APLICADO AL CHEF	89
	ANEXO J. CHECK LIST APLICADO AL JEFE DE COCINA.....	90
	ANEXO K. CHECK LIST APLICADO AL COCINERO	91
	ANEXO L. CHECK LIST APLICADO AL AYUDANTE DE COCINA	92
	ANEXO M. CHECK LIST APLICADO AL AUXILIAR DE COCINA	93

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Indicadores.....	7
Tabla 2. Matriz de Relación Diagnóstica	8
Tabla 3. Matriz FODA	27
Tabla 4. Matriz de Marco Lógico	32
Tabla 5. Pasos para representar y diseñar un organigrama.....	37
Tabla 6. Ventajas y Desventajas de un manual	48
Tabla 7. Proceso para la elaboración de un manual	49
Tabla 8. Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional	57
Tabla 9. Pasos para la elaboración de una matriz de riesgos	58
Tabla 10. Escala de calificación de impactos.....	63
Tabla 11. Análisis impacto ergonómico.....	64
Tabla 12. Análisis impacto administrativo	64
Tabla 13. Análisis impacto social	65
Tabla 14. Análisis impacto de seguridad alimentaria	65
Tabla 15. Análisis del impacto general	66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Edad.....	17
Figura 2. Género.....	18
Figura 3. Tiempo que labora en la asociación.....	18
Figura 4. Conocimiento del Plan de Evacuación	19
Figura 5. Ejecución de Simulacros de Evacuación.	19
Figura 6. Frecuencia de capacitaciones.....	20
Figura 7. Condiciones de Trabajo	20
Figura 8. Riesgos laborales	21
Figura 9. Realización de Exámenes médicos	22
Figura 10. Accidentes o enfermedades a causa del trabajo	22
Figura 11. Requerimiento de un Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional	23
Figura 12. Árbol de problemas.	32
Figura 13. Ejemplo de Organigrama.....	39
Figura 14. Pasos para el levantamiento de procesos.....	41
Figura 15. Identificación del proceso	42
Figura 16. Identificación de tiempo y responsables	43
Figura 17. Ejemplo de Matriz RECI.....	44
Figura 18. Colores y tipos de señalización	54
Figura 19. Ejemplo de una matriz de impactos.	59
Figura 20. Formato de impactos cualitativos.	60

INTRODUCCIÓN

La asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)- ASOPAKTA; fue creada en el año 2012. Desde el 12 de agosto de 2014 llegó a convertirse en una asociación legalmente constituida. Se dedica a brindar el servicio en los cantones de Pedro Moncayo y Quito.

La asociación se crea debido a que en los centros infantiles pertenecientes al cantón Pedro Moncayo se prohibió que las cocinas estuviesen dentro de las instalaciones por seguridad de los niños; generando riesgo de desempleo para los trabajadores del área de cocina. Viendo la problemática presentada decidieron juntarse 23 trabajadoras provenientes de guarderías ubicadas en las parroquias de: Malchinguí, La Esperanza, Tocachi, Tupigachi, y Tabacundo para formar una asociación y brindar el servicio de alimentación de manera externa.

Su matriz está situada en la Ciudad de Tabacundo ubicada en la calle Sucre y Primero de Mayo. Esta cuenta con una planta de apoyo situada en la Parroquia La Esperanza en la calle Francisca de las llagas y Simón Bolívar. En Quito los centros de desarrollo infantil se encargan de proporcionar el espacio adecuado a los miembros de la asociación para que desempeñen sus funciones con normalidad.

Al presente la asociación cuenta con 29 asociados directos y 20 trabajadores indirectos, de los cuales todos laboran brindando el servicio de alimentación como su principal actividad económica. Esta asociación, a pesar de su trayectoria y transformación no tiene definidos los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área; presentándose, en los diferentes procesos que se desarrollan, una serie de riesgos laborales a los que están expuestos sus trabajadores por lo que se considera la importancia de implementar un manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional para contribuir con la aplicación de prácticas más seguras, con la implementación de procesos, políticas y gestión de riesgos capacitando constantemente a los trabajadores para garantizar el bienestar de los miembros de la asociación.

JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista ergonómico la asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)- ASOPAKTA no tiene claro las medidas de seguridad, y de los posibles riesgos de accidentes laborales. El manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional permitirá describir las funciones específicas que cada uno de los trabajadores debe cumplir dentro del proceso, a más de priorizar la salud y seguridad de cada miembro de la entidad en su puesto de trabajo.

Con respecto a lo administrativo se establecerá el manejo adecuado y coordinado de los procesos lo cual generará una mejora en la gestión administrativa, por ende, proporcionando un mejoramiento continuo, calidad, eficacia, eficiencia y satisfacción de los clientes.

En cuanto a lo social se justifica contribuyendo a que se genere un trabajo más adecuado para las socias y trabajadores, erradicando de esta manera la pobreza, a través de la obtención de recursos económicos fijos.

Desde el punto de vista de seguridad alimentaria se implementarán normas para la correcta preparación de alimentos beneficiando a los niños comprendidos desde los 6 meses hasta los 4 años, los cuales recibirán un alimento debidamente elaborado y con la calidad establecida.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional para la Asociación “PAKTA MIRASHUN”, ubicada en el Cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional de la Asociación “PAKTA MIRASHUN”, para la identificación de los principales problemas que se presentan.
- Elaborar el marco teórico relacionado con un manual administrativo y seguridad y salud ocupacional.
- Desarrollar los componentes que intervienen en el Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional adecuándolos a las necesidades de la asociación “PAKTA MIRASHUN”.
- Determinar los impactos ergonómicos, administrativos, sociales y seguridad alimentaria.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Los manuales administrativos tienen su origen durante la segunda guerra mundial, donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado fue necesario preparar a este mediante manuales; los cuales en la actualidad llegaron a constituir una herramienta básica en la empresa para alcanzar un nivel alto de competitividad (Parreño Herrera, 2002).

En cuanto a la seguridad y salud ocupacional de acuerdo con datos de la Oficina Internacional de Trabajo (OIT), cada año los trabajadores son víctimas de alrededor de 268 millones de accidentes no mortales, y 160 millones de nuevos casos de enfermedades profesionales. Se estima que los accidentes y enfermedades laborales son responsables de que aproximadamente el 4% del PIB mundial se pierda por concepto de pago de compensaciones y ausencias de trabajo. Además la normativa legal vigente, obliga a todos los centros de trabajo a disponer de instrumentos administrativos y técnicos, bajo el respaldo de personal preparado, para cumplir con un proceso moderno de gestión, llamado “Sistema de Administración de Seguridad Y Salud en el Trabajo”, según la Dirección del Seguro de Riesgos del trabajo del IESS. Sistema que debe ser implementado para que el ambiente del trabajo sea más saludable y seguro, logrando que el trabajador aporte y estimule la producción, disminuyendo las cargas sociales, enriqueciendo el capital humano y bajando el costo de vida (Salvador Tamayo, 2014). Por lo que se considera importante elaborar manuales de seguridad y salud ocupacional para controlar y llevar de manera más efectiva las actividades de los trabajadores en la asociación.

Las asociaciones están regidas por la Superintendencia de Economía popular y solidaria, las cuales están constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias. Las asociaciones tienen por objeto producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima,

insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada (SEPS, 2012).

De manera general dentro de las asociaciones el nivel de educación de sus directivos y operarios es bajo, puesto que, en la mayor parte de los cargos, la educación primaria es la que tiene el mayor peso considerando los siguientes porcentajes: presidente 37,5%; representante legal 23.2%; otros administrativos 23,9%; junta administrativa 36.8%; Junta de vigilancia 31,4%; otros 8.9% (Vera, 2014). En base a estos datos se puede decir que la administración de las asociaciones se las está realizando de manera empírica.

Adicional a esto, según las cifras entregadas por la Organización Internacional del Trabajo, hasta el 10% del Producto Interno Bruto de los países en vías de desarrollo puede gastarse por siniestralidad en lo que respecta a trabajo, también estima que Ecuador cumple apenas el 2% de lo que debería en materia de seguridad y salud. (DIARIO EL TELÉGRAFO, 2014).

Acorde con los datos, se puede evidenciar que en el Ecuador no se está implementando una gestión adecuada de riesgos laborales ocasionando gastos innecesarios como pago de compensaciones y ausencias de trabajo.

En base a lo expuesto se evidencia la necesidad de implementar un manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional para que sea un apoyo en la gestión de la asociación “PAKTA MIRASHUN”.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional de la Asociación “PAKTA MIRASHUN”, para la identificación de las principales fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas.

1.2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Identificar el estado actual de la planificación de la asociación para la revisión de los elementos que la conforman.
- Analizar los diferentes cargos y funciones respectivas con las que cuenta la asociación para determinar posibles falencias.
- Analizar los Procesos que desarrolla actualmente la asociación para la identificación de errores potenciales.
- Identificar los principales aspectos ergonómicos en las diferentes plantas que tiene la asociación para el establecimiento de mejoras.
- Determinar si están definidas las políticas relacionadas con la salud e higiene del personal, para identificación de deficiencias en la calidad del servicio y productos ofrecidos.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- Planificación
- Cargos y Funciones
- Procesos que desarrollan en la asociación.
- Aspectos ergonómicos
- Políticas de salud e higiene

1.4 INDICADORES

Tabla 1
Indicadores

Planificación	Revisión de misión, visión, valores, organigrama, políticas.
Cargos y funciones	Definición de los cargos, funciones y jerarquías. Políticas de remuneración
Procesos que desarrollan en la asociación.	Procesos gobernantes Procesos Productivos Procesos de apoyo
Aspectos ergonómicos	Infraestructura de la planta. Distribución de la planta Diseño físico del puesto Factores de condiciones laborales Políticas de seguridad y salud ocupacional
Políticas de salud e higiene	Implementos de trabajo Normas de higiene Normas de manipulación de alimentos Controles médicos realizados al personal

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Tabla 2

Matriz de relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar el estado actual de la planificación de la asociación para la revisión de los elementos que la conforman.	Planificación	Revisión de: misión, visión, valores, organigrama, políticas.	Revisión documental Entrevista	Plan estratégico Entrevista al coordinador general
Analizar los diferentes cargos y funciones respectivas con las que cuenta la asociación para determinar posibles falencias.	Cargos y funciones	Definición de los cargos, funciones y jerarquías. Políticas de remuneración	Entrevista	Entrevista coordinador general Entrevista Chef
Analizar los Procesos que desarrolla actualmente la asociación para la identificación de errores potenciales.	Procesos que desarrollan en la asociación.	Procesos gobernantes, productivos y de apoyo.	Entrevista	Entrevista Chef Entrevista coordinador general
Identificar los principales aspectos ergonómicos en las diferentes plantas que tiene la asociación para el establecimiento de mejoras	Aspectos ergonómicos	Infraestructura de la planta. Distribución de la planta Factores de condiciones laborales. Políticas de seguridad y salud ocupacional.	Revisión documental Observación	Políticas de seguridad del personal Mapas de la infraestructura de la planta. Observación de las condiciones laborales y psicosociales
Determinar si están definidas las políticas relacionadas con la salud e higiene del personal, para identificación de deficiencias en la calidad del servicio y productos ofrecidos.	Políticas de salud e higiene	Implementos de trabajo Normas de higiene Controles médicos realizados al personal. Normas de manipulación de alimentos.	Revisión documental Ficha Observación	Políticas y Normas de salud e higiene Observar si se cumple con normas de higiene, manipulación de alimentos y si usan implementos de trabajo. Registros de controles médicos realizados.

1.6 MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Entrevista

Esta herramienta será aplicada al coordinador general, y al chef de la asociación para obtener información sobre el estado de la planificación estratégica, los procesos que se llevan a cabo y para identificar los cargos y funciones del personal que labora en la asociación.

El tiempo estimado para el desarrollo de cada entrevista será de 30 minutos, será aplicada de manera presencial, y la información recabada será grabada.

Encuesta

La encuesta se aplicará a 49 personas de la asociación; tanto a asociados como a trabajadores en general, para la identificación de los principales aspectos ergonómicos y de seguridad y salud, en las diferentes plantas que tiene la asociación con el fin de implementar mejoras.

La encuesta se realizará con un formato estructurado, se lo aplicará de manera personal en la reunión mensual que se realiza en la asociación, el tiempo estimado que durará la aplicación de la encuesta es una hora.

Ficha de observación

La ficha de observación se aplicará para dar cumplimiento a los objetivos relacionados con los aspectos ergonómicos y políticas de salud e higiene; en el cual se tomarán en cuenta aspectos como: la infraestructura de la planta, distribución de la planta, implementos de trabajo, normas de higiene y manipulación de alimentos para la identificación de falencias con el objetivo de presentar una propuesta para un mejor desempeño laboral.

Para la aplicación de la ficha se utilizará el tipo de observación participante, la cual consiste en un proceso que permite aprender acerca de las actividades que realiza la población de estudio en el lugar que desarrolla sus funciones a través de la observación y siendo participes en sus actividades (como se cita en DeWALT & DeWALT 2002) (Kawulich, 2005). Se acudirá a las

plantas que están ubicadas en la Esperanza y Tabacundo en el horario de 8:00 a 13:00 tiempo en el que se desarrolla la mayor parte de sus actividades. El instrumento principal será la ficha previamente estructurada que estará sujeta a modificaciones en caso de que exista otro aspecto importante que se haya omitido. Se incluirán fotografías que sirvan como respaldo para evidenciar el estado de las plantas.

Check List

El check list será utilizado para la validación de competencias y funciones de cada uno de los puestos de trabajo necesarios para la elaboración de los perfiles de puesto. Esta herramienta será aplicada a dos personas por cada puesto de trabajo, se realizará en el horario de 13:00 a 14:00; se estima que el tiempo por persona será de 10 minutos.

Revisión documental

La revisión documental será utilizada para el análisis de documentos como: el plan estratégico, estructura organizacional, perfiles de puesto, procesos, políticas de seguridad del personal, mapas de la infraestructura de las plantas, políticas y normas de salud e higiene, registros de controles médicos realizados; dando cumplimiento a los objetivos propuestos.

1.6.2 INDICACIÓN DE LA POBLACION Y CÁLCULO DE LA MUESTRA

Se ha identificado que la empresa cuenta con una población de 29 socios, 20 trabajadores; los cuales están distribuidos en las dos plantas existentes en Tabacundo y La Esperanza; el resto de personal se encuentra ubicados en centros infantiles, que les brindan el espacio necesario para el desarrollo de sus labores durante el periodo que dure el contrato. Adicional a esto se cuenta con un administrador.

Esta población formará parte de la investigación para la obtención de información que será útil en el desarrollo del manual.

1.7 ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

1.7.1 ENTREVISTAS

ENTREVISTA AL COORDINADOR GENERAL

PLANIFICACIÓN

En la entrevista realizada al coordinador general con respecto al objetivo uno: “Identificar el estado actual de la planificación de la asociación para la revisión de los elementos que la conforman”, se pudo determinar que:

Las herramientas que utiliza la asociación para la gestión son: planificación estratégica, sistemas de talento humano en cuanto a nomina, pagos y distribución de plantas, sistemas financieros y base legal. Tomando en cuenta que si cuenta con una planificación estratégica se puede proceder a la elaboración de un manual como guía o sustento para la gestión de la asociación. La existencia del plan estratégico y los sistemas de talento humano se evidencian a través de una revisión documental.

Los elementos de la planificación estratégica que presenta la asociación son: misión, visión, valores, principios y objetivos estratégicos. Esta información fue obtenida en la entrevista realizada al coordinador general y constatado a través de la revisión bibliográfica. Información que servirá como base para desarrollar el manual enfocado al cumplimiento de la misión y visión de la asociación.

En cuanto a la modificación que se realiza en la planificación se pudo determinar que no se han llevado a cabo cambios desde que se dio el desarrollo del presente documento puesto que ha transcurrido solamente dos años desde su creación por lo que el coordinador general considera que aún no se ha logrado alcanzar lo estipulado en el plan estratégico. Se recabo esta información con el fin de conocer el nivel de estabilidad de los elementos de la planificación estratégica de la asociación, mismos que servirán para la correcta elaboración del manual.

El conocimiento de la planificación formó parte de los trabajadores desde el momento de su creación. El plan estratégico se lo dio a conocer al momento de desarrollarlo conjuntamente con los asociados tomando en cuenta sus ideas u opiniones. Una vez elaborado el documento se llevó a cabo una socialización para dar a conocer a todos los trabajadores. El fin de esta indagación fue conocer el nivel de cultura organizacional que existe en la asociación.

En cuanto al cumplimiento de la misión y visión por parte de la asociación se pudo determinar que se está alcanzando aspectos como: llegar a ser conocidos a nivel nacional debido a que en estos últimos tres años la asociación está brindando servicios a la provincia de Pichincha, la cual es considerada como una de las más grandes del Ecuador, dato que fue comprobado a través de la revisión documental de los contratos con los que cuenta actualmente, verificando que existen contratos en Quito, Guayllabamba, y Cayambe. Evidenciando un crecimiento con respecto a los años 2015- 2016 donde se trabajaba solamente con centros de desarrollo infantil ubicados en el Cantón Pedro Moncayo. Además, otro aspecto que se toma en cuenta es el crecimiento en el número de trabajadores, puesto que comparando la nómina actual con la anterior se han incrementado 20 puestos de trabajo (ANEXO D).

CARGOS Y FUNCIONES

En la entrevista realizada al coordinador general con respecto al objetivo dos: “Analizar los diferentes cargos y sus respectivas funciones con los que cuenta la asociación para determinar las posibles falencias”, se identificó que:

No existen herramientas para determinar los cargos y funciones del personal que labora en la asociación, por lo que se puede afirmar que las actividades desarrolladas se las realizan de manera empírica, es decir, sin definir cargos ni funciones. Esta información sirve como base para identificar si los cargos y funciones están establecidos o es necesario proponer.

En cuanto a los cargos y funciones que se identifican en la asociación, el coordinador general supo manifestar que existen: Junta directiva, administrador, coordinador general, chef,

jefe de cocina, cocinero, ayudante y auxiliar de cocina, pero que no se encuentran documentados y tampoco existe un detalle de las funciones específicas que se realiza en cada cargo, por lo tanto, cada trabajador realiza las actividades que se les presenta en cada situación.

De manera general se puede decir que la asociación si utiliza una planificación estratégica, que tiene eficientemente desarrollado sus elementos principales como son: misión, visión, objetivos y valores, sin embargo, se evidencia un déficit en la organización jerárquica de la asociación (organigrama) debido a que no se tienen definidas las funciones de cada cargo.

Además, no se han presentado cambios en el plan estratégico por lo expuesto anteriormente, sin embargo, si se ha estado dando un buen cumplimiento de estas. Los trabajadores y asociados tienen conocimiento de su plan estratégico puesto que ellos participaron en su elaboración y posterior a esto se realizó una socialización (ANEXO E).

PROCESOS

En la entrevista realizada al coordinador general y al Chef con respecto al objetivo tres: “Analizar los procesos que desarrolla actualmente la organización para la identificación de errores potenciales” se llegó a las siguientes conclusiones:

De manera general los procesos que se llevan a cabo en la asociación están divididos de la siguiente manera: La junta directiva y coordinador general realiza el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar, además el gerente se encarga de la gestión financiera y de talento humano. En la parte productiva se tiene el proceso de adquisición de insumos y materia prima, y el proceso de prestación del servicio. Adicional se cuenta con un proceso contable que sirve como apoyo para la gestión de la asociación.

En cuanto a los procesos de gestión financiera, planificación estratégica, y gestión de recursos humanos de acuerdo a la entrevista realizada; no cuentan con actividades definidas cronológicamente por lo cual se propondrá esquemas para estos procesos.

La mayor parte de los trabajadores se encuentra en el área productiva, según la revisión de la nómina realizada; en cuanto a los procesos que se llevan a cabo en esta área no se encuentran documentados, ni claramente delimitados pero si tienen una idea de las actividades que se llevan a cabo; por lo que se ha decidido indagar en los procesos productivos, obteniendo los siguientes resultados.

La adquisición de insumos se efectúa semanalmente, considerando que los menús son enviados para una semana. Se realiza el pedido los miércoles de cada semana de acuerdo con las peticiones del jefe de cocina de cada planta y centro infantil. La recepción del pedido se documenta en un acta entrega firmada por el coordinador general y el proveedor.

El proceso de adquisición de insumos inicia con la verificación de materiales necesarios para elaborar el platillo que conste en la lista del menú; esto es realizado por el jefe de cocina quien se encargará de emitir un listado al coordinador general de la asociación informando sobre los materiales faltantes. El coordinador general receptorá el pedido enviado por el jefe de cocina el miércoles de cada semana, posteriormente el coordinador se encargará de seleccionar al mejor proveedor para la adquisición de los insumos faltantes y emitirá una orden de pedido. El jueves el pedido será receptorado por el coordinador y el viernes los materiales serán repartidos a los jefes de cocina respectivos.

Se pudo identificar que actualmente no se utiliza ningún tipo de herramienta para registrar el ingreso y salida de material. Simplemente se firma un acta entrega recepción y en caso de que en al finalizar la semana exista un excedente de material para la siguiente semana se pide una menor cantidad del material sobrante. Esta información confirma que en la asociación no se maneja un proceso de inventario (ANEXO F).

Entrevista Chef: Proceso para la prestación del servicio

El chef supo manifestar que el proceso de prestación del servicio se compone de las siguientes actividades:

1. Receptar el menú por parte de los contratistas.
2. Listado de materia prima detallando los materiales y cantidad necesaria
3. Envío de listado al proveedor
4. Recepción de materia prima
5. Preparación de materiales
6. Preparación de la comida
7. Empacado y registro de los platos
8. Entrega transporte
9. Entrega en el lugar solicitado

El proceso de preparación de alimentos no se lo puede detallar muy específicamente, por lo que la asociación tiene la idea de un proceso con actividades únicamente de manera general. Esta información es útil para desarrollar el esquema de este proceso, y de esta forma poder documentarlo (ANEXO G).

1.7.2 FICHAS DE OBSERVACIÓN

EVALUACIÓN DE ASPECTOS ERGONÓMICOS

Se pudo observar en las dos plantas visitadas que su infraestructura y diseño de la planta es adecuado, sin embargo existen algunos aspectos que deben ser corregidos o mejorados, como la ubicación de los aparatos eléctricos, mantenimiento de las paredes e implementación de señalética de peligro. Estos aspectos se pueden considerar como leves, ya que no requieren gran esfuerzo humano y económico pudiendo ser fácilmente corregidos (ANEXO A).

EVALUACIÓN DE IMPLEMENTOS DE TRABAJO, HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

En cuanto a los implemos de trabajo, los trabajadores si cuentan con el equipo necesario y lo utilizan de manera adecuada, sin embargo se deberían mejorar las condiciones de los lugares donde se guarda este equipo.

Con respecto a las normas de higiene se pudo evidenciar que se cumple en su mayoría, sin embargo se debe reforzar el tratamiento de desechos y limpieza de drenaje de los lavabos e implementar una malla atrapa residuos en los mismos.

Por otra parte los trabajadores no están al 100% seguro, ya que siempre van a estar propensos a quemaduras, caídas, cortaduras, etc.; y la salud del operario se puede ver afectada también por el desarrollo de actividades que conllevan movimientos repetitivos y forzados.

En referencia al manejo de materia prima, esto se está desarrollando de una manera adecuada, ya que los alimentos se agrupan de acuerdo con su naturaleza, están debidamente cubiertos y se encuentran alejados de sustancias químicas.

Finalmente, el trabajador no sigue un proceso establecido para la preparación de alimentos y no se considera necesario, lo que si se pudiera recomendar es la delimitación de autoridad, cargos y funciones generales (ANEXO B).

1.7.3 ENCUESTAS

Encuesta realizada al personal de la Asociación “Pakta Mirashun” para un Diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud ocupacional (ANEXO C).

Objetivo de la encuesta: Realizar un diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud ocupacional que están presentes en la asociación, con la finalidad de identificar posibles falencias que podrían estar afectando el desarrollo normal de las actividades de los trabajadores.

DATOS TÉCNICOS

1) Edad

Según se muestra en el gráfico, se determinó que la mayoría de los trabajadores que conforman la asociación, son mayores a 35 años, en base a esto se puede decir que es primordial hablar de seguridad y salud ocupacional, debido a que la edad es un aspecto que se relaciona directamente con la salud de las personas. En edades más avanzadas se empieza a padecer cambios fisiológicos, psicológicos y sociales que determinan ciertas peculiaridades que les diferencien dentro de la población más joven debido a su desgaste físico, por lo tanto sería adecuado asignar tareas considerando la edad, con el fin de evitar lesiones (García Ninet & Fernández, 2014).

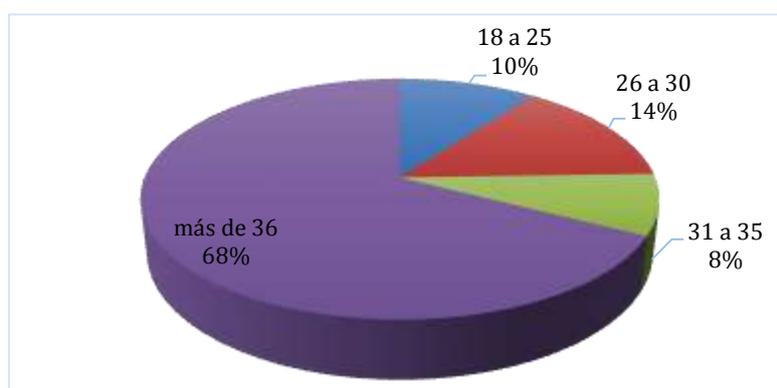


Figura 1. Edad

2) Género

En la Asociación existen 45 personas que pertenecen al género femenino, que tienen más de 36 años, este dato se considera debido a que si la mayoría de la población está conformada por mujeres, jóvenes o personas de edad avanzada es recomendable no manejar cargas superiores a 15kg, para proteger al 90% de los trabajadores (Ruiz L. , 2011).

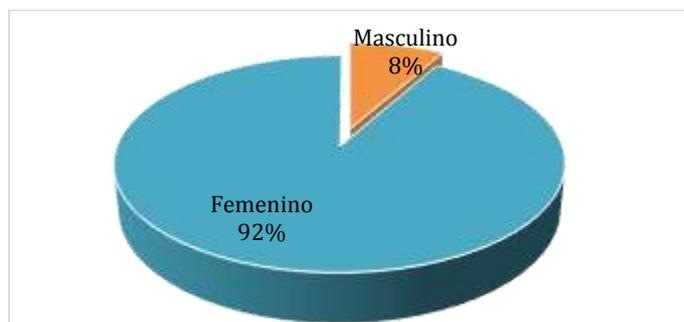


Figura 2. Género

3) Tiempo que labora en “ASOPAKTA”

La mayor parte de los empleados han trabajado sobre los 3 años en la asociación, por lo cual se puede constatar que no existe un cambio de personal constante, siendo beneficioso debido que se está contribuyendo a un crecimiento continuo de la misma y no se están dando gastos innecesarios en capacitaciones al introducir nuevo personal; solamente se lo hace según el requerimiento, ya sea por nueva apertura de puestos de trabajo o por algún inconveniente con el trabajador.

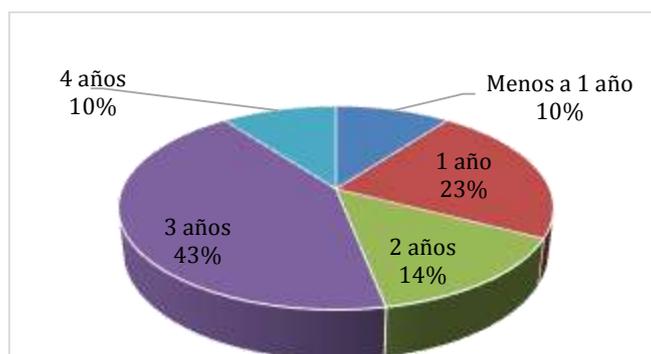


Figura 3. Tiempo que labora en la asociación

ASPECTOS EVALUADOS

1. Existencia de un plan de evacuación en caso de emergencia

Con los datos obtenidos en la encuesta se llegó a la conclusión que la organización no cuenta con un Plan de Evacuación, herramienta que se considera muy importante, puesto que es necesario que los trabajadores se encuentren instruidos sobre cómo actuar en el caso que se presente una emergencia, con el fin de velar por la seguridad de los mismo y finalmente se debe asegurar que el Plan sea socializado a todos los miembros de la asociación.

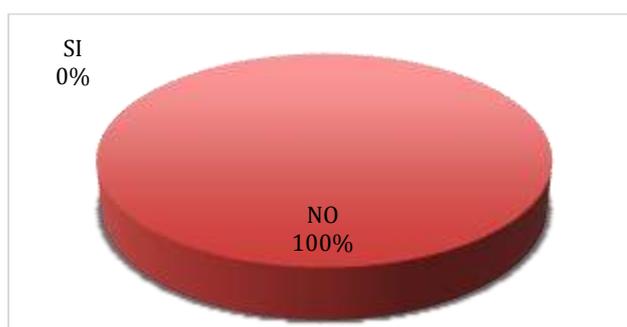


Figura 4. Conocimiento del Plan de Evacuación

2. Ejecución de simulacros de evacuación para casos de una emergencia

Todo el personal de “ASOPAKTA” afirma que en el tiempo que han laborado en la asociación nunca se ha realizado un simulacro para casos de emergencia, por lo cual la administración de la asociación debe mejorar estos aspectos, puesto que los simulacros son de gran relevancia, debido a que ayuda a todos los empleados a tener una idea de cómo actuar ante casos de emergencia, con la finalidad de salvaguardar la salud y seguridad de las personas.



Figura 5. Ejecución de Simulacros de Evacuación.

3. Frecuencia de capacitaciones y temas tratados

En base a los datos obtenidos se puede decir que los trabajadores reciben capacitaciones de manera regular, es decir cuando se requiere o se presentan oportunidades de capacitarse, el porcentaje de nunca y casi nunca se pudo identificar que en su mayoría corresponde a los trabajadores nuevos o que no llevan mucho tiempo en la asociación. En cuanto a los temas de capacitación la mayoría del personal concordó en el tema de manipulación de alimentos e higiene personal, temas desarrollados con entidades como el MIES y ACRSA.

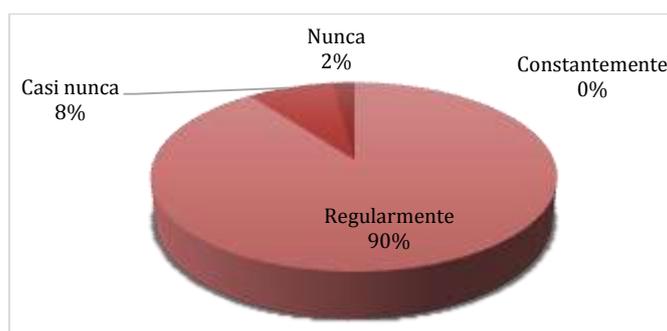


Figura 6. Frecuencia de capacitaciones

4. Condiciones de riesgo para ejercer su trabajo dentro de la asociación

Se puede afirmar que la mayoría de los empleados consideran que sí corren riesgos al momento de realizar sus actividades en su periodo de trabajo en las plantas de la asociación, sin embargo hay algunos trabajadores que no son conscientes de los riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de sus labores en su puesto de trabajo.

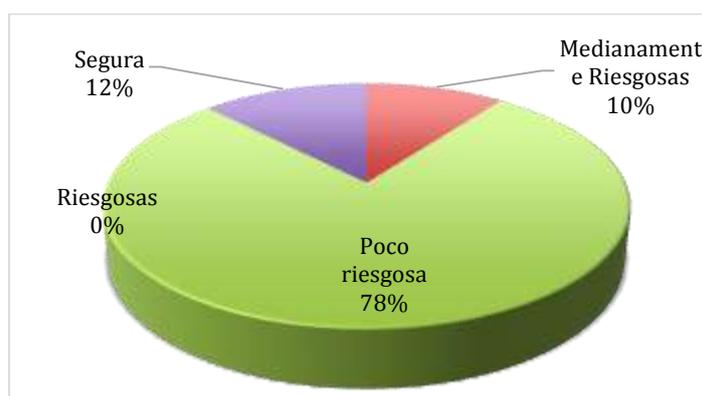


Figura 7. Condiciones de Trabajo

5. Riesgos laborales a los que se considera expuesto el trabajador

De las respuestas recolectadas, se puede mencionar que la mayor parte de los empleados concuerdan que se encuentran expuestos a riesgos físicos debido a caídas o quemaduras y químico debido al manejo de implementos de limpieza; por otro lado una pequeña parte de los trabajadores se sienten expuestos también a riesgos ergonómicos y psicosociales. En conclusión el personal de “ASOPAKTA” esta consiente de los riesgos que pueden llegar a sufrir y de la necesidad de tomar medidas para reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos.

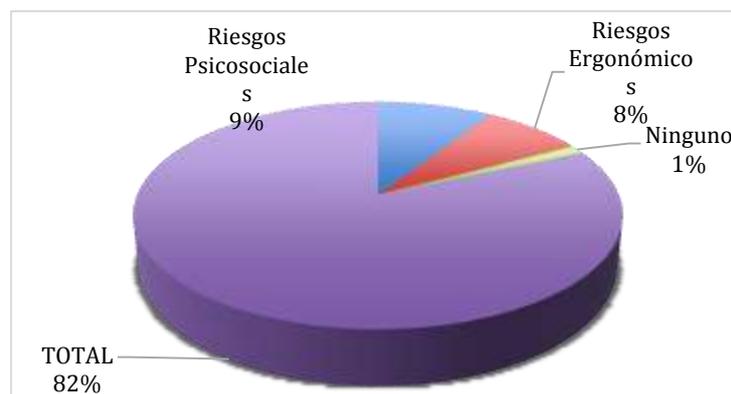


Figura 8. Riesgos laborales

6. Frecuencia de realización de exámenes médicos mientras labora en la asociación

Según los datos obtenidos se puede determinar que la mayoría de los trabajadores se realiza un examen médico semestralmente acción que se considera correcta; permitiendo identificar posibles problemas o enfermedades que se pueden estar dando por el desarrollo de las actividades llevadas a cabo en la asociacion y tomar medidas para mitigarlos y garantizar su salud a largo plazo. Por otro lado, sirve como un sustento para el empleador para asegurarse de que un trabajador hubiere ingresado al lugar de trabajo con salud optima o si contrajo con alguna enfermedad en el desarrollo de sus actividades.

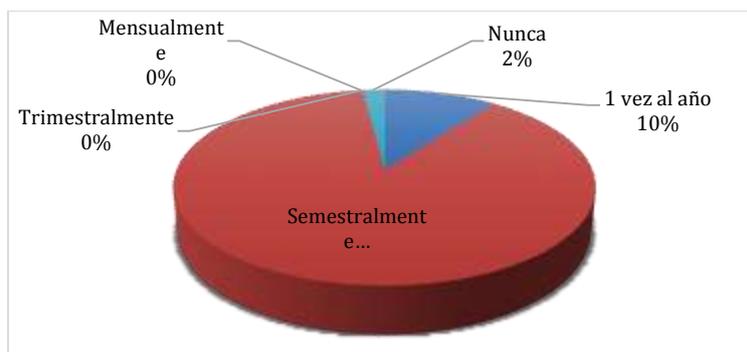


Figura 9. Realización de Exámenes médicos

7. Accidentes o enfermedades a causa de su trabajo en la asociación

Mediante la información obtenida se puede determinar que un reducido número de trabajadores han sufrido accidentes mientras desarrollan sus actividades en el trabajo. Los accidentes que se han presentado con frecuencia han sido quemaduras y caídas por resbalones; estos acontecimientos deben ser evaluados para tratar incorporar medidas que permitan determinar los errores cometidos con el fin de evitar que los incidentes se conviertan en accidentes.

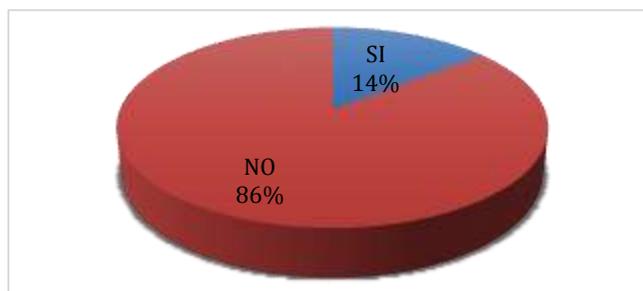


Figura 10. Accidentes o enfermedades a causa del trabajo

8. Requerimiento de un Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional en la asociación

Según la información obtenida se puede evidenciar que la mayor parte de los trabajadores consideran que si es necesario implementar un Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional, que contenga los aspectos necesarios para una adecuada gestión de los recursos tanto materiales como humanos en la Asociación “PAKTA

MIRASHUN”. A través de esta información se puede afirmar que el manual que se pretende incorporar en la asociación si tendrá un buen nivel de aceptación.

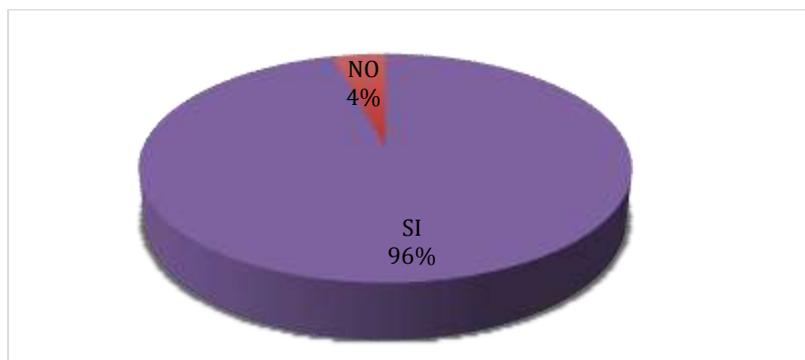


Figura 11. Requerimiento de un Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional

1.7.4 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

MISIÓN Y VISIÓN

Para la redacción de la misión y visión se basó en el Módulo de Planificación Estratégica “METODOLOGÍA INTEGRADA PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”, documento perteneciente al Ministerio de Educación de Perú (Ministerio de Educación; Secretaria de Planificación Estratégica, 2006); donde se tomó los elementos que se consideran indispensables para la elaboración de la misión y visión.

Finalizada la elaboración de las mismas se procedió a presentar los resultados obtenidos al coordinador general para obtener su aprobación y posteriormente presentar al resto del personal a través de una charla.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La política de seguridad y salud ocupacional se desarrolló en base al formato encontrado en la tesis MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA DIKASA ECOMUEBLES DE LA PARROQUIA ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA (PONCE, 2016), posterior a esto su contenido fue desarrollado conjuntamente con el coordinador administrativo.

La información fue expuesta a todos los miembros de la asociación considerando que es primordial que la conozcan, ya que deben sentirse comprometidos con cumplir la política todos los que integran la asociación.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL

El organigrama de la asociación “Pakta Mirashun”, fue desarrollado con una estructura jerárquica vertical basado en un documento titulado ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS organizativas publicada por Documentos TOP (Tecnología para la Organización Pública) (Hintze, 1999), donde se obtuvo información referente al procedimiento a llevarse para el desarrollo del organigrama y el por qué se eligió la metodología aplicada.

Una vez escogida la metodología se procedió a realizar una entrevista al gerente donde se obtuvo información referente a los puestos que se desarrollan en la asociación.

Elaborada la propuesta de organigrama para la asociación se procedió a presentar a la junta directiva conjuntamente con el coordinador administrativo, para verificar si se encuentran de acuerdo con lo establecido.

PERFIL DEL PUESTO

El formato para la elaboración del perfil del puesto fue realizado en base al libro ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS ANÁLISIS, DISEÑO Y ESTRUCTURA (Franklin, 1998, p. 156). Se complementó con contenido obtenido del MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA DIKASA ECOMUEBLES DE LA PARROQUIA ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA (PONCE, 2016), el cual contenía aspectos elementales que se acoplaban a las necesidades de la asociación.

Competencias

Las competencias principalmente se las dividió por niveles jerárquicos en base al DICCIONARIO GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE MARTHA ALICIA ALLES, del 2005 (ALLES, 2005), posteriormente se dividió por competencias generales y específicas.

Las competencias generales fueron tomadas del libro expuesto anteriormente; donde se identificó competencias básicas que deben tener para desempeñarse mínimamente bien.

En cuanto a las competencias específicas se identificó factores que distinguen a las personas de sus diferentes niveles.

Funciones

Las funciones se las estableció de acuerdo a cada uno de los cargos:

- Las funciones del gerente fueron establecidas en base a un documento web perteneciente a la asociación solidarista de funcionarios del CATIE (ASOCATIE, 2017)
- Las funciones designadas a el chef, cocinero, ayudante y auxiliar de cocina se basaron en el PLAN DE NEGOCIOS PARA UN CAFÉ SNACK DELIVERY (García E. , 2018, pp. 116;119).

Se realizó un check list de las competencias y funciones de acuerdo a los documentos revisados. Esta herramienta se aplicó a dos personas de cada cargo para verificar si cumplen o no con los parámetros establecidos durante su aplicación se fue añadiendo y quitando algunos de los ítems determinados hasta generar nuevas propuestas.

Para su aprobación se indicó lo realizado a la junta de socios y al coordinador general (ANEXOS H-M).

MAPA DE PROCESOS

Para la elaboración del mapa de procesos se tomó como base a un documento web titulado PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA EL LEVANTAMIENTO Y MODELAMIENTO DE PROCESOS (Ministerio General de la presidencia Chile, 2016) y el libro GESTIÓN DE PROCESOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL (Bravo Carrasco, 2008), de estos documentos se tomó el proceso a seguir para el levantamiento de procesos.

Para la determinación de procesos se realizó una entrevista al coordinador general, donde se recibió las pautas de los procesos que se llevan a cabo en la asociación.

La información obtenida fue presentada para su corrección y aprobación a la junta de socios y al coordinador general.

FLUJOGRAMAS

Fueron elaborados de acuerdo a los procedimientos determinados en el mapa de procesos y de acuerdo a las entrevistas realizadas, donde se obtuvo los tiempos que se ocupa en cada proceso, además en lo que respecta a la prestación del servicio se tomó en cuenta los tiempo de entrega del servicio.

Las figuras que se utilizaron para la diagramación de los flujogramas fueron las ANSI encontradas en el libro Organización de empresas (Franklin, 1998).

MATRIZ DE RIESGOS

Fue elaborada en base a pautas tomadas de la tesis PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TALLERES DEL CONSEJO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO (García & Rodríguez , 2011), donde se tomó el modelo de la matriz presentada y se la modifíco de acuerdo a los requerimientos de esta investigación. De igual manera se presentó esta matriz a la junta directiva y al coordinador general para su aprobación; además se realizó una socialización de la misma a todos los miembros de la asociación.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS

Toda la información presentada en el plan de evacuación elaborado fue desarrollada en base al PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN propuesto por MINVU (MINVU).

FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTES

La Ficha de registro de accidentes se realizó en base al formato establecido en el MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA DIKASA ECOMUEBLES DE LA PARROQUIA ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA (PONCE, 2016) acoplándola a las necesidades de la asociación, se incluyó información considerada importante para obtener más información sobre el asociado que llene la ficha. La revisión y aprobación de esta ficha fue realizada por el coordinador General y la Junta Directiva de la asociación PAKTA MIRASHUN.

1.7.5 MATRIZ FODA

Tabla 3

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. Experiencia de recursos humanos. F2. Equipamiento y herramientas. F3. Infraestructura en las plantas F4. Implementos de trabajo. F5. Prácticas de higiene F6. Señalética suficiente y adecuada.	O1. Tendencia favorable en el mercado O2. Entidades del gobierno realicen capacitaciones en temas de seguridad y salud ocupacional. O3. Certificaciones internacionales
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1. Carencia de capacitaciones sobre seguridad y salud ocupacional y organizacional. D2. Ausencia de un Plan de Evacuación. D3. Falta de estructura organizacional y procesos definidos. D4. Escasa supervisión y control de los procesos. D5. Publicidad	A1. Competencia actual agresiva

CRUCES ESTRATÉGICOS

➤ Estrategias FO

F1, F2, F3 F6, O1.- Aprovechar su equipamiento, herramientas, señalética adecuada y la experiencia del personal, el cual permita garantizar la calidad de los productos y de esta manera poder implementar sistemas de gestión en la organización.

F2, F4, F5, O2, O3.- Fomentar las capacitaciones que brindan los organismos gubernamentales para dar un adecuado uso a las herramientas y equipos que tiene la asociación con la finalidad de mejorar el servicio a través de la implementación de nuevas prácticas de manufactura e higiene. Generando la oportunidad de recibir una certificación internacional.

➤ Estrategias DO

D4, O1, O3.- Incrementar la supervisión y control, para evaluar el nivel de cumplimiento de las funciones y procesos que se lleven a cabo en la asociación, alcanzando certificaciones internacionales, permitiendo la inserción en el mercado.

D1, D2, D3, O2.- Aprovechar cualquier tipo de capacitación que sea brindada por entidades de gobierno, para mejorar los conocimientos en cuanto a seguridad y salud en el trabajo y organizacional, siendo capaces de reducir los procesos empíricos, y elaborar herramientas como un plan de evacuación y realización de simulacros. Al presentar varios factores desarrollados internamente se puede presentar nuevos planes de trabajo mostrándose como una asociación más preparada para brindar en el servicio.

➤ Estrategias FA

F1, F2, F3, F4, F5, F6, A1- Al contar infraestructura, equipos y herramientas adecuados; con un personal que posee amplia experiencia en el campo, totalmente equipado con uniformes de trabajo necesarios, serán capaces de desarrollar sus actividades con altos estándares de higiene lo que permitirá desarrollar nuevas ventajas competitivas y estrategias que permitan hacer frente a la competencia actual.

➤ Estrategias DA:

D1, D2, A1. Fomentar las capacitaciones acerca de seguridad y salud ocupacional, para la adquisición de conocimientos y de esta manera poder desarrollar un plan de prevención de riesgos poniéndolo en práctica a través de un simulacro de evacuación. Motivando a los trabajadores para que realicen sus actividades adecuadamente, generando ventajas competitivas.

D3, D4, A1. Implementar una estructura organizacional donde se delimiten los cargos y funciones, políticas y normas, reduciendo los procesos empíricos, a través de una supervisión y control de las actividades que se llevan a cabo tanto a nivel organizacional como operativo de tal manera que la asociación se muestre preparada ante la competencia.

D5, A1. Realizar mayor inversión en la publicidad para dar a conocer el servicio prestado por la asociación con el fin de obtener mayor acogida por el mercado y generar mayor competencia.

1.8 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

En el Diagnóstico situacional realizado a la Asociación, a través de la implementación de las diferentes técnicas se obtuvo información significativa y relevante, que sirvió como base para realizar un análisis FODA, para plantear estrategias de acuerdo con las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas encontradas.

Determinando que: la asociación realiza sus operaciones de manera empírica, lo que provoca que no se aplique una metodología adecuada para la realización de sus funciones. La delegación de funciones en cuanto al área administrativa es inadecuada, pues estas están centralizadas en una sola persona (el gerente), en el área operativa los trabajadores no tienen conocimiento de los diferentes niveles de autoridad, de sus cargos y respectivas funciones, además los procesos de adquisición de materia prima, contratación de proveedores y prestación

del servicio no están debidamente documentados, lo cual provoca desorganización en la asociación.

La asociación cuenta con bases acerca de Seguridad y Salud Ocupacional, sin embargo no se encuentran muy bien fundamentadas, lo que ha provocado algunos aspectos negativos; como la falta de cierta señalética; no existe obligatoriedad en el uso de la ropa de trabajo y equipos de protección individual; por lo cual es necesario cambiar la cultura organizacional, ya que no se aplican procesos seguros.

En lo que se refiere a planes de evacuación o de emergencia, la asociación no dispone de ninguno, y además nunca ha realizado un simulacro en caso de que un siniestro ocurra.

Todo esto confirma la importancia de contar con un Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional que establezca delimitación de funciones, jerarquías, políticas y condiciones de seguridad a las que debe regirse la empresa y todos los que la conforman.

La implementación de un manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional en las organizaciones es prácticamente fundamental. La legislación actual exige ciertos requerimientos sobre la seguridad y salud que amparan los derechos de los trabajadores.

Un manual busca prevenir riesgos, accidentes y enfermedades profesionales garantizando el bienestar de todos los que conforman la empresa; Además de ser una herramienta de planificación y seguimiento.

Por consiguiente, se vuelve indispensable que se elabore un:

“MANUAL ADMINISTRATIVO Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA ASOCIACIÓN “PAKTA MIRASHUN”, UBICADA EN EL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”.

1.9 MATRIZ DE MARCO LÒGICO



Figura 12. Árbol de problemas.

Tabla 4

Matriz de Marco Lógico

	LÓGICA DE INTERVENCIÓN	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir en la organización y seguridad del trabajador	Número de trabajadores capacitados /Número de trabajadores # accidentes ocurridos en 2015-2018/# de accidentes ocurridos en 2019-2021	Ficha de verificación Registros de accidentes ocurridos	No sé de cumplimiento con los dispuesto en el manual
PROPÓSITO	manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional elaborado	Tiempo de elaboración de manual / Tiempo planificado	Cronograma	Existencia de imprevistos que retrasen el cumplimiento del cronograma
COMPONENTE	Diagnostico situacional realizado	Tiempo de elaboración de diagnóstico / Tiempo planificado	Cronograma Ficha de verificación	Existencia de imprevistos que retrasen el cumplimiento del cronograma
	Marco teórico elaborado	Tiempo de elaboración marco teórico / Tiempo planificado	Registros de la Asociación	
	Componentes que intervienen en el manual definidos	Tiempo de elaboración de manual / Tiempo planificado	Registro de quejas de cliente	
	Impactos ergonómicos, administrativos, y sociales determinados	Nivel de impacto alcanzado/ nivel impacto deseado		Déficit en la información a utilizar
ACTIVIDAD	Revisar planificación estratégica Analizar cargos y funciones Analizar procesos desarrollados Identificar aspectos ergonómicos Revisar políticas relacionadas con la salud e higiene del personal	#documentos que tiene la asociación/ documentos que tiene #personas que conocen los temas a evaluar/ total de trabajadores # personas que usan implementos de trabajo/total trabajadores	Fichas de observación Entrevistas Encuestas Documentos	Falta de apertura del personal de la Asociación
	Recolectar y analizar la información documentada	Documentos utilizados / documentos recolectados	Revisión de libros	Falta de información necesaria
	Identificación y análisis de los elementos del manual	Documentos utilizados / documentos recolectados	Revisión de libros	
	Identificación y análisis de impactos ergonómicos, administrativos y sociales	Nivel de impacto alcanzado/ nivel impacto deseado	Ficha de verificación Registros de la Asociación Registro de quejas de cliente	Déficit en la información a utilizar

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 ASOCIACIONES

En la ley de economía popular y solidaria, título cuarto; artículo 24 las asociaciones, según SEPS (2012) son:

Organizaciones económicas del sector asociativo o simplemente asociaciones, las constituidas, al menos, por cinco personas naturales, productores independientes, de idénticos o complementarios bienes y servicios, establecidas con el objeto de abastecer a sus asociados, de materia prima, insumos, herramientas y equipos; o, comercializar, en forma conjunta, su producción, mejorando su capacidad competitiva e implementando economías de escala, mediante la aplicación de mecanismos de cooperación. Se podrán constituir asociaciones en cualquiera de las actividades económicas, con excepción de la vivienda, ahorro y crédito, transportes y trabajo asociado. (p.8)

Una asociación está conformada por ciudadanos sin distinción de géneros que realizan actividades económicas productivas similares o actividades económicas complementarias. Los socios producirán y comercializarán bienes y/o servicios socialmente necesarios y admitidos, que autoabastecerán de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, y equipos en forma solidaria y auto gestionado (SEPS, 2015).

Se estima que en Ecuador existe alrededor de 17.093 asociados, con una importante concentración de género masculino, representando el 66,2% de los asociados. Las que presentan la mayor concentración de hombres son Pichincha, Santa Elena y Guayas con valores de 87,7%; 82% y 81,2%, respectivamente (Vera, Apunte II: Caracterización de las Cooperativas Financieras ,No financieras y Asociaciones, 2014).

Tomando en cuenta los datos generados por la SEPS se puede decir que las asociaciones en el país representan un 0.21% tomando como referencia el 8.1 millones de personas pertenecientes a la PEA en el Ecuador (INEC, 2017).

2.1.1 Leyes que regulan las asociaciones

Entre las leyes que regulan las asociaciones se encuentran presente la ley orgánica para incentivos públicos privadas la cual emite artículos que incluyen los miembros del comité y sus atribuciones, incentivos de la asociación publica privada, remisión de intereses, multas y recargos de las obligaciones patronales. Por otro lado, también se encuentra el acuerdo Ministerial número 18; que incluye normas para la regulación del protocolo de la externalización del servicio de alimentación para los centros de desarrollo infantil. Este acuerdo fue emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Se encuentra presente también el decreto número 193 el cual hace mención del derecho que se tiene de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, reconociendo todas las formas de sociedad como formas de expresión de la soberanía popular (Moreno, 2017).

Para finalizar la ley más relevante para las asociaciones es la ley de economía popular y solidaria que contiene normas generales como: características generales, constitución, asociados y organización interna, fondo social, integración, disolución y procedimiento.

2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

EL proceso administrativo es un conjunto de fases sucesivas que se llevan a cabo en la administración con el fin de lograr un proceso integral. El propósito principal del proceso administrativo es lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas de la organización (Sánchez, 2014).

El proceso administrativo constituye un elemento importante para la elaboración del manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional porque se lo tomará como guía para establecer un proceso administrativo claramente definido para lograr resultados exitosos.

2.2.1 Planeación

La planeación según Sánchez (2014) es:

El conjunto de actividades que indican qué se desea lograr en la empresa y con qué medios se planea alcanzarlo. Conoce con claridad los propósitos de la empresa, orienta las actividades del empresario en las cuatro áreas funcionales, reduce el desperdicio de recursos en actividades ineficaces, permite tomar decisiones sobre formas alternas de realizar algunas actividades y elimina los efectos del azar derivados de la improvisación. La planeación reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia y fija los estándares para facilitar el control. (p. 80)

Según el concepto que dicta el autor la planeación se convierte en un proceso coordinado que contribuye a lograr los objetivos planteados por la organización, reduciendo los desperdicios en la realización de actividades no requeridas. Este elemento será de importancia porque se aclara las consecuencias de las acciones que el administrador de la organización puede tomar en respuesta al cambio.

Además, se considera como el acto o actos que al conocer el presente y lo que se desea alcanzar, se contempla el futuro, con la esperanza de disipar el riesgo y la incertidumbre que se interponen en la consecución de los resultados esperados (Torres & Martínez, 2014).

La planeación en las organizaciones tiene como propósito principal establecer los objetivos que se desean alcanzar, posteriormente al planear se ejecuta un análisis de la empresa y cómo es su interacción con el entorno, para alcanzar los objetivos, a esas vías se les denominan estrategias y tácticas (Morales & Morales, 2014).

2.2.2 Organización

La organización dentro de una entidad se la entiende como el proceso de distribución estratégica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos dentro de la empresa, con la finalidad de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados (Sánchez, 2014).

Blandez (2014) define al proceso de organización de una entidad como el mecanismo para establecer la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos en una empresa. Esta sistematización se realiza a través de la asignación de jerarquías; correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social (p.58).

Por tanto, Organizar es el proceso de ordenar, distribuir el trabajo adecuadamente, delimitar autoridad y recursos entre los integrantes de una organización, de modo que éstos puedan alcanzar las metas de la organización.

División del trabajo.

Grado en que las tareas se dividen en actividades separadas.

Se debe considerar los siguientes puntos:

- a.- Dividir a la empresa en áreas básicas y funcionales: Marketing, producción, finanzas y recursos humanos.
- b.- Cada área funcional se desglosa en diferentes áreas funcionales.
- c.- Las actividades se agrupan en funciones (Lerma , Granados, Morales , Castro, & Flores , 2007).

Delegación de responsabilidades y autoridad. Es el proceso de otorgar autoridad a una persona o grupo para que tome decisiones y actué en ciertas circunstancias (Lerma et al.,2007). Para lograr una delegación efectiva se debe seguir los siguientes puntos: establecer objetivos y normas para medir el desempeño, calidad, participación, expectativas de labores completas, capacitación, retroalimentación oportuna.

Análisis y descripción de puestos. Procedimiento que determina las responsabilidades de cada puesto y características de las personas para desempeñarlo (Lerma et al.,2007).

- **Competencia:** Es una cualidad personal e intransferible dirigida al desarrollo de un trabajo específico, con un nivel de calidad aceptable, y en un ambiente de

trabajo apropiado. Una persona puede ser apto para realizar una actividad y no para otra, o para trabajar en un ambiente laboral determinado y no en otro. (Martínez & Martínez, 2009).

Competencias Genéricas: Son competencias, transversales, transferibles, es decir que se acoplan a diferentes funciones y tareas (García, s.f).

Competencias Específicas: Son competencias relacionadas directamente con la ocupación, de utilidad para el desarrollo de una actividad en específico (García, s.f).

Organigramas. - Es un gráfico que muestra la estructura orgánica interna y externa de una empresa, sus relaciones, niveles jerárquicos y principales funciones que desarrolla (Lerma et al.,2007).

Tabla 5
Pasos para representar y diseñar un organigrama

Nº	Pasos para representar un organigrama
1	Elaborar una lista de actividades de cada puesto.
2	Realizar una comparación de actividades.
3	Preparar los cuadros o plantillas
4	Diseñar el organigrama.
Nº	Pasos para diseñar un organigrama
1	Escribir el nombre de la empresa.
2	Ubicar dentro de rectángulos cada área o puesto de la empresa.
3	Colocar los puestos que tengan la misma jerarquía en el mismo nivel.
4	Los rectángulos del mismo nivel jerárquico deben ser del mismo tamaño.
5	Utilizar líneas continuadas para representar el flujo de l autoridad.
6	La autoridad staff o asesora se indica con líneas puntuadas.
7	Las líneas de autoridad se reciben por la parte superior de los rectángulos y se delegan por la parte inferior.
8	El título del puesto debe ser descriptivo de la actividad.
9	Se puede incluir en cada rectángulo el nombre del que ocupa el puesto.
10	El organigrama será lo más sencillo posible.

Nota. Recuperado de (Lerma , Granados, Morales , Castro, & Flores,Liderazgo Emprendedor , 2007, pp. 76-77)

En general, en un organigrama se proporciona información sobre cuatro aspectos importantes de la estructura de una organización:

- Tareas. En el organigrama se muestra las diversas tareas que realiza la organización.
- Subdivisiones. Cada rectángulo representa una subdivisión de la organización responsable de ciertas tareas.
- Niveles administrativos. En el organigrama aparece la jerarquía administrativa, desde el presidente de Consejo de Administración hasta los diversos gerentes divisionales.
- Líneas de autoridad. Las líneas verticales que unen a los rectángulos del organigrama indican qué puestos tienen autoridad sobre otros

(Blandez, 2014, p. 58).

Existen varios tipos de organigramas:

1.- Por su naturaleza

Los manuales por su naturaleza se dividen en:

- Micro-administrativos: Hace referencia a una sola organización, de forma global o mencionar algunas de sus áreas (n/a, knowledge, 2013).

3.- Por su ámbito

- Generales: Contiene información específica de la empresa hasta determinado nivel jerárquico según su magnitud y características (n/a, knowledge, 2013).

4.- Por su contenido

- Integrales: Representan todas las unidades administrativas de una organización, su jerarquía y dependencia. Conocido también como un organigrama general (n/a, knowledge, 2013).

5.- Por su representación gráfica

- **Verticales:** Contiene las unidades ramificadas de arriba abajo partiendo del titular y continua a través de los diferentes niveles jerárquicos en forma de escalera. Son generalmente usados en la administración (n/a, knowledge, 2013).

Organigrama jerárquico: en este tipo de organigrama se describen todas las relaciones jerárquicas que existen en la organización, desde los más altos mandos hasta los operarios. Es utilizado en empresas donde además de existir una división funcional o por tareas, existan diferentes categorías de trabajadores que tienen dependencia entre ellos (Factoría empresas, 2007).

Centralización: Sistema de organización en el cual las decisiones más importantes son tomadas por los niveles más altos en la estructura jerárquica. Cuando se lleva a cabo una administración centralizada, se delega poco (FCA, 2006).

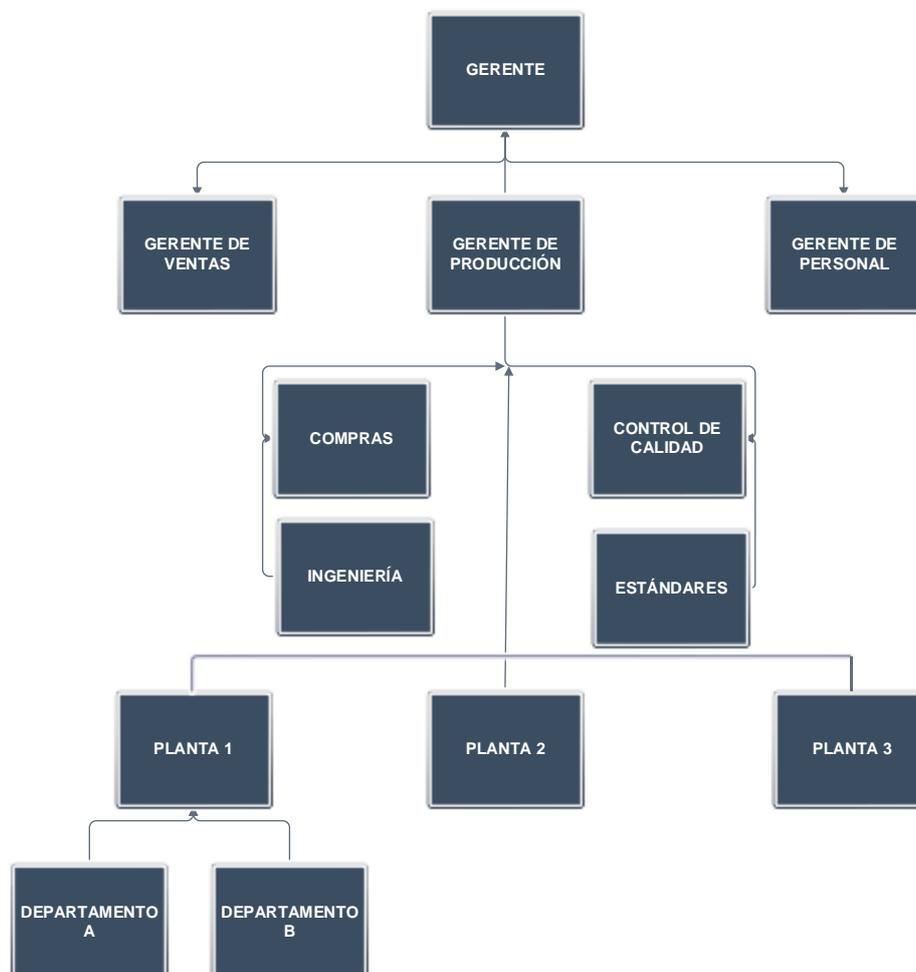


Figura 13. Ejemplo de Organigrama.
Recuperado de (FCA, 2006)

2.2.3 Dirección

La dirección es el elemento que logra la realización efectiva de lo planeado a través de la autoridad ejercida por el administrador en base a sus decisiones tratando de conseguir los resultados planeados. Según (Sánchez, 2014) “La dirección es el conjunto de habilidades para conseguir que los trabajadores realicen su trabajo de manera que se logren los propósitos de la empresa” (p. 97).

Se podría decir que una dirección mantiene el equilibrio cuando se basa en el logro de sus objetivos, soluciona sus problemas y los trabajadores realizan sus actividades de manera eficiente.

2.2.4 Control

El control se puede definir según (Sánchez, 2014) como “el proceso de vigilar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa” (p.101).

Para que un sistema de control sea efectivo se debe asegurar que las actividades se terminen enfocadas en la consecución de los objetivos planteados en la organización.

El control facilita el logro de los planes, el control fundamentalmente garantiza que los planes tengan éxito al detectar desviaciones y ofrecer una base para adoptar acciones y corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales (Sánchez, 2014).

2.3 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

El levantamiento de procesos se lo realiza cuando una organización, ya se encuentra conformada y desarrolla sus funciones en base a conocimientos empíricos o en guiados proa recomendaciones por parte de los trabajadores más experimentados, sin contar con un manual de procesos y/o procedimientos que regulen o estandaricen el desarrollo de sus actividades (Ortega, 2009)

2.3.1 FASES PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

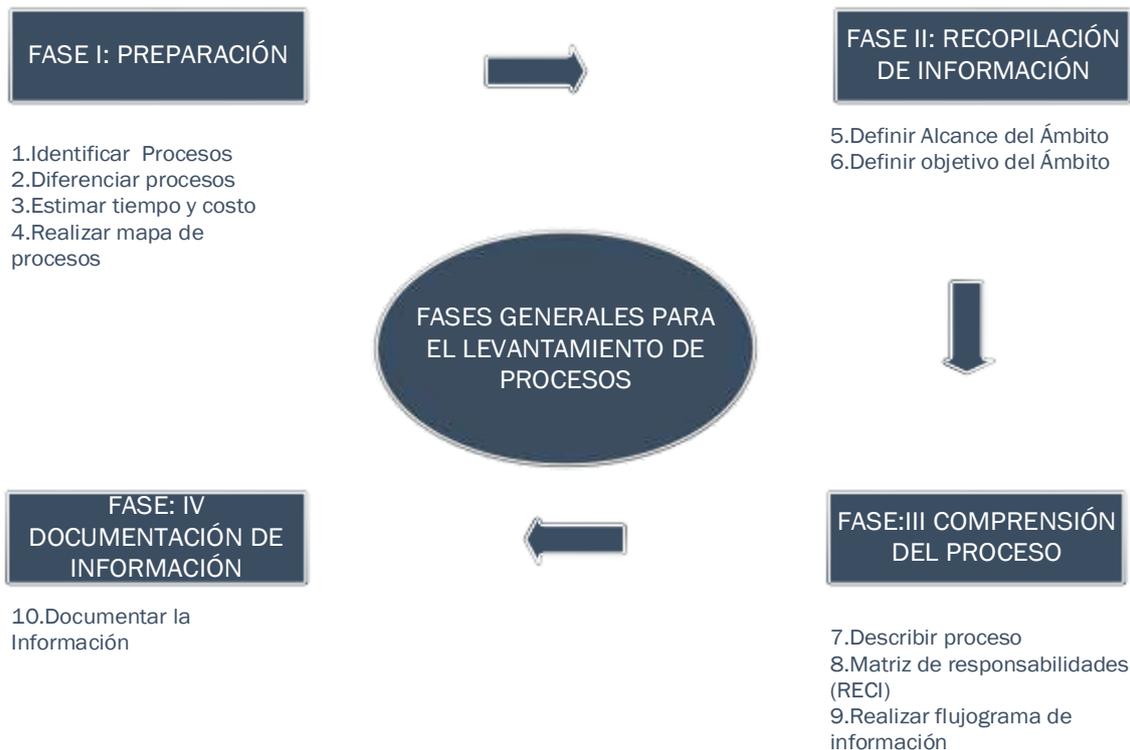


Figura 14. Pasos para el levantamiento de procesos.

Recuperado de (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016)

FASE 1: PREPARACIÓN

1. Identificar Procesos

Se identifica cada uno de los procesos que se llevan a cabo en una organización, luego se los clasifica en procesos:

- **Procesos gobernantes:** son los procesos en los cuales se orienta la gestión para un adecuado desarrollo de la organización.
- **Los procesos agregadores de valor:** son los encargados de generar y administrar los productos o servicios destinados al cliente.
- **Los procesos de apoyo:** constituyen un apoyo a la gestión institucional

(Mejía , 2012).

N°	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso

Figura 15. Identificación del proceso

Recuperado de (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016)

2. Diferenciar procesos

Se pueden presentar casos en los cuales en un proceso se divide en varios procedimientos, por ende es necesario clasificar en macroproceso, proceso, subproceso y procedimientos, los cuales se define a continuación:

Macroproceso

Los Macro procesos agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurándose que se encuentren alineados con la misión y visión de la empresa (Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional).

Proceso

Formado por un conjunto de actividades relacionadas entre sí que generan resultados a través de los elementos de entrada (Ministerio General de la presidencia Chile, 2016).

Subproceso

Un Subproceso es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica y ordenada para cumplir un propósito, su finalidad forma parte de un proceso mas grande (Bizagi, 2018).

Procedimiento

De acuerdo con la Norma ISO 9000 un procedimiento establece de forma específica un camino para llevar a cabo una actividad o un proceso (ISO 9001, 2016).

3. Estimar tiempo y responsables

- **Establecer tiempo de ejecución:** Determinar cuánto tiempo se requiere para el desarrollo de un proceso de principio a fin.

- **Establecer los participantes:** Identificar a los involucrados para que se lleve a cabo un proceso determinado (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

N °	Nombre del Proceso	Participantes	Tiempo Total

Figura 16. Identificación de tiempo y responsables

Recuperado de (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016)

4. Realizar mapa de procesos

El mapa de procesos permite una visión conjunta de los procesos que se llevan a cabo en una organización (Bravo Carrasco, 2008). El Mapa de Procesos, debe estar estructurado con cada uno de los procesos identificados en el punto 1, distribuidos de la siguiente manera:

- Parte superior: Procesos clasificados como gobernantes.
- Parte central o intermedia: Procesos clasificados como operativos o agregadores de valor.
- Parte inferior: Procesos clasificados como de apoyo

(Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

FASE 2: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

5. Definir alcance del ámbito

Establecer el campo en el cual se lleva a cabo el proceso y describir en que consiste y establecer el nombre del proceso a abordar (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

6. Definir objetivo del ámbito

Establecer el propósito que se quiere alcanzar al desarrollar el proceso, presentando el para qué y el qué quiero lograr (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

FASE 3: COMPRENSIÓN DEL PROCESO

7. Describir el proceso

Debe realizarse la descripción del proceso presentando todas las actividades que se involucran en su desarrollo. Una descripción adecuada debe contener la siguiente información:

- Nombre del Proceso, Subproceso y/o Actividades.
- Responsable de llevar a cabo el Proceso, Subproceso y/o Actividad.
- Entradas y/o Salidas

(Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

8. Realizar matriz de Responsabilidades (RECI)

Una vez que se ha identificado las actividades y responsabilidades que tiene cada uno de los trabajadores hacia las actividades que le corresponden, ya sea Responsable, Ejecutor, Consultado y/o Informado (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

Se puede proceder a realizar la Matriz RECI

Un ejemplo de formato que se podría implementar es la siguiente:

R: Responsable

C: Consultado

I: Informado

E: Ejecutor

Actividades/Cargos	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante "n"
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad "n"				

Figura 17. Ejemplo de Matriz RECI

Recuperado de (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016)

9. Realizar Flujograma de información

Realizar una representación gráfica en la cual se involucre cada una de las actividades que sean necesarias para llevar a cabo un proceso, las cuales deben ser incorporadas con una secuencia lógica según (como se cita en Bravo, 2011) (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

FASE 4: DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN

10. Documentar información (Procedimiento-Manual de usuario)

Elaborar un documento en el cual conste la información obtenida (Ministerio General de la Presidencia Chile, 2016).

2.4 MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales surgen en las organizaciones a medida que la complejidad en la empresa va en aumento, así como su tamaño; debido a que en estas ya no se puede mantener la modalidad de trabajo en equipo y la adaptación mutua como medio de coordinación como generalmente se podría hacer en una empresa familiar o pequeña; por lo que se necesita tener cierta normalización para evitar conflictos posteriores.

Los manuales son necesarios porque son instrumento que permiten dentro de una organización lograr una fuerte comunicación. A través de un manual se podrá canalizar normas e instrucciones mediante comunicaciones no aisladas evitando que, ni bien se cumpla con el objetivo de información, no se logre integrar al personal en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, sea difícil establecerles y aplicarlas (Correa, 2009).

Dentro de un manual se abarcará el contenido, objetivo del manual, objetivos y políticas de la organización, jerarquía, autoridad, control, misiones y funciones, atribuciones, delegación, reemplazo, información, relaciones, responsabilidad, organigrama, y regímenes de autorizaciones (Correa, 2009).

Entre los tipos de manuales, usados generalmente se encuentran:

- Manual de Normas: Incluye las principales definiciones de normas y políticas de la organización.
- Manual de Organización: Este contiene los gráficos de la organización y se especifican detalladamente la estructura de esta.
- Manual de Procedimientos: En este se presenta los sistemas y técnicas específicos para la realización de las tareas.

2.4.1 Manual organizacional

Un manual de organización son documentos normativos que donde se registra de manera ordenada y sistematizada la información detallada sobre las atribuciones, estructura, funciones de las unidades administrativas que integran la independencia, los niveles jerárquicos, marco jurídico administrativo, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad, responsabilidad, descripción de puestos, y organigramas. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma. (Ortega , 2009; Quiroga, s.f).

El contenido del manual de organización puede variar de acuerdo con el criterio y necesidad que se presente en la empresa, sin embargo, podrá presentar el siguiente contenido de manera general:

- Historia y Descripción de la Empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama General)

- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- Normas y políticas generales

Los manuales de organización pueden clasificarse en:

Manual General de la Organización: El cual refleja la estructura orgánica completa de la organización.

Manual Específico de la organización: Contiene las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa en específico, de acuerdo con la división administrativa de la organización.

Los principales objetivos de la elaboración de un manual en la organización son:

- Esquematizar los puestos, relaciones y funciones para presentar una visión completa de la organización.
 - Definir las funciones encomendadas a cada unidad organizativa para delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
 - Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los colaboradores y propiciar la uniformidad en el trabajo.
 - Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
 - Definir el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.
 - Permitir realizar la tarea principal de un directivo: organizar, delegar, supervisar y motivar al personal
- (Ortega , 2009).

Tabla 6
Ventajas y Desventajas de un manual

N°	Ventajas	N°	Desventajas
1	Función unificadora. Son un compendio de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización.	1	No consideran los aspectos informales de la organización.
2	La gestión y la toma de decisiones no quedan en improvisaciones o criterios personales, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad.	2	Su confección y su actualización pueden requerir esfuerzo y costo significativos.
3	Son un instrumento de comunicación que informa sobre prácticas de la empresa para mejorar la comprensión de sus necesidades globales.	3	Una redacción defectuosa o poco cuidada puede dificultar su uso y, consecuentemente, el desenvolvimiento de las operaciones.
4	Sirven de consulta y para evitar problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad, evitando así conflictos.	4	En caso de ser muy detallados, limitan la discrecionalidad, y por tal limitan la iniciativa individual.
5	Son útiles para el entrenamiento y capacitación del personal posibilitando una evaluación objetiva de su desempeño.		

Nota. Recuperado de (Correa, MANUALES DESVENTAJAS Y VENTAJAS, 2009, pág. 19)

Tabla 7*Proceso para la elaboración de un manual*

N°	Proceso para la elaboración de un manual
1	Recopilación de la información. - Recolectar y organizar la información que se usará para la elaboración del manual.
2	Proceso de información. - Organización y análisis de datos de la información.
3	Redacción. -Definir el concepto del desarrollo del manual y para quien va dirigido.
4	Elaboración de gráficas. -Se utilizará elaboración de gráficas para mayor comprensión del manual.
5	<p>Formato y composición. - El manual se deberá presentar de manera ordenada y entendible. Generalmente debe contener lo siguiente:</p> <p>Identificación. - Nombre de la empresa, título del manual, niveles jerárquicos que comprende, lugar y fecha de elaboración, Unidades responsables de la revisión y de su elaboración, cantidad de ejemplares impresos.</p> <p>Índice. - Guía de los capítulos que contiene el manual.</p> <p>Introducción. - Explica el origen de la realización del manual, y sus objetivos, a quien va dirigido, como va a usarse, cuando serán hechas las revisiones y actualizaciones, observaciones y aclaraciones.</p> <p>Antecedentes Históricos. - Descripción breve del origen, desarrollo y evolución de la organización.</p> <p>Base legal. - Se debe incluir leyes, normas, constitución sobre las que este regida la organización.</p> <p>Atribuciones. - Descripción de las facultades conferidas a la entidad, o a sus unidades administrativas, de acuerdo con disposiciones jurídicas.</p> <p>Estructura orgánica. - Describe de forma ordenada las unidades que componen la entidad administrativa. Define los principales cargos, líneas de autoridad, responsabilidad, y niveles jerárquicos existentes a través de la elaboración de un organigrama, o un listado en orden jerárquico de las unidades administrativas.</p> <p>Funciones. - Descripción del conjunto de actividades que se relacionan entre sí pertenecientes a cada uno de los cargos.</p> <p>Descripción de puestos. - identificación de cada uno de los puestos, donde se precisan y diferencia entre sí.</p>
6	Revisión y aprobación. - El manual deberá ser revisado y corregido para ser aprobado por las autoridades correspondientes para finalmente distribuirlo.
7	Distribución y control. - Entregar el manual a las personas para las cuales fue creado y llevar a cabo controles sobre la utilización de estos.
8	Revisión y actualización. - Se deberá realizar revisiones periódicas y cambios para evitar que estos manuales resulten obsoletos siendo aptos para ser utilizados en el futuro

Nota. Recuperado de (Guía de manuales de administración, 2009, pág. 8; Manuales administrativos)

2.5 MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Se considera un documento propio de una empresa o entidad, ya que la misma es la que se encarga de desarrollar el manual de acuerdo a sus necesidades, presentado los riesgos generales y específicos de los puestos de trabajo que desarrollan actividades críticas que se llevan a cabo en la empresa, así como también medidas preventivas aplicables a la labor realizada (Castro Santos & Leiro Monroy, s.f).

El manual de seguridad y salud ocupacional ayuda a organizar la información de la que deben tener conocimiento todos los trabajadores para evitar que los riesgos se lleven a cabo, se los pueda mitigar o eliminar.

2.5.1 Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

El Concejo Consultivo Laboral Andino (2005), en el artículo 1, literal j, lo define como:

“Un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado” (p.6).

En una empresa es de gran utilidad llevar una gestión de la seguridad y salud ocupacional, ya que permite planificar y organizar los mecanismos y acciones para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos de las empresas considerando la seguridad y salud de los miembros de la organización.

2.5.2 Entorno laboral

El entorno laboral es el conjunto de circunstancias tanto físicas como morales, que rodean a una persona o cosa; Es el espacio que compartimos con los diferentes miembros de la organización en los ambientes laborales (Polo, 2014).

Entorno de Trabajo Saludable, es un lugar donde existe colaboración entre todos los trabajadores para alcanzar una visión conjunta de salud y bienestar para los trabajadores y la

comunidad. Esto proporciona a todos los miembros de la fuerza de trabajo, condiciones físicas, psicológicas, sociales y organizacionales que protegen y promueven la salud y la seguridad. Esto permite a los jefes y trabajadores tener cada vez mayor control sobre su propia salud, mejorarla y ser más energéticos, positivos y felices (OMS, 2010).

En cualquier tipo de empresa u organización se debe tratar de desarrollar las actividades en un entorno laboral saludable para que los trabajadores tengan un mayor rendimiento y además evitar o reducir los riesgos que puedan afectar a la salud o seguridad del trabajador.

2.5.3 Incidente laboral

Un incidente se puede considerar como cualquier acontecimiento que sin esperarse ni desearse pudiera ocasionar pérdidas de salud o lesiones a las personas, daños a los equipos o a la propiedad. Los incidentes materiales pueden transformarse en accidentes de trabajo en un momento puntual (Rosas, 2014).

Los incidentes deben ser atendidos a tiempo para evitar, mitigar o afrontar los riesgos y pérdidas que pueda traer en caso de que se materialicen.

2.5.4 Accidente laboral

Un accidente se puede definir según (Rodellar, 1998), como: “un suceso no deseado que ocasiona pérdidas a las personas, a la propiedad o a los procesos laborales” (p. 23).

Los accidentes pueden presentarse en dos modalidades:

- **Accidentes sin baja:** aquel en el cual el trabajador puede volver a su puesto de trabajo en la misma jornada laboral, aunque hubiera sufrido algún daño o lesión (Rosas, 2014).
- **Accidentes con baja:** se considera la lesión o daño que sufre un trabajador y a causa de esto no puede asistir a su puesto de trabajo por un periodo superior a un día (Rosas, 2014).

En base la información obtenida se puede considerar que todo accidente puede ser un incidente, ya que puede ocasionar pérdidas o daños, pero si no se ocasiona esto se sigue considerando como incidente.

2.5.5 Riesgo laboral

Según Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo, se entenderá como "riesgo laboral": “la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo” (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2006).

El riesgo laboral, son situaciones potenciales de peligro directa o indirectamente que pueden afectar al trabajador durante sus actividades, que pueden materializarse en daños concretos. Es decir, la probabilidad de perder la salud como consecuencia de las condiciones en que se desarrolla el trabajo” (POLIDRO, 2009).

Es fundamental tener un control del riesgo laboral que está presente en una empresa para poder evitar que se lleven a cabo y por ende tener que incurrir en gastos que pueden ser evitados.

2.5.6 Salud ocupacional

Se define como el conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos a los que se encuentra expuesto un trabajador, en cuanto a sufrir accidentes con el fin de prevenirlos, mitigarlos y afrontarlos (Centro Nacional de Registros, 2015).

La salud ocupacional es de gran importancia en una empresa, ya que si sus trabajadores se encuentran saludables tiene un mayor rendimiento y la empresa puede presentar una mayor competitividad en el mercado.

2.5.7 Ergonomía

“Conjunto de técnicas encargadas de adaptar el trabajo a la persona, mediante el análisis de puestos, tareas, funciones y agentes de riesgo psico-sociolaboral que pueden influir en la productividad del trabajador y trabajadora, y que se pueden adecuar a las condiciones de mujeres y hombres” (Centro Nacional de Registros, 2015).

La ergonomía es el “conjunto de disciplinas y técnicas orientadas a lograr la adaptación de los elementos y medios de trabajo al hombre, que tiene como finalidad hacer más efectiva las acciones humanas, evitando en lo posible la fatiga, lesiones, enfermedades y accidentes laborales” (Dirección General de Salud Ambiental, Dirección Ejecutiva de Salud Ocupacional y auspiciada por la OPS/OMS, 2005).

Es muy importante tener muy en alto la importancia de mantener nivel de ergonomía adecuado a través de la evaluación de puestos, tareas, funciones que se llevan a cabo en el trabajo para identificar los posibles riesgos para corregirlos o controlarlos de tal manera que permita a los trabajadores un desarrollo eficiente en sus actividades laborales.

2.5.8 Señalización

Hacen parte de las normas técnicas de seguridad industrial que permiten, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación del individuo a unas circunstancias específicas, donde se busca mantener una conciencia constante de la presencia de riesgos (Castro Santos & Leiro Monroy, s.f).

La señalización técnicamente es el “conjunto de estímulos que emite con antelación mínima, la actuación de aquel que los recibe frente a unas circunstancias que se pretende resaltar (Ruiz S. , 2007).

La señalización en una empresa es fundamental, ya que indica de una manera llamativa y de fácil comprensión diferentes advertencias o comunicados que se deben tener en mente para un buen desarrollo de los procesos y actividades desarrolladas.

Clasificación de la señalización

La señalización se divide principalmente en:

- **Señalización óptica:** La cual consiste en la utilización y apreciación de las formas y los colores mediante el sentido de la vista. Es la más destacada ya que es la más utilizada y efectiva.
- **Señalización acústica:** consiste en la emisión de señales sonoras codificadas mediante dispositivos apropiados, sin la intervención de la voz humana o sintética.
- **Señalización olfativa:** está basada en la difusión de olores predeterminados que son apreciados como una situación de peligro o riesgo.
- **Señalización táctil:** esta señalización se basa en la sensación percibida por el tacto de las personas, cuando éstas pasan de una superficie a otra de diferente material.

(Construmática, 2008)

Adicional a lo mencionado se puede recalcar que es importante colocar la señalética en lugares visible para todos los trabajadores, además es imprescindible dar a conocer que es lo que se trata de indicar con cada una de las señaléticas que se ubiquen en la organización.

Color	Significado	Indicaciones y precisiones
Rojo	Señal de prohibición Peligro-alarma Material y equipos de lucha contra incendios	Comportamientos peligrosos Alto, parada, dispositivo de desconexión de emergencia. Evacuación Identificación y localización
Amarillo o amarillo anaranjado	Señal de advertencia	Atención precaución, Verificación.
Azul	Señal de obligación	Comportamiento o acción específica. Obligación de utilizar un equipo de protección individual
Verde	Señal de salvamento o de auxilio Situación de seguridad	Puertas, salidas, pasajes, material puesto de salvamento o de socorro, locales. Vuelta a la normalidad

Figura 18. Colores y tipos de señalización

Recuperado de (Sanchez, 2016; Señales de Riesgos, Seguridad, Prohibición y Obligación)

2.6 MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

En materia de seguridad e higiene de los alimentos, se considera “manipulación de alimentos cualquier actividad empresarial en la que personas intervengan en aspectos como la preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, manipulación, venta, suministro o servicio de productos alimenticios destinados al consumidor” (Evan, 2009).

Manipular alimentos es un acto que todos realizamos sin importar del oficio que tenga una persona, ya que llevamos a cabo esta actividad bien sea como profesionales de la gastronomía, como amas de casa, entre otros. Muchas veces se cree que quienes preparan los alimentos son únicamente los operarios y supervisores de plantas, los chefs y cocineros en hoteles, confiterías o restaurantes, pero en realidad hay muchas personas que pueden contribuir diariamente a que los alimentos que consumimos tengan una calidad higiénica que permita evitar el peligro de contraer enfermedades. (OMS, 2006).

En base a la información obtenida se puede afirmar que en la planta es imprescindible tener mucho cuidado con el manejo de alimentos ya que estos son entregados a clientes y en caso de que no se diera un buen manejo o manipulación de los alimentos se puede traer consecuencias muy graves por lo que se recomienda:

- Mantener una buena higiene personal.
- No estornudar sobre los alimentos.
- En caso de tener una herida o corte en las manos usar la protección adecuada.
- Agrupar los alimentos de acuerdo con su naturaleza.
- Todos los alimentos deben estar perfectamente cubiertos.
- Estar atentos a las fechas de caducidad.
- Que los alimentos estén alejados de sustancias químicas.

(Dirección de Seguridad e Higiene , 2004)

2.6.1 Normas de higiene y manipulación de alimentos

Dentro de esta normativa que se presenta la siguiente:

En la **Constitución de la república del Ecuador** en su artículo 281, menciona que:

"La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente" (Asamblea Nacional del Ecuador , 2008, p.138).

En base a lo expuesto se puede mencionar que el estado está encargado de velar porque todos los ciudadanos tengan una alimentación saludable con el fin de mitigar enfermedades de transmisión alimentaria y lograr incorporar esta cultura de alimentación a toda la población ecuatoriana.

Manual de prácticas correctas de higiene y manipulación de alimentos en restaurantes/cafeterías: En la presente normativa se detallan las correctas prácticas de higiene y manipulación en la preparación de alimentos en beneficio de la salud de la población (Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, 2015).

Reglamento de buenas prácticas para alimentos procesados: Tiene conceptos útiles sobre la correcta manipulación de alimentos, las condiciones que debe tener el lugar donde se van a desarrollar las actividades, el estado adecuado del equipo y utensilios a utilizarse, higiene del personal y procesos adecuados para la manipulación de los alimentos (n/a, 2006).

Norma técnica sustitutiva de buenas prácticas de manufactura para alimentos procesados: Hace referencia al correcto uso de los equipos, utensilios y comportamiento que debe tener el personal en cuanto a Buenas Prácticas de Manufactura; finalmente disposiciones dirigidas a todas las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envasado, etiquetado, empaçado, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos procesados de consumo humano, en el territorio nacional (ARCSA, 2015).

2.7 MARCO LEGAL

Tabla 8

Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional

Norma	Descripción
Constitución del Ecuador	En la constitución del Ecuador en el Art. 326 Numeral: 5 se menciona que: Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, Seguridad, higiene y bienestar.
Instrumento Andino de seguridad y salud en el trabajo	En este reglamento se establecen normas fundamentales en materia de seguridad y salud en el trabajo como medidas de protección a los trabajadores que se menciona en el capítulo II, en el capítulo III se habla de las obligaciones que tiene el empleador para reducir los riesgos laborales y sus respectivas sanciones si no lo cumplen; Capítulo IV hace referencia a los derechos y obligaciones de los trabajadores como por ejemplo derecho a tener un ambiente adecuado y tienen la obligación de cumplir con las normas y reglamentos; en Capítulo V se habla sobre la garantía que tiene el trabajador con discapacidad ante riesgos laborales por parte del empleador.
Convenios OIT relacionados a la salud y seguridad en el trabajo ratificados por la republica del Ecuador	Entre los convenios que se han dado con respecto a la seguridad y salud ocupacional se encuentran los siguientes: C29: Convenio sobre el trabajo forzoso C81: Convenio sobre la inspección de trabajo C120: Convenio sobre a higiene C121: Convenio sobre las prestaciones en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales C148: Convenio sobre el medio ambiente de trabajo C152: Convenio sobre seguridad e higiene
Normas ISO 45001	La norma OHSAS 18001 establece los requisitos mínimos de las mejores prácticas en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinados a permitir que una organización controle sus riesgos y mejore su desempeño. Ayudan a reducir el número de accidentes, y disminuye el número de enfermedades profesionales bajando de esta manera costes y tiempos ligados a ellos.
Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo	En este reglamento se menciona a las instituciones que están encargadas de planear dirigir y controlar las normas de seguridad y salud en el trabajo como por ejemplo en el artículo 8 hace mención del Instituto de Normalización Ecuatoriano el cual se encarga de desarrollar las normas técnicas y códigos de prácticas para la normalización y homologación de medios de protección colectiva y personal. Se ejecuta procesos de implantación de normas y control de calidad de los citados medios de protección y asesorará a las diversas instituciones del país interesadas en la materia, en aspectos de normalización, códigos de prácticas, control y mantenimiento de medios de protección colectiva y personal. En el artículo 9 se habla sobre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional quien introducirá en sus programas de formación a nivel de aprendizaje, formación de adultos y capacitación de trabajadores, materias de seguridad e higiene ocupacional.
Código de trabajo	En el código de trabajo se menciona que el Ministerios de trabajo será el encargado de supervisar aspectos inherentes a contratación, pago de remuneraciones, beneficios sociales, seguridad y salud y demás.

Nota. Recuperado de (Asamblea Nacional del Ecuador , 2008; Concejo Consultivo Laboral Andino, 2005; Convenios OIT relacionados a la salud y seguridad en el trabajo ratificados por la republica del Ecuador; Normas OHSAS 18000, 2018; Comisión de legislación y codificación, 2015)

2.8 Matriz de riesgos

Es una herramienta muy eficaz que sirve para identificar los riesgos más significativos que se pueden presentar en los procesos de una organización. A través de esta matriz se mejorará el control de los riesgos y la seguridad de una organización (ISOTOLS, 2018).

Este instrumento permitirá realizar diagnóstico de toda la empresa evaluando la efectividad en la gestión de los riesgos operativos, y estratégicos que pueden generar algún impacto en la misión y visión.

Una matriz de riesgos se caracteriza por tener flexibilidad, sencillez, y de fácil entendimiento que permita realizar un diagnóstico objetivo de los factores de riesgo existentes (ISOTOLS, 2018).

Tabla 9

Pasos para la elaboración de una matriz de riesgos

Nº	Pasos para la elaboración de una matriz de riesgos
1	Asegurar el proceso a analizar.
2	Involucrar a todo el personal, en especial a aquellos que se encuentren expuestos al riesgo y sus representantes dentro de un esquema de trabajo.
3	Utilizar un enfoque sistemático que permita garantizar que los peligros y los riesgos reciben un tratamiento adecuado.
4	Establecer e identificar los peligros de importancia, sin minimizar u obviar lo que se considere de forma insignificante.
5	Observar lo que sucede de forma real y existe en el centro laboral, donde se tiene que incluir todas aquellas labores no rutinarias.
6	Incluir en el análisis a todos los empleados que se encuentren en riesgo, incluyendo al personal visitante y contratistas.
7	Reunir y compilar toda la información que se pueda.
8	Realizar un análisis e identificar los peligros significativos.
9	Evaluar el riesgo e identificar los controles que se basan en la jerarquía de los mismos.
10	Registrar siempre por escrito todo el proceso de matriz de riesgo, y llevar a cabo el seguimiento respectivo a los controles adoptados

Nota. Recuperado de (ISOTOLS, Matriz de riesgos, 2018)

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
Probabilidad	Baja	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
	Media	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	Alta	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Intolerable

Figura 19. Ejemplo de una matriz de impactos.
Recuperado de (Solé, 2012, p. 163)

2.8.1 Impacto

Se entiende por impacto a las derivaciones que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Estas a su vez modificaran el alcance de objetivos y el nivel en que lo hagan será proporcional a su impacto (Jasso, 2017).

El impacto es medido en términos de costes, para la salud, vidas humanas, daño a la imagen corporativa o cualquier otro factor que sea importante para la organización. El impacto va en el eje de las abscisas (Arellano, 2017).

2.8.2 Probabilidad

La probabilidad es la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado (Jasso, 2017) .

La probabilidad puede ser medida en porcentaje o en frecuencia La probabilidad va en el eje de las ordenadas.

2.8.3 Riesgo

El riesgo puede ser medida de forma cualitativa donde se establecen rangos o cuantitativa donde se asigna un índice a cada elemento de estudio.

Escala cualitativa

Probabilidad

- Cierto: probabilidad muy alta
- Probable: probabilidad alta
- Posible: probabilidad media
- Improbable: probabilidad baja
- Excepcional: sería especialmente raro que ocurriera

Impacto

- Catastrófico: pérdida de negocio o posibilidad de pérdida de vidas o lesiones graves
- Crítico: afección grave al negocio, posibilidad de lesiones moderadas
- Moderado: causarán problemas no significativos en el negocio, posibilidad de lesiones leves
- Marginal: muy poca influencia sobre el negocio, impacto leve
- Despreciable: prácticamente ninguna influencia negativa sobre el negocio, pueden dejarse sin mediar

(Arellano, 2017)

	Despreciable	Marginal	Moderado	Critico	Catastrófico
Cierto					
Probable					
Posible					
Improbable					
Excepcional					

Figura 20. Formato de impactos cualitativos.

Recuperado de (Arellano, 2017)

CAPITULO III

3 PROPUESTA

3.1 INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

La asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos), con su nombre comercial ASOPAKTA. Su matriz está situada en la ciudad de Tabacundo y cuenta con una planta auxiliar en la Parroquia La Esperanza.

Esta empresa, a pesar de su trayectoria y transformación no tiene definidos, políticas, estructuras, cargos y funciones del personal; ocasionando el desarrollo de las actividades de manera empírica, no documentadas formalmente; por ende, no existe una adecuada organización en la asociación. En cuanto a los diferentes procesos que se desarrollan en la asociación existe una serie de riesgos laborales a los que están expuestos sus trabajadores que no les permitirá realizar sus actividades de una manera segura y eficaz.

Por lo tanto se pretende implementar un manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional para ASOPAKTA con la finalidad de mejorar los procedimientos que se realizan en la asociación para mitigar riesgos laborales y especificar las funciones que debe llevar a cabo cada trabajador dentro de la asociación, promoviendo la eficiencia y eficacia en las operaciones.

A través de este manual se dejará constancia de la estructura organizacional de la asociación, desde el nivel directivo hasta el nivel operativo; se describirá las funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos. Además, se implementará políticas de seguridad y salud ocupacional, se propondrán normas para la manipulación de alimentos y se realizará un plan de evacuación que incluirá un cronograma de participación en simulacros. Finalmente se elaborará un cronograma de capacitación donde se dará a conocer los temas que conlleva en manual elaborado.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional para la asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN”, ubicada en Cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los respectivos cargos y funciones que se llevan a cabo en la asociación, detallando cada uno de ellos y representándolos en un organigrama funcional.
- Identificar y documentar los procesos que se llevan a cabo en la asociación
- Implementar políticas de seguridad y salud ocupacional
- Proponer normas para la manipulación de alimentos
- Elaborar un plan de evacuación en caso de siniestros.
- Proponer un cronograma de capacitación en temas de seguridad y salud ocupacional y temas administrativos.

3.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

*Asociación de Servicios de
Alimentación y Limpieza
Pakta Mirashun
“Creciendo Juntos”*



***MANUAL ADMINISTRATIVO Y DE
SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL***

Versión. 01



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	ANTECEDENTES.....	2
3.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5.	PERIODICIDAD.....	3
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
7.	BASE LEGAL.....	7
7.1.	ADMINISTRATIVA.....	7
7.2.	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	7
8.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
8.1.	MISIÓN	10
8.2.	VISIÓN	10
8.3.	POLÍTICA DE CALIDAD.....	10
8.4.	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	11
8.5.	ORGANIGRAMA DE PERSONAL.....	12
8.5.1.	DEFINICIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES	13
8.5.2.	PROPUESTA DE FIJACION DE SALARIOS.....	22
8.6.	MAPA DE PROCESOS	23
8.6.1.	DEFINIR EL OBJETIVO DEL ÁMBITO.....	24
8.6.2.	PROCESOS GOBERNANTES.....	25
8.6.3.	PROCESO PRODUCTIVO.....	32
8.6.4.	PROCESO DE APOYO.....	36
9.	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	41
9.1.	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.....	41
9.2.	PROPUESTA PARA LA FORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	44
9.3.	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	47
9.4.	PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	55
9.5.	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES	68
9.5.1.	ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	68
9.5.2.	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.....	69
9.5.3.	SEGURIDAD FRENTE A RIESGOS ELÉCTRICOS	70
9.5.4.	RIESGOS DE EXPLOSIÓN POR ACUMULACIÓN DE GAS.....	72
9.5.5.	MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.....	72
9.6.	ERGONOMÍA, POSTURAS Y MOVIMIENTOS ADECUADOS EN EL TRABAJO	73



9.7.	NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	75
9.7.1.	RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA.....	75
9.7.2.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAS PRIMAS.....	75
9.7.3.	PREPARACIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS INTERMEDIOS	76
9.7.4.	COCINADO DE LOS ALIMENTOS	76
9.7.5.	ALMACENAMIENTO DE PLATOS PREPARADOS	77
9.7.6.	EMPLATADO Y SERVICIO	77
9.8.	NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.....	77
9.8.1.	ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.....	77
9.8.2.	RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR.....	79
9.8.3.	HEMORRAGIAS.....	81
9.8.4.	HERIDAS Y QUEMADURAS	81
9.8.5.	DESMAYOS Y CONVULSIONES.....	82
9.9.	PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS	84
9.9.1.	MAPAS DE EVACUACIÓN.....	89
9.10.	FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTES	91
10.	PROPUESTA DE TEMAS DE CAPACITACIÓN.....	92



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento toma en consideración los requisitos legales referente a la parte Administrativa y de Seguridad y salud ocupacional que consta en la legislación ecuatoriana vigente. Contiene los aspectos más relevantes acordes con la situación actual de la Asociación PAKTA MIRASHUN.

El presente Manual detalla la estructura organizacional con sus respectivos cargos y funciones, además se encuentra documentados los procesos que se llevan a cabo. Se incorpora también los requisitos generales y específicos que deben cumplir los trabajadores en cuanto a la Seguridad y Salud Ocupacional; teniendo en cuenta todas las actividades que desempeña y realiza cada una de las personas que conforman la organización, y actividades relacionadas con la manipulación de alimentos, estado de las instalaciones, entre otros aspectos. Por consiguiente, se registra en el manual las normas que deberán ser de cumplimiento obligatorio, ya que tienen la finalidad de mejorar los procesos que se llevan a cabo dentro de la asociación para que las actividades que se realizan se desarrollen de manera eficaz y eficiente salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores.

Es preciso recalcar que este manual servirá como un instrumento para controlar y dar seguimiento internamente en la organización.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

2. ANTECEDENTES

La Asociación de Servicios de Alimentación y Limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos), con su nombre comercial ASOPAKTA; fue creada en el año 2012. Desde el año 2014 llegó a convertirse en una Asociación legalmente constituida. Actualmente se dedica a brindar el servicio de alimentación a centros infantiles en los cantones de Pedro Moncayo y Quito pertenecientes a la Provincia de Pichincha.

La Asociación se crea debido a que en los centros infantiles pertenecientes al cantón Pedro Moncayo se prohibió que las cocinas estuviesen dentro de las instalaciones por seguridad de los niños; por lo que las trabajadoras del área de cocina corrían el riesgo de quedar desempleadas. Viendo la problemática presentada decidieron juntarse diferentes trabajadoras del área provenientes de guarderías ubicadas en las parroquias de: Malchinguí, La Esperanza, Tocachi, Tupigachi, y Tabacundo para formar una asociación y brindar el servicio de alimentación de manera externa.

Su matriz está situada en la Ciudad de Tabacundo donde cuenta con dos instalaciones; la primera ubicada en el lugar mencionado y la segunda en la Parroquia La Esperanza. En Quito los centros infantiles se encargan de proporcionar el espacio adecuado a los miembros de la asociación para que desempeñen sus funciones con normalidad.

Al presente la Asociación cuenta con 29 socios y 20 trabajadores de los cuales todos laboran tanto en el servicio de limpieza y de cocina.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer directrices para el cumplimiento de aspectos administrativos y de Seguridad y Salud Ocupacional en la ejecución de los procesos que realiza cada uno de los trabajadores dentro de las plantas de la Asociación PAKTA MIRASHUN, con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo y fomentar una cultura organizacional y de seguridad y salud ocupacional.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual cubre a todas las áreas tanto administrativas como operativas, es decir, a todos los trabajadores que laboren dentro de la asociación.

5. PERIODICIDAD

La Periodicidad y revisión de este manual será cada 4 años debido a los cambios que puedan existir en la legislación y en forma extraordinaria a pedido de junta general de socios o si ocurrieren siniestros que no consten dentro lo estipulado en el manual.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente: Suceso no deseado que puede dar lugar a muerte o enfermedad, herida, daño u otra pérdida de salud.

Accidente de trabajo: un suceso no deseado que ocasiona pérdidas a las personas, a la propiedad o a los procesos laborales. Los accidentes pueden presentarse en dos modalidades:

- **Accidentes sin baja:** aquel en el cual el trabajador puede volver a su puesto de trabajo en la misma jornada laboral, aunque hubiera sufrido algún daño o lesión.
- **Accidentes con baja:** se considera la lesión o daño que sufre un trabajador y a causa de esto no puede asistir a su puesto de trabajo por un periodo superior a un día.

Acciones Sub estándar: Se definen como cualquier acción que se realiza o falta de acción, es decir cosas que no se hacen que pueden llevar a un accidente. Es la actuación personal indebida, que se desvía de los procedimientos o metodología de trabajo aceptados como correctos.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Se trata de acciones comunes que mayormente se realizan sin pensar, lo que podría ocasionar un accidente. Como ejemplo se puede tomar:

- La realización de trabajos no autorizados
- No dar aviso de las condiciones de peligro
- No utilizar los implementos de seguridad
- Utilizar herramientas o equipos peligrosos
- Adoptar posturas incorrectas en el trabajo
- Colocarse debajo de cargas suspendidas.

Ambiente de trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.

Cargo: Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.

Causas Inmediatas: Son síntomas que están dados por los actos y condiciones sub estándares.

Condiciones Sub estándar: Se definen como cualquier condición del ambiente laboral que puede contribuir a un accidente. Estas condiciones del ambiente de trabajo están conformadas por el espacio físico, herramientas, estructuras, equipos y materiales en general. Como por ejemplo:

- Pisos con manchas de aceite
- Líneas eléctricas sin conexión a tierra
- Caminos y señalizaciones en mal estado
- Aseo deficiente
- Iluminación y ventilación inadecuada

Condiciones de Trabajo: Cualquier característica del trabajo que pueda tener influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Quedan incluidas las características generales de locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro del trabajo; la naturaleza de los agentes físicos, y químicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

Entorno laboral: Es el conjunto de circunstancias tanto físicas como morales, que rodean a una persona o cosa; Es el espacio que compartimos con los diferentes miembros de la organización en los ambientes laborales.

Funciones: es el conjunto de las tareas de rutina o actividades llevadas a cabo por una persona.

Incidente: Suceso no esperado ni deseado que, no dando lugar a pérdidas de salud o lesiones a personas, pueda ocasionar daños a propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, perdidas de la producción o productividad, o aumento de las responsabilidades legales. Suceso que puede provocar un accidente o que tiene potencial para llegar a provocar un accidente.

Manual Organizacional: es un documento donde se registra de manera ordenada y sistematizada la información detallada sobre las atribuciones, estructura, funciones de las unidades administrativas que integran la independencia, los niveles jerárquicos, marco jurídico administrativo, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad, responsabilidad, descripción de puestos, y organigramas.

Manual de Seguridad y Salud Ocupacional: Es un documento propio de una empresa o entidad, ya que la misma es la que se encarga de desarrollar el manual de acuerdo a sus necesidades, presentado los riesgos generales y específicos de los puestos de trabajo que desarrollan actividades críticas que se llevan a cabo en la empresa, así como también medidas preventivas aplicables a la labor realizada

Manipulación de alimentos: cualquier actividad empresarial en la que personas intervengan en aspectos como la preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado,





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

almacenamiento, transporte, distribución, manipulación, venta, suministro o servicio de productos alimenticios destinados al consumidor

Organigrama: Es un gráfico que muestra la estructura orgánica interna y externa de una empresa, sus relaciones, niveles jerárquicos y principales funciones que desarrolla.

Prevención: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Riesgo Laboral: posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar el riesgo desde el punto de su gravedad se valoran conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño o la severidad del mismo.

Salud Ocupacional: la OMS la define como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

Seguridad laboral: condiciones y factores que afectan al bienestar de los trabajadores fijos, temporales, personal subcontratado, visitantes y cualquier otra persona en el emplazamiento del trabajo.

Señalización: conjunto de estímulos que pretenden condicionar, con la antelación mínima necesaria, la actuación de aquel que los recibe frente a unas circunstancias que se pretende resaltar.

Señal de seguridad: Es aquella que transmite un mensaje de seguridad en un caso particular, obtenida a base de la combinación de una forma geométrica, un color y un símbolo de seguridad. La señal de seguridad puede también incluir un texto (palabras, letras o números).

Siniestro: Se define como el daño o desgracia que sufren las personas o la propiedad, especialmente por muerte, incendio o naufragio.

Trabajador: Persona que realiza su actividad laboral por cuenta ajena en el ámbito de la empresa.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

7. BASE LEGAL

7.1. ADMINISTRATIVA

Entre las leyes que regulan las asociaciones se encuentran:

Ley orgánica para incentivos público privadas: la cual emite artículos que incluyen los miembros del comité y sus atribuciones, incentivos de la asociación publica privada, remisión de intereses, multas y recargos de las obligaciones patronales.

Ley orgánica de la economía popular y solidaria: Incluye normas para la regulación de la estructura interna del sector asociativo, acta constitutiva, reserva de denominación, requisitos.

Decreto número 193 el cual hace mención del derecho que se tiene de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, reconociendo todas las formas de sociedad como formas de expresión de la soberanía popular (Moreno, 2017).

Ley de economía popular y solidaria contiene normas generales como: características generales, constitución, asociados y organización interna, fondo social, integración, disolución y procedimiento.

7.2. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Normativa de manipulación de alimentos

En la **Constitución de la república del ecuador** en su artículo 281, menciona que:

"La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente" (Asamblea Nacional del Ecuador , 2008).

El Estado está encargado de velar porque todos los ciudadanos tengan una alimentación saludable con el fin de mitigar enfermedades de transmisión alimentaria

Manual de prácticas correctas de higiene y manipulación de alimentos en restaurantes/cafeterías: En la presente normativa se detallan las correctas prácticas de higiene





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

y manipulación en la preparación de alimentos en beneficio de la salud de la población (Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, 2015).

Reglamento de buenas prácticas para alimentos procesados: Tiene conceptos útiles sobre la correcta manipulación de alimentos, las condiciones que debe tener el lugar donde se van a desarrollar las actividades, el estado adecuado del equipo y utensilios a utilizarse, higiene del personal y procesos adecuados para la manipulación de los alimentos (n/a, Reglamento de buenas Prácticas para alimentos procesados, 2006).

Norma técnica sustitutiva de buenas prácticas de manufactura para alimentos procesados: Hace referencia al correcto uso de los equipos, utensilios y comportamiento que debe tener el personal en cuanto a Buenas Prácticas de Manufactura; finalmente disposiciones dirigidas a todas las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envasado, etiquetado, empaçado, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos procesados de consumo humano, en el territorio nacional (ARCSA, 2015).





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional

Norma	Descripción
Constitución del Ecuador	En la constitución del Ecuador en el Art. 326 Numeral: 5 se menciona que: Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, Seguridad, higiene y bienestar.
Instrumento Andino de seguridad y salud en el trabajo	En este reglamento se establecen normas fundamentales en materia de seguridad y salud en el trabajo como medidas de protección a los trabajadores que se menciona en el capítulo II, en el capítulo III se habla de las obligaciones que tiene el empleador para reducir los riesgos laborales y sus respectivas sanciones si no lo cumplen; Capítulo IV hace referencia a los derechos y obligaciones de los trabajadores como por ejemplo derecho a tener un ambiente adecuado y tienen la obligación de cumplir con las normas y reglamentos; en Capítulo V se habla sobre la garantía que tiene el trabajador con discapacidad ante riesgos laborales por parte del empleador.
Convenios OIT relacionados a la salud y seguridad en el trabajo ratificados por la republica del Ecuador	Entre los convenios que se han dado con respecto a la seguridad y salud ocupacional se encuentran los siguientes: C29: Convenio sobre el trabajo forzoso C81: Convenio sobre la inspección de trabajo C120: Convenio sobre a higiene C121: Convenio sobre las prestaciones en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales C148: Convenio sobre el medio ambiente de trabajo C152: Convenio sobre seguridad e higiene
Normas ISO 45001	La norma OHSAS 18001 establece los requisitos mínimos de las mejores prácticas en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinados a permitir que una organización controle sus riesgos y mejore su desempeño. Ayudan a reducir el número de accidentes, y disminuye el número de enfermedades profesionales bajando de esta manera costes y tiempos ligados a ellos.
Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo	En este reglamento se menciona a las instituciones que están encargadas de planear dirigir y controlar las normas de seguridad y salud en el trabajo como por ejemplo en el artículo 8 hace mención al Instituto de Normalización Ecuatoriano el cual se encarga de desarrollar las normas técnicas y códigos de prácticas para la normalización y homologación de medios de protección colectiva y personal. Se ejecuta procesos de implantación de normas y control de calidad de los citados medios de protección y asesorará a las diversas instituciones del país interesadas en la materia, en aspectos de normalización, códigos de prácticas, control y mantenimiento de medios de protección colectiva y personal. En el artículo 9 se habla sobre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional quien introducirá en sus programas de formación a nivel de aprendizaje, formación de adultos y capacitación de trabajadores, materias de seguridad e higiene ocupacional.
Código de trabajo	En el código de trabajo se menciona que el Ministerios de trabajo será el encargado de supervisar aspectos inherentes a contratación, pago de remuneraciones, beneficios sociales, seguridad y salud y demás.

Nota. Recuperado de (Asamblea Nacional del Ecuador , 2008; Concejo Consultivo Laboral Andino, 2005; Convenios OIT relacionados a la salud y seguridad en el trabajo ratificados por la republica del Ecuador; Normas OHSAS 18000, 2018; Comisión de legislación y codificación, 2015)





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8.1. MISIÓN

“Somos una organización de hombres y mujeres, que prestan los servicios de alimentación y limpieza a entidades públicas y privadas en todo el país, basados en una filosofía de calidad, precio justo y competitividad; además de propender la ley orgánica de Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario”

8.2. VISIÓN

“La asociación “ASOPAKTA” será en el 2022 una organización con buen rendimiento, procesos ágiles, flexibles a los cambios y con asociados comprometidos a brindar un servicio de calidad y calidez”

8.3. POLÍTICA DE CALIDAD

Quienes integren la asociación “ASOPAKTA”, nos comprometemos a trabajar para brindar confianza, excelente calidad y servicio y administrar los recursos con absoluta transparencia, buscando siempre la mejora continua en beneficio de la organización.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Asociación Pakta Mirashun, dedicada a la prestación de los servicios de alimentación y limpieza, considera que el personal que labora en la organización es un elemento indispensable por ende su seguridad es muy importante para la asociación.

La Asociación “ASOPAKTA”, se compromete a proporcionar un ambiente seguro y saludable para sus trabajadores y a preservar el medio ambiente, el lugar de trabajo y a proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades, por lo que aplicará toda la normativa vigente en el país referente a la administración y seguridad y salud ocupacional.

El trabajador tendrá como responsabilidad seguir las políticas y medidas de seguridad y salud establecidas para su protección.

El Manual en lo que se refiere a seguridad y salud ocupacional, guiará a los trabajadores de la asociación en la detección, prevención y control de riesgos, evitando incidentes como accidentes derivados de las actividades que se llevan a cabo en la asociación y las condiciones de las plantas.

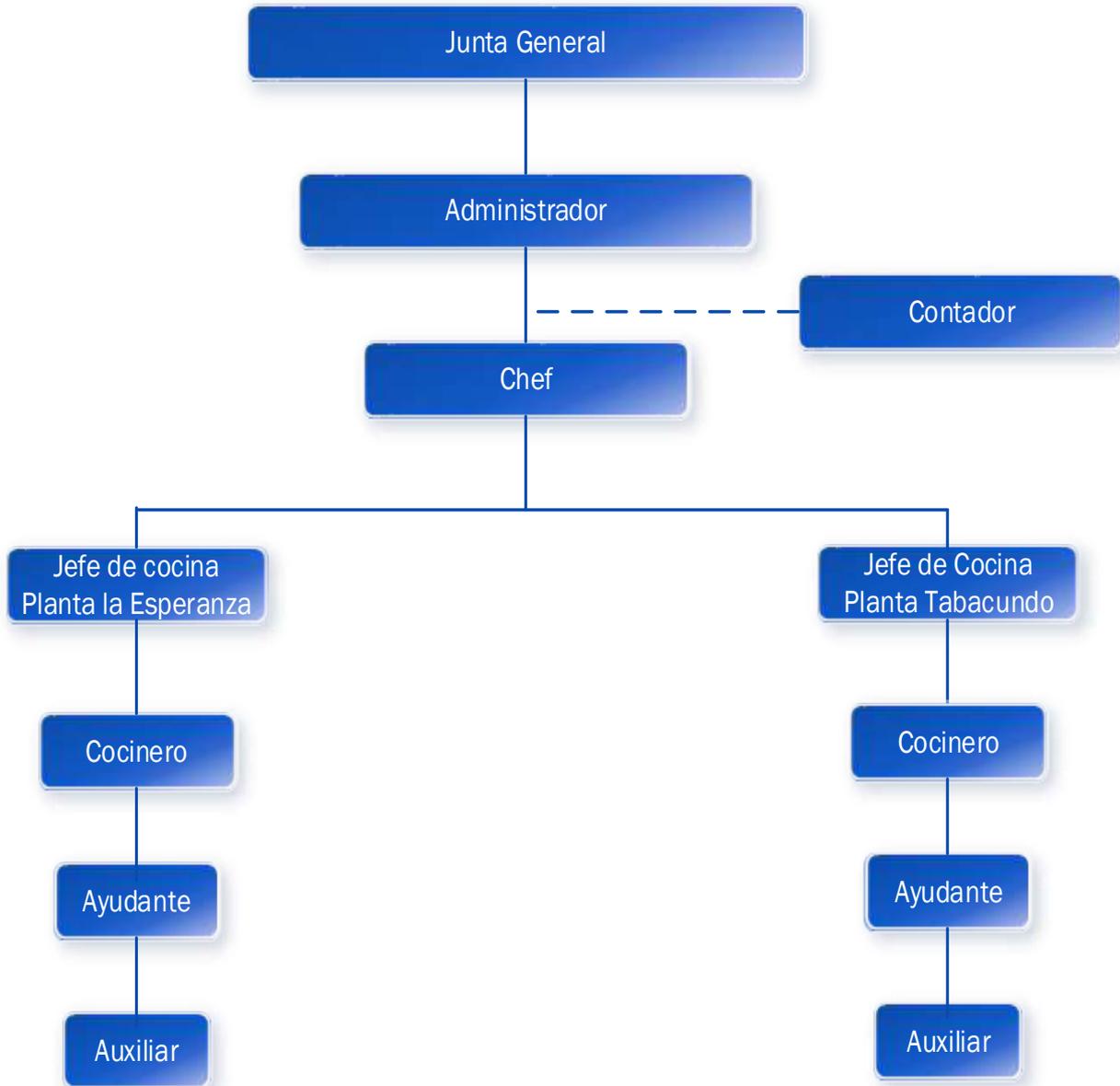
La Asociación se compromete a proveer todos los recursos ya sean humanos, económicos y materiales necesarios para dar cumplimiento a la presente política.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.5. ORGANIGRAMA DE PERSONAL



	Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
	Área: Toda la Asociación	Versión	01
	Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.5.1. DEFINICIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

	PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A)		Versión: 01
			Fecha de elaboración: 18/05/2018
1. CARGO	ADMINISTRADOR (A)		
Dependencia Jerárquica	Junta General de Socios		
Subordinados:	Todos los colaboradores de la asociación		
Horario de Trabajo	Distribuido de acuerdo con las necesidades de la asociación		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el trabajo de la Asociación “PAKTA MIRASHUN”, siguiendo los lineamientos establecidos por la Junta General de Socios con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas, por ende logrando un mayor desarrollo de la asociación.			
3. NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Contabilidad, finanzas y carreras afines.			
4. COMPETENCIAS DEL CARGO			
4.1. Competencias Generales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Comunicación asertiva • Ética • Liderazgo • Iniciativa • Innovación • Responsabilidad • Respeto • Trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales 			
4.2. Competencias Específicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Visión de negocios • Planificación Estratégica • Conocimientos de Administración • Conocimientos sobre Costos • Interpretación de Estados Financieros • Capacidades de Procesos de Producción • Conocimientos sobre Ley Trabajo • Manejo de paquetes de cómputo 			





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

5. FUNCIONES

- Planificar y presentar a la Junta los objetivos de la asociación.
- Administrar la asociación, esto incluye la gestión de los negocios y supervisar al personal a cargo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas y metas definidas en objetivos.
- Elaborar y presentar un plan estratégico.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos del país según actividades que realiza la asociación.
- Involucrarse en temas sobre la selección, contratación y capacitación del personal.
- Analizar la situación financieramente, administrativa y laboral de forma constante en la asociación.
- Evaluar los negocios de la asociación constantemente, buscando nuevas oportunidades de negocio, minimizando riesgos actuales y futuros, determinar los mejores modelos de negocios para optimizar la rentabilidad de los negocios.
- Revisión y presentación de los Estados Financieros a la junta de socios.
- Elaboración de presupuestos, proyecciones y el control de su adecuada ejecución.
- Supervisión de las cuentas bancarias, conciliación de cuentas y desembolso de dineros para el pago a proveedores y asociados.
- Verificación y seguimiento de la adecuada elaboración de las facturas y proformas.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando el presidente de esta se lo indique, además debe participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea de socios.
- Custodiar y mantener todos los bienes de la propiedad de la Asociación.
- Gestionar y presentar a la Junta un plan de capacitaciones para los colaboradores de la asociación, con el fin de conseguir su aprobación.
- Demás funciones asignadas por la Jefatura inmediata.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

	PERFIL DEL CHEF	Versión: 01
		Fecha de elaboración: 18/05/2018
1. CARGO	CHEF	
Dependencia Jerárquica	Administrador	
Subordinados:	Cocineros, Ayudantes de Cocina y Auxiliares de cocina de las todas las plantas y centros infantiles.	
Horario de Trabajo	Distribuido de acuerdo con las necesidades de la asociación	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las tareas propias del área de cocina de las Plantas y Centros infantiles donde labora la Asociación “PAKTA MIRASHUN”, con el objetivo de lograr eficiencia y eficacia en la realización de las actividades.		
3. NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Gastronomía		
4. COMPETENCIAS DEL CARGO		
4.1 Competencias Generales		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Liderazgo • Iniciativa • Innovación • Responsabilidad • Respeto • Trabajo en equipo • Toma de decisiones 		
4.2 Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer sobre la administración de recursos humanos y materiales utilizados en la producción gastronómica. • Estar al tanto de técnicas culinarias de materias primas e insumos requeridos para la producción. • Manejar técnicas de montaje de platos fuertes, buffet y líneas de servicio. • Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina. • Dominio de normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina. 		





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

5. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción gastronómica en las plantas.
- Supervisar y controlar la higiene de las materias primas e insumos a utilizar en la producción.
- Tener conocimiento sobre el manejo de servicios de comedores y salones
- Organizar, dirigir, coordinar e instruir el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar controles de materiales y equipos de uso que estén bajo su responsabilidad en los centros infantiles y en las plantas.
- Realizar pedidos de materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utensilios de cocina, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

	PERFIL DEL JEFE DE COCINA	Versión: 01
		Fecha de elaboración: 18/05/2018
1. CARGO	JEFE DE COCINA	
Dependencia Jerárquica	Chef	
Subordinados:	Cocineros, Ayudantes de Cocina y Auxiliares de cocina de su respectiva planta.	
Horario de Trabajo	Distribuido de acuerdo con las necesidades de la asociación	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las tareas propias del área de cocina perteneciente a la Asociación "PAKTA MIRASHUN".		
3. NIVEL ACADÉMICO: Primaria		
4. COMPETENCIAS DEL CARGO		
4.1. Competencias Generales		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Liderazgo • Iniciativa • Innovación • Responsabilidad • Respeto • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Resistente, para estar de pie por largo tiempo 		
4.2. Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: Primaria • Conocimientos básicos en gastronomía. • Conocimientos sobre nutrición. • Aplicar normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina. • Aplicar técnicas culinarias a materias primas e insumos requeridos para la producción. • Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina. • Facilidad de aprendizaje 		





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

5. FUNCIONES

- Realizar de manera cualificada la planificación, organización y control de todas las tareas propias del área de cocina
- Organizar, dirigir, coordinar e instruir el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar controles de materiales y equipos de uso que estén bajo su responsabilidad en los centros infantiles y en las plantas.
- Participar en la elaboración de los menús.
- Realizar pedidos de materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utensilios de cocina, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
- Coordinar y supervisar la entrega de los alimentos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

	PERFIL DEL COCINERO (A)	Versión: 01
		Fecha de elaboración: 18/05/2018

1. CARGO	COCINERO (A)
Dependencia Jerárquica	Jefe de Cocina
Subordinados:	Ayudantes y Auxiliares de Cocina
Horario de Trabajo	Distribuido de acuerdo con las necesidades de la asociación

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar los alimentos según el menú encargado por el jefe de cocina, cumpliendo las respectivas normas de higiene personal y manipulación de alimentos.

3. NIVEL ACADÉMICO: Primaria**4. COMPETENCIAS DEL CARGO****4.1. Competencias Generales**

- Comunicación asertiva
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Resistente, para estar de pie por largo tiempo.

4.2. Competencias Específicas

- Conocimientos básicos en gastronomía.
- Conocimiento sobre nutrición.
- Normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina.
- Aplicar técnicas culinarias a materias primas e insumos requeridos para la producción.
- Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina.

5. FUNCIONES

- Preparación de los materiales e insumos a utilizar.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes en el lugar de trabajo.
- Demás funciones asignadas por la Jefatura inmediata.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

	PERFIL DEL AYUDANTE DE COCINA	Versión: 01
		Fecha de elaboración: 18/05/2018

1. CARGO	AYUDANTE DE COCINA
Dependencia Jerárquica	Cocinero
Subordinados:	Auxiliar de cocina
Horario de Trabajo	Distribuido de acuerdo a las necesidades de la asociación
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Ayudar a los chefs o cocineros en la preparación de alimentos	
3. NIVEL ACADÉMICO: Primaria	
4. COMPETENCIAS DEL CARGO	
4.1. Competencias Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser activo. • Organizado • Capacidad para trabajar bajo presión en periodos que se presenten. • Trabajar en equipo • Trabajar con rapidez. • Habilidad con el uso de las manos y los dedos. • Resistente, para estar de pie por largo tiempo. 	
4.2. Competencias Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de cargas • Manipulación de alimentos • Higiene y Seguridad en el Trabajo. 	
5. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al cocinero(a) en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos. • Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes en el lugar de trabajo. • En caso de que sea necesario, reemplaza esporádicamente al cocinero(a) en ausencia temporal. • Almacenamientos de alimentos 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

	PERFIL DEL AUXILIAR DE COCINA	Versión: 01
		Fecha de elaboración: 18/05/2018

1. CARGO	AYUDANTE DE COCINA
Dependencia Jerárquica	Cocinero, Ayudante de cocina
Subordinados:	Ninguno
Horario de Trabajo	Distribuido de acuerdo a las necesidades de la asociación

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la distribución de alimentos y mantener la cocina y todos los utensilios de cocina limpios y ordenados.

3. NIVEL ACADÉMICO: Primaria

4. COMPETENCIAS DEL CARGO

4.1. Competencias Generales

6. Ser activo.
7. Organizado
8. Capacidad para trabajar bajo presión en periodos que se presenten.
9. Trabajar en equipo
10. Trabajar de manera rápida y eficiente.

4.2. Competencias Específicas

- Conocimiento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Cuidado, manejo y limpieza de vajillas.
- Manejo de implementos de limpieza
- Manejo de cargas

5. FUNCIONES

- Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones.
- Recoge todos los utensilios sucios y organizarlos.
- Mantener limpia y ordenada la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, y lugares de distribución, etc.
- Secar y guardar los instrumentos en el lugar correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.5.2. PROPUESTA DE FIJACION DE SALARIOS

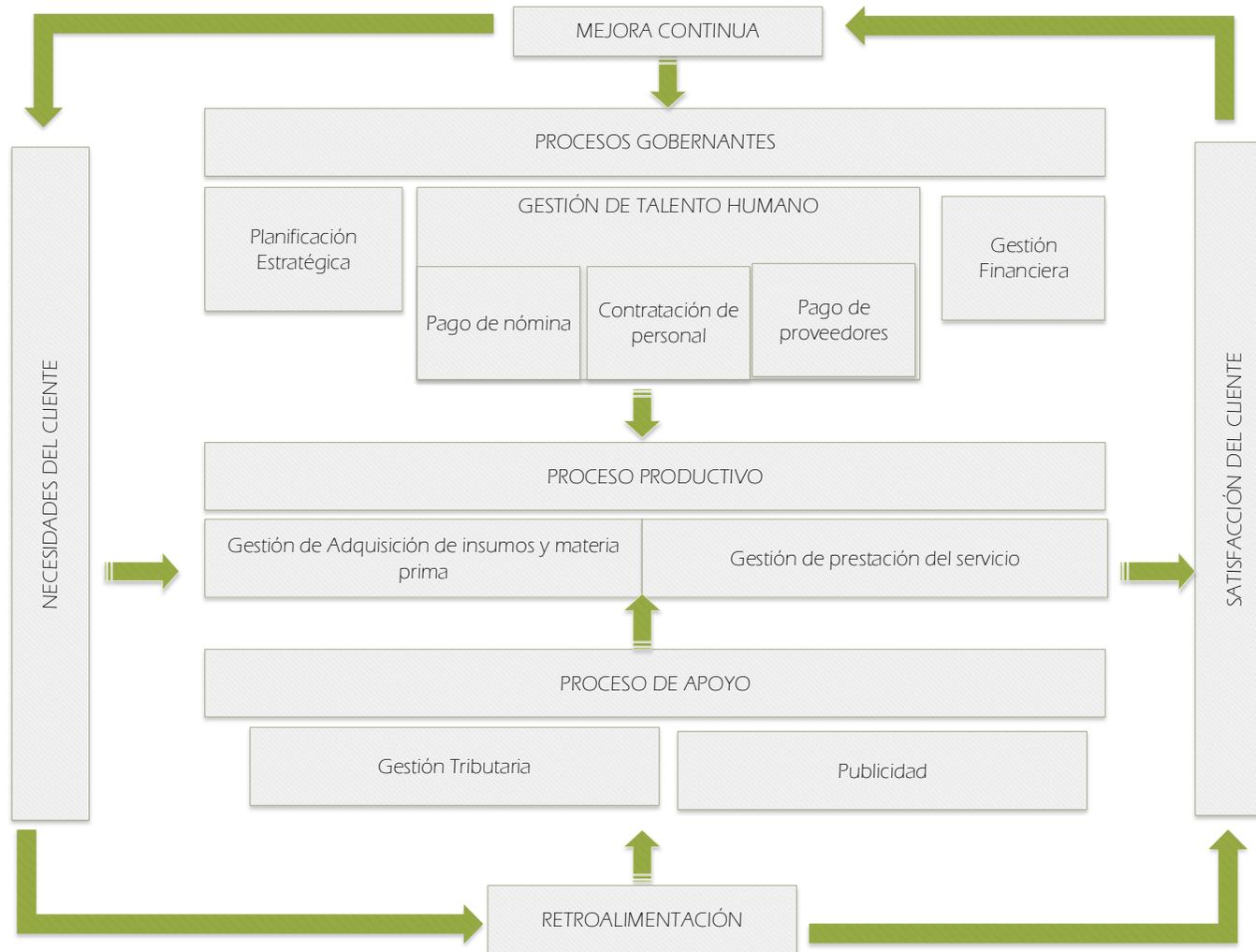
Propuesta de salarios para la Asociación “PAKTA MIRASHUN”	
MODALIDAD	ESPECIFICACIONES
EN CASO DE ROTACIÓN DE PERSONAL EN LAS PLANTAS	En caso de que exista rotación de personal los montos salariales que perciban los trabajadores serán los mismos para todos de acuerdo a su cargo. Considerando que van a tener una misma carga de trabajo.
EN CASO DE PUESTOS FIJOS	En caso de establecer un puesto fijo para cada trabajador se establecerá un monto salarial de acuerdo a la carga laboral que exista en cada uno de los lugares en los que se realice las actividades, de igual manera considerando el cargo que se desempeña.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.6. MAPA DE PROCESOS





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.6.1. DEFINIR EL OBJETIVO DEL ÁMBITO

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL ÁMBITO	ALCANCE
Planificación estratégica	Ordenar y asignar, los recursos de la asociación, con el fin de anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones de los oponentes.	Todas las actividades que se llevan a cabo en la asociación.
Pago de nómina	Controlar la liquidación del pago de sueldos y salarios.	Comienza cada vez que se inicia un periodo de pago con el reporte de ingreso de novedades del personal y termina con el pago del salario al empleado.
Contratación de personal	Contar con un instrumento que sirva de guía en la introducción de nuevo personal a la asociación.	Desde el inicio de la contratación hasta la inducción del personal.
Pago a proveedores	Controlar el pago de los insumos requeridos por la asociación.	Comienza cada fin de mes con la revisión de facturas y termina con la transacción realizada.
Gestión Financiera	Administrar los recursos que se tienen en la asociación para asegurar que sean suficientes para cubrir los gastos que se efectúan en la asociación.	Todas las actividades que se llevan a cabo en la asociación.
Gestión de adquisición de insumos	Establecer los mecanismos necesarios para la obtención de los insumos de manera sistemática y correcta.	Inicia desde que se emite la solicitud de compra y termina cuando se entrega los insumos a las áreas correspondientes.
Gestión de prestación del servicio	Realizar la prestación del servicio a los usuarios a través de la transformación de los insumos respetando las normas de manipulación de alimentos.	Inicia con la recepción del pedido y culmina con la limpieza del lugar donde se sirvió los alimentos.
Gestión Tributaria	Registrar la actividad económica de la organización, para cumplir con las obligaciones tributarias que exige la legislación actual.	Inicia desde que se solicita la documentación necesaria para la declaración tributaria hasta que se efectuó la misma.
Publicidad	Dar a conocer a los clientes actuales y potenciales los productos y servicios que se desarrollan en la asociación.	Inicia desde el establecimiento de objetivos publicitarios hasta la evaluación de resultados.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.6.2. PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.1. DESCRIPCIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Planificación	Planificar (Estrategias para cumplir con los propósitos a corto mediano y largo plazo)	Junta de Socios Administrador/(a)	No existe un tiempo establecido debido a que es un procedimiento que se realiza de acuerdo con las necesidades de la asociación.
	Organizar (Estratégicamente los elementos humanos y materiales dentro de los planes y objetivos planificados)	Junta de Socios Administrador/(a)	
	Dirigir (Lo planeado para obtener los resultados deseados)	Administrador/(a)	
	Controlar que las actividades se estén cumpliendo de acuerdo con los planificado corrigiendo cualquier desviación.	Administrador/(a)	





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

2. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

2.1. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
Gestión Financiera	Identificar las necesidades de la empresa (inversiones, pagos de nómina, elaboración de presupuesto)	Junta de Socios Administrador/(a)	No existe un tiempo establecido debido a que es un procedimiento que se realiza de acuerdo con las necesidades de la asociación.
	Analizar y clasificar información	Administrador/(a)	
	Verificar y documentar acciones de mejora	Junta de Socios Administrador/(a)	

3. PROCESO DE PAGO DE NÓMINA

3.1. DESCRIPCIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Pago nómina	Verificar la nómina actual del personal	Administrador/(a)	1 hora
	Recibir reporte de novedades (deducciones)	Administrador/(a)	5 horas
	Ingresar novedades	Administrador/(a)	2 horas
	Generar nómina	Administrador/(a)	2 horas
	Revisión de nómina	Administrador/(a)	2 horas
	Generar comprobante de pago	Administrador/(a)	2 horas
	Pagar nómina	Administrador/(a)	4 horas
	Generar soporte de pago	Administrador/(a)	3 horas
	Generar reportes y entregar soportes para archivo	Administrador/(a)	2 horas
		TOTAL	23 Horas





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

3.3 FLUJOGRAMA PROCESO PAGO DE NÓMINA



TIEMPO ESTIMADO DURACIÓN DEL PROCESO : 23 HORAS





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

4. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

4.1. DESCRIPCIÓN

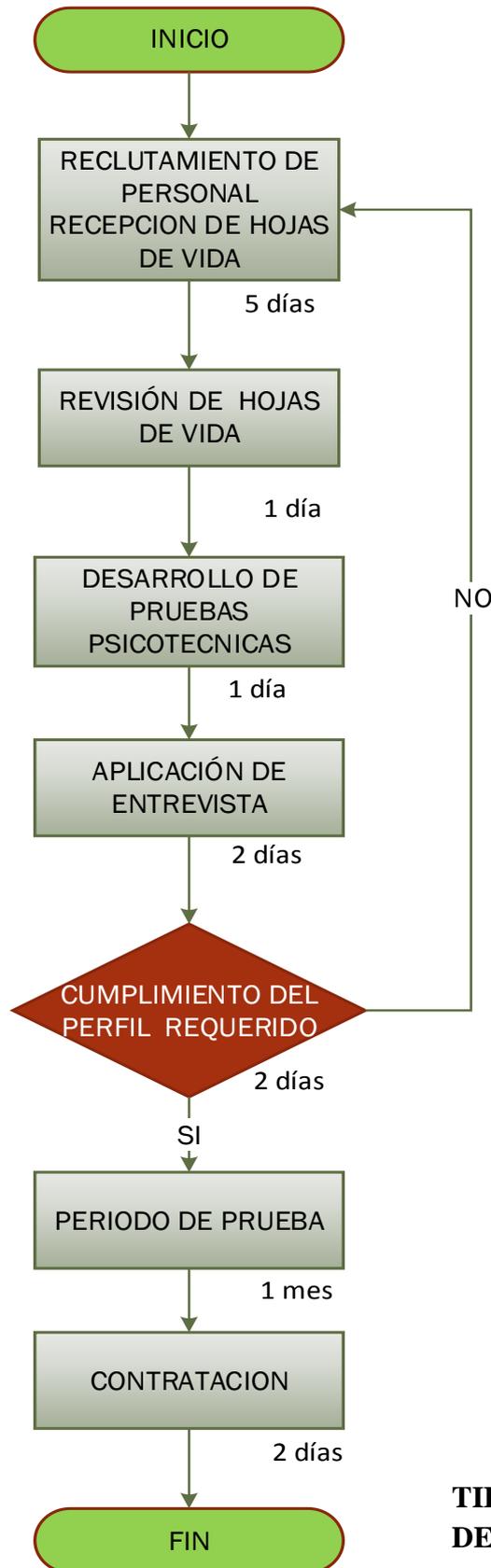
PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Contratación de personal	Reclutamiento de personal (Anunciar en los medios de comunicación), recepción de hojas de vida	Junta de socios/ Administrador/(a)	5 días
	Revisar hojas de vida recolectadas	Administrador/(a)	1 día
	Realizar pruebas psicotécnicas	Administrador/(a)	1 día
	Entrevistar	Administrador/(a)	2 días
	Cumplimiento del perfil requerido (elegir el trabajador indicado)	Administrador/(a)	2 días
	Periodo de prueba	Administrador/(a)	1 mes
	Contratación	Administrador/(a)	2 días
		TOTAL	1 mes y 13 días





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

4.3. FLUGOGRAMA DE PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL



TIEMPO ESTIMADO DURACIÓN DEL PROCESO: 1 MES Y 13 DÍAS





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

4.1. DESCRIPCIÓN

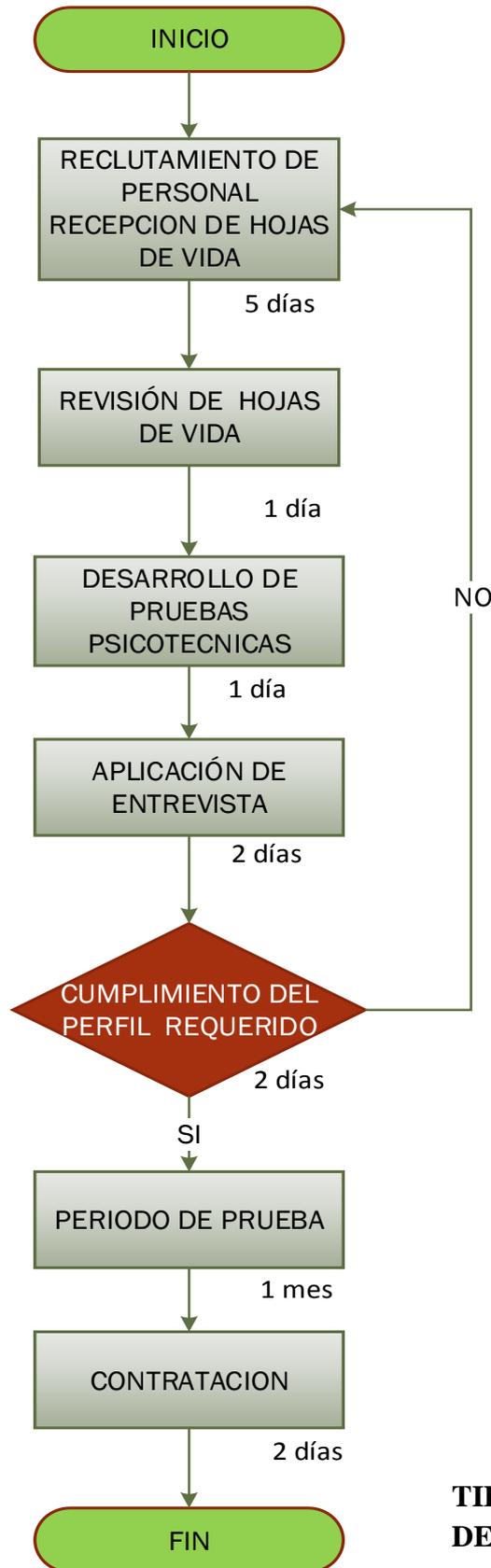
PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Pago a proveedores	Adquisición de facturas mensuales de compras de cada uno de los proveedores	Junta de socios/ Administrador/(a)	5 días
	Revisión de los datos de la Factura	Administrador/(a)	1 día
	Realización de la orden de pago	Administrador/(a)	1 día
	Verificación de la orden de pago	Administrador/(a)	2 días
	Envío de la transacción	Administrador/(a)	2 días
	Copia de la orden de pago	Administrador/(a)	1 mes
	Archivo de la factura con la copia de la orden de pago	Administrador/(a)	2 días
		TOTAL	1 mes y 13 días





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

4.3. FLUGOGRAMA DE PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL



TIEMPO ESTIMADO DURACIÓN DEL PROCESO: 1 MES Y 13 DÍAS





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.6.3. PROCESO PRODUCTIVO

1. PROCESO DE ENTRADA - ADQUISICIÓN DE INSUMOS

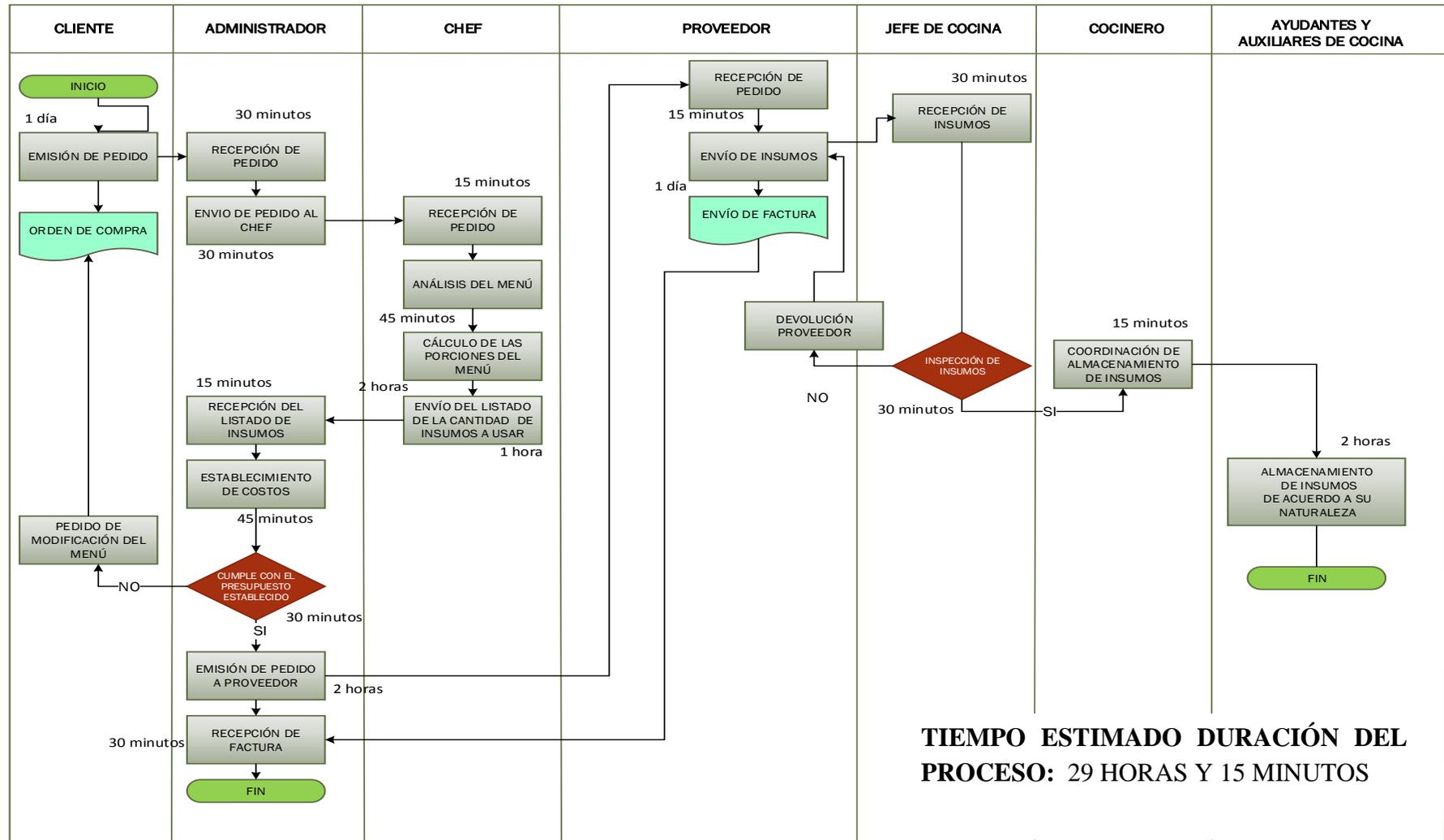
1.1. DESCRIPCIÓN

PROCESOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Adquisición de insumos	Emisión del pedido	Cliente	8 horas
	Recepción y envío del pedido	Administrador/(a)	1 hora
	Recepción de pedido y análisis del menú	Chef	1 hora
	Cálculo de las porciones del menú	Chef	2 horas
	Envío del listado de insumos a utilizar	Chef	1 hora
	Recepción del listado de insumos y establecimiento de costos	Administrador/(a)	1 hora
	Cumplimiento con el presupuesto establecido	Administrador/(a)	30 minutos
	Emisión de pedido a proveedor	Administrador/(a)	2 horas
	Recepción de pedido	Proveedor	15 minutos
	Envío de insumos y factura	Proveedor	8 horas 30 minutos
	Recepción de insumos e inspección de insumos	Jefe de cocina	1 hora
	Coordinación de almacenamiento de insumos	Cocinero	1 hora
	Almacenamiento de insumos de acuerdo con su naturaleza	Ayudantes y auxiliares	2 hora
		TOTAL	29 horas y 15 minutos





1.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ENTRADA - ADQUISICIÓN DE INSUMOS





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

2. PROCESO DE AGREGACIÓN DE VALOR Y SALIDA - PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. DESCRIPCIÓN

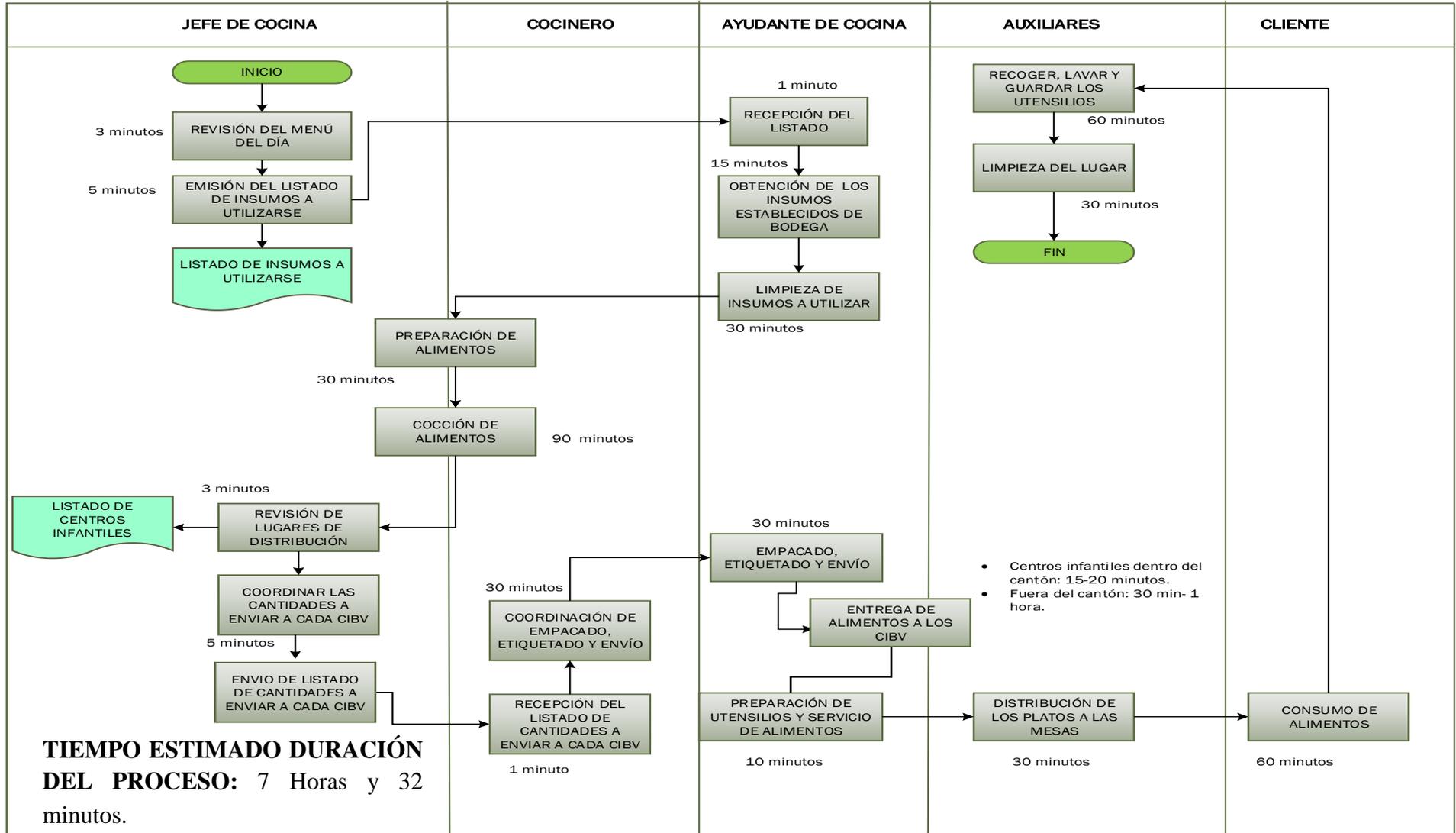
PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Prestación del servicio	Revisión del menú del día y emisión del listado de insumos a utilizar	Jefe de cocina	8 minutos
	Recepción del listado	Ayudante de Cocina	1 minuto
	Obtención de los insumos necesarios que se encuentran en bodega.	Ayudante de Cocina	15 minutos
	Limpieza de materiales a utilizar	Ayudante de Cocina	30 minutos
	Preparación de alimentos y cocción de alimentos	Jefe de Cocina Cocinero	2 horas
	Revisión de lugares de distribución y coordinación de las cantidades a enviar a cada centro infantil	Jefe de cocina	8 minutos
	Envío del listado de cantidades a enviar a cada CIBV.	Jefe de cocina	1 minuto
	Recepción del listado de cantidades a enviar a cada CIBV y coordinación de empacado etiquetado y envío de alimentos	Cocinero	31 minutos
	Empacado etiquetado y envío	Ayudante de cocina	15 minutos
	Entrega de alimentos a los centros infantiles	Ayudante y Auxiliar de cocina	15-20 minutos dentro del cantón 30 min- 1 hora fuera del cantón
	Preparación de utensilios y servicio de alimentos	Ayudante de cocina	10 minutos
	Distribución de los platos a las mesas	Auxiliar de cocina	30 minutos
	Consumo de alimentos	Cliente	60 minutos
	Recogido lavado y guardado de los utensilios	Auxiliar de Cocina	60 minutos
	Limpieza del lugar	Auxiliar de Cocina	30 minutos
	TOTAL APROXIMADO	7 HORAS 32 MINUTOS	





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

2.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO AGREGACIÓN DE VALOR Y SALIDA –PRESTACIÓN DEL SERVICIO





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

8.6.4. PROCESO DE APOYO

1. PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

1.1.DESCRIPCIÓN

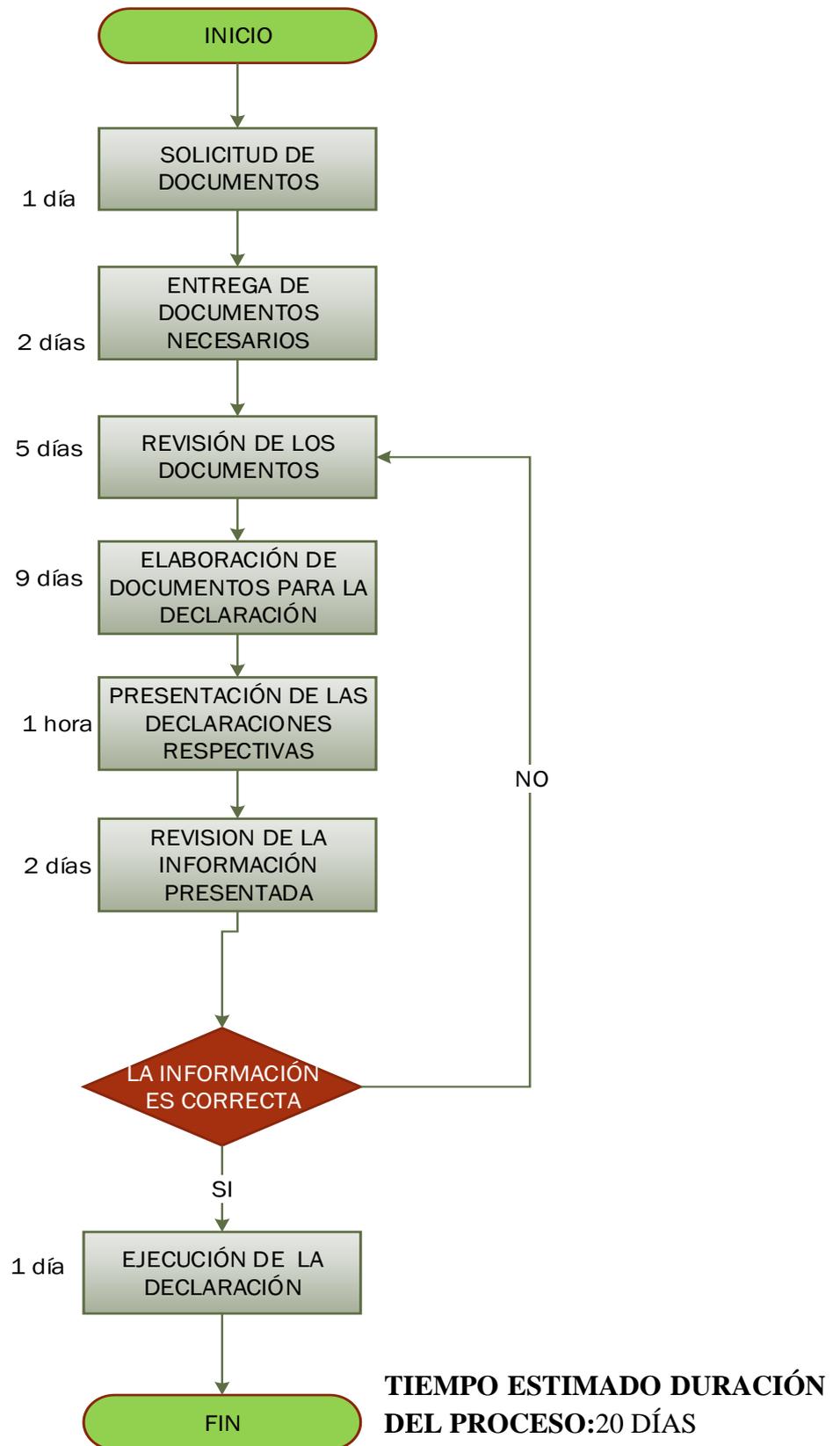
PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Gestión Contable	Solicitud documentos (Facturas, notas de venta, etc.)	Contador	1 día
	Entrega de documentos necesarios	Administrador(a)	2 días
	Revisión los documentos	Contador	5 días
	Elaboración de documentos para la declaración	Contador	9 días
	Presentación de resultados	Contador	1 hora
	Revisión de la información Presentada	Administrador(a)	2 días
	Ejecución de la declaración	Contador	1 día
		TOTAL	20 días





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

1.2. FLUGOGRAMA DE PROCESO GESTIÓN CONTABLE





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

2. PROCESO DE PUBLICIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN

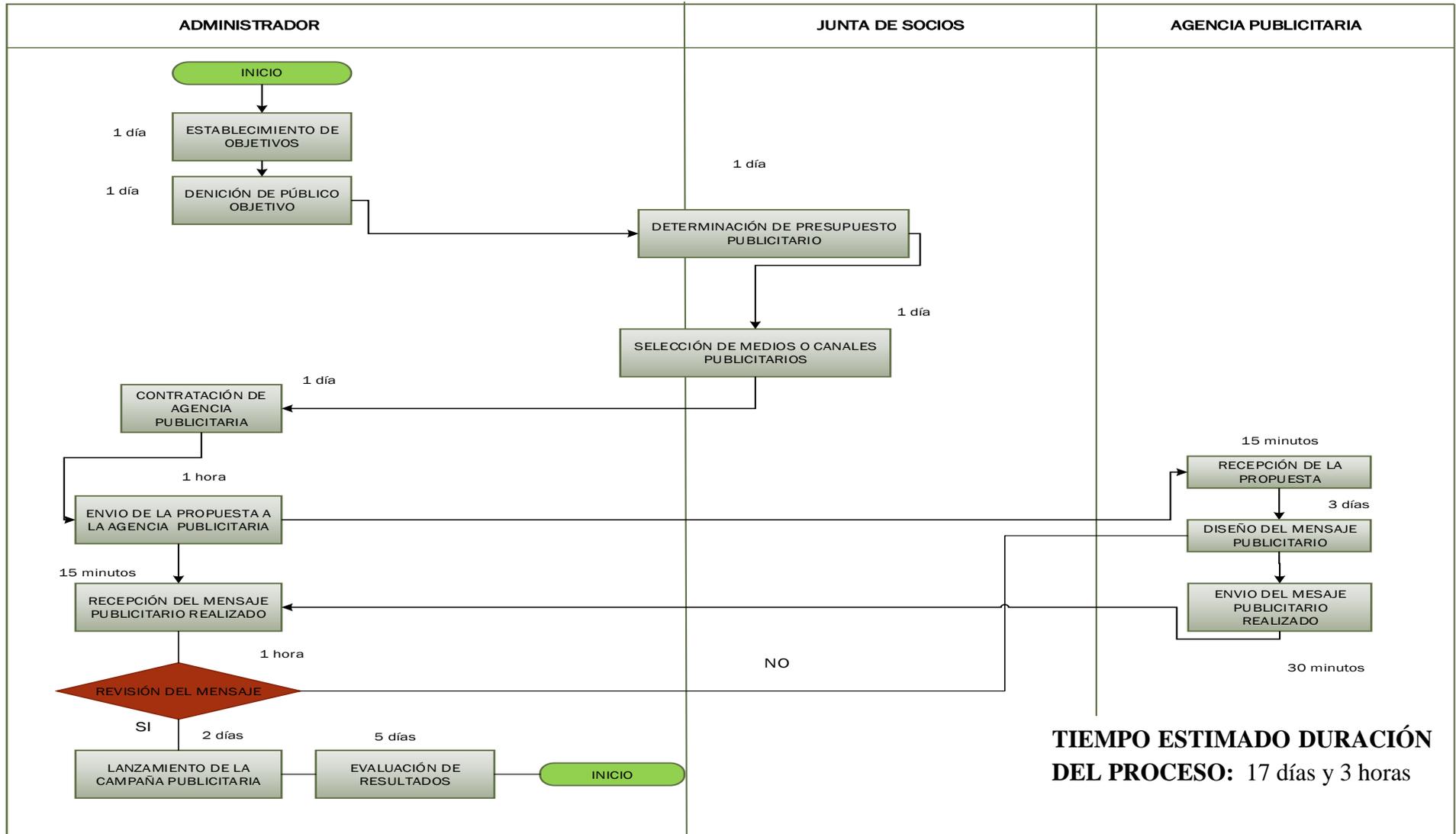
PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Publicidad	Establecer Objetivos publicitarios	Administrador(a)	1 día
	Definir público Objetivo	Administrador(a)	2 días
	Determinar presupuesto	Administrador(a) Junta de socios	1 días
	Seleccionar medios o canales publicitarios	Administrador(a) Junta de socios	1 días
	Contratación de agencia publicitaria	Administrador(a)	1 día
	Envío de la propuesta a la Agencia publicitaria	Administrador(a)	1 hora
	Recepción de la propuesta	Agencia Publicitaria	15 minutos
	Diseñar mensaje publicitario	Agencia Publicitaria	3 días
	Envío del mensaje publicitario realizado	Agencia Publicitaria	30 minutos
	Recepción del mensaje publicitario	Administrador(a)	15 minutos
	Revisión del mensaje	Administrador(a)	1 hora
	Lanzar campaña publicitaria	Administrador(a) Agencia Publicitaria	2 días
	Evaluar resultados	Administrador(a)	5 días
	TOTAL		17 días; 3 horas





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

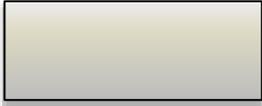
2.2 FLUGOGRAMA DE PROCESO GESTIÓN CONTABLE





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA “ANSI” (American National Standard Institute)		
Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/ Fin	Indica el inicio y el fin del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

9.1. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

- 1: El riesgo se lo considera poco probable y poco frecuente.
- 2: El riesgo se presenta con mayor frecuencia en las actividades realizadas pero con una probabilidad de ocurrencia media.
- 3: El riesgo ocurre con mayor frecuencia y existe alta probabilidad de que ocurra.

MATRIZ DE RIESGOS					
ACTIVIDAD	RIESGOS	NIVEL DE RIESGOS			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
RIESGOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DEL SERVICIO					
Recepción de insumos	Manipulación de cargas		2		Los riesgos que se producen en el procedimiento de adquisición de servicio, en su mayoría son medianamente probables y frecuentes, sin embargo se considera integrarlos en el plan de prevención de riesgo para establecer medidas para prevenirlos.
	Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones etc.			1	
Almacenamiento de insumos de acuerdo a su naturaleza	Caídas de objetos almacenados sobre el personal durante su manipulación		2		
	Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones etc.			1	
	Manipulación de cargas		2		
RIESGOS EN EL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DEL SERVICIO					
Obtención de los insumos establecidos de la bodega	Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones etc.	3			La actividad se realiza diariamente y los trabajadores están sometidos a niveles de presión alto debido que trabajan bajo tiempos de entrega, lo que provoca golpes contra objetos por la velocidad con la que se realiza las actividades, convirtiéndose en un riesgo latente por lo que se considera incluirlo en el plan de prevención de riesgos.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

	Caídas de objetos almacenados sobre el personal durante su manipulación		2		Los riesgos que se producen en esta actividad son medianamente probables y frecuentes sin embargo se considera integrarlos en el plan de prevención de riesgo para establecer medidas para prevenirlos.
	Posturas forzadas		2		
	Contacto térmico		2		
	Manipulación de cargas		2		
Limpieza de insumos a utilizar	Cortaduras	3			Al considera que la actividad se la realiza bajo presión corren el riesgo de cortarse por un uso inadecuado de las herramientas de cocina como son los cuchillos, además existe una alta presencia de movimientos repetitivos, ya que se preparan los alimentos en gran cantidad.
	Movimientos repetitivos	3			
	Infecciones por hongos			1	
Preparación de alimentos	Cortaduras	3			El trabajo se lo realiza bajo presión y en grandes cantidades lo que puede ocasionar enfermedades psicósomáticas y movimientos repetitivos, además por la prisa que se lleva se pueden ocasionar cortaduras, caídas y resbalones; considerando que en la concina un trabajado casi siempre se encuentra con las manos mojadas o húmedas tienen un alto riesgo de sufrir algún accidente en el cual incurran riesgos eléctricos
	Riesgos eléctricos	3			
	Caídas y resbalones	3			
	Movimientos repetitivos	3			
	Enfermedades psicósomáticas (presión constante)	3			
	Uso constante de vibraciones			1	
Cocción de alimentos	Quemaduras por manejos de fuentes de calor	3			Considerando que la cocina es un lugar en el cual se maneja constantemente el fuego, se pueden ocasionar diversos tipos de quemaduras, además por lo que el trabajo se lo realiza bajo presión se pueden ocasionar caídas, resbalones, riesgos eléctricos, también al considerar que se usa el gas inflamable se corre un alto riesgo de incendio.
	Quemaduras por uso de productos calientes	3			
	Quemaduras por vapor	3			
	Caídas y resbalones	3			
	Enfermedades psicósomáticas (presión constante)	3			
	Riesgos eléctricos	3			
	Riesgos de incendios	3			
Empacado etiquetado y envió	Cortaduras		2		Los riesgos que se producen en esta actividad son medianamente probables y frecuentes sin embargo se considera integrarlos en el plan de prevención de riesgo para establecer medidas para prevenirlos.
	Manipulación de cargas		2		
Entrega de alimentos a los centros infantiles	Accidentes de tránsito		2		





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Preparación de utensilios y servicio de alimentos	Quemaduras			1	
	Cortes			1	
	Resbalones y Caídas			1	
	Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones etc.			1	
Distribución de platos a las mesas	Resbalones y Caídas		2		Los riesgos que se producen en esta actividad son medianamente probables y frecuentes sin embargo se considera integrarlos en el plan de prevención de riesgo para establecer medidas para prevenirlos.
	Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones etc.		2		
Recogido, lavado y guardado de utensilios	Resbalones y Caídas		2		
	Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones etc.		2		
	Exposición a sustancias toxicas	3			Se considera elaborar medidas prevención de riesgos en esta actividad debido a que los trabajadores están expuestos a sustancias toxicas como detergentes, jabones y cloro al momento de lavar.
	Alergias			1	
Limpieza del lugar	Resbalones y Caídas	3			Los trabajadores frecuentemente están expuestos a sustancias toxicas como detergentes y cloro, además tienen una probabilidad alta de sufrir resbalones y caídas al momento de hacer la limpieza. Por lo que se procederá a elaborar medidas de mitigación de los riesgos que se presentan en esta actividad.
	Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones etc.	3			
	Exposición a sustancias toxicas	3			
	Alergias			1	
TOTAL		57	28	10	





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Nivel de riesgo = Sumatoria de valores cuantitativos ÷ Número de indicadores

$$Nivel de riesgo = 57 + 28 + 10 \div 43$$

$$Nivel de riesgo = 2,21$$

ANÁLISIS:

En la matriz de riesgos se muestra que existe un alto riesgo en las actividades que pertenecen al procedimiento de preparación del servicio, dando una sumatoria de 57 puntos según la escala de calificación establecida, sin embargo de manera general dentro del proceso de adquisición de insumos y preparación del servicio de la Asociación PAKTA MIRASHUN el nivel de riesgo al que está expuesto es medio con un valor de 2,21, por el Plan de Prevención de Riesgos se enfocara en el procedimiento de la Prestación del Servicio, debido a que se determinó que hay una nivel de riesgo más alto.

9.2. PROPUESTA PARA LA FORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

De acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo artículo 14, el cual menciona que en todo centro que laboren más de 15 trabajadores deberá organizarse un comité de seguridad e higiene del trabajo, y debido a que la asociación cuenta con 49 colaboradores entre socios y trabajadores se propone la elaboración de dicho comité cumpliendo con el siguiente procedimiento:

- Deberá estar integrado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el presidente representa al empleador, el secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principal izado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al presidente y secretario.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Los representantes de los trabajadores serán elegidos por el Comité de Empresa, donde lo hubiere; o, por las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la empresa, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, con presencia del Inspector del Trabajo.
- Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
- Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las Jurisdicciones respectivas del IESS.
- Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.
- El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.
- Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables. Cuando existan Subcomités en los distintos centros de trabajo, éstos sesionarán mensualmente y el Comité Central o Coordinador bimensualmente.
- Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de cada Empresa, las siguientes:

- Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Procura que se mantenga actualizado el Plan de Evacuación y que se cuente con todo lo necesario para llevarlo a cabo, en caso de ser necesario.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.3. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD	CARGO	MEDIO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Cortaduras	Alto	Limpieza de insumos a utilizar	Ayudante de Cocina	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en una superficie estable Introducir el cuchillo en un lugar seguro y adecuado. Secar los cuchillos con un trapo manteniendo el filo hacia afuera de la mano. Transportar los cuchillos sujetos del mango y con la hoja hacia el suelo. No utilizar los cuchillos como abre latas. Usar los implementos de trabajo proporcionados por la empresa
	Alto	Preparación de alimentos	Jefe de Cocina Cocinero	Cocina	
Manipulación de cargas	Medio	Recepción de insumos	Jefe de Cocina	Bodega	<p><u>Planificar el levantamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc. Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento. Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.
	Medio	Almacenamiento de insumos de acuerdo a su naturaleza	Ayudantes y Auxiliares de Cocina	Bodega	<p><u>Colocación los pies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Colocar los pies en una postura estable y equilibrada para el levantamiento, abriendo los pies a una anchura similar a la de los hombros.
	Medio	Obtención de los insumos establecidos de bodega	Ayudante de Cocina	Bodega	<p><u>Postura de levantamiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

	Medio	Empacado, etiquetado y envió	Ayudante de Cocina	Distribución	<ul style="list-style-type: none"> No girar el tronco ni adoptar posturas forzadas. Agarre firme. <p><u>Levantamiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento suave, sin dar tirones bruscos. Evitar giros. Carga pegada al cuerpo. <p><u>Depositar la carga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre. Depositar la carga y después ajustarla si es necesario. Realizar levantamientos espaciados.
Caídas de objetos almacenados sobre el personal durante su manipulación	Medio	Almacenamiento de insumos de acuerdo a su naturaleza	Ayudantes y Auxiliares de cocina	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se corre el riesgo de que un material pueda lesionar a las personas que circulan por debajo o próximas al material se debe proteger con redes de contención o planchas para impedir la caída del material. Colocar los alimentos en las estanterías sin sobrecargarlas, ni que salgan de los bordes de las mismas. Reservar la parte más baja y más alta de las estanterías para los productos, más ligeros, los productos más utilizados, más pesado y voluminosos colocar en la parte más accesible (a una altura entre la cadera y los hombros). Utilizar medios adecuados como escaleras de mano, para acceder a los paquetes situados en las estanterías más elevadas. No trepar por las estanterías.
	Medio	Obtención de los insumos establecidos de la bodega	Ayudante de cocina	Bodega	



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Golpes contra objetos durante las operaciones en estanterías, puertas, cajones, etc.	Alto	Obtención de los insumos establecidos de la bodega	Ayudante de Cocina	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> No colocar los diferentes utensilios de cocina en el borde de las mesas de trabajo. Mantener las zonas de paso libres de obstáculos como: ollas, tachos de basura y demás materiales a utilizarse. Recoger inmediatamente cualquier desperdicio que caiga al suelo Utilizar calzado que se sujete bien al pie y que sea antideslizante. Guardar en cajas o contenedores adecuados los objetos más pequeños y los objetos punzantes. Dejar libre de cualquier obstáculo los pasillos entre las estanterías o zonas de almacenamiento
	Medio	Distribución de platos a las mesas	Auxiliar de Cocina	Distribución	
	Medio	Recogido, lavado y guardado de utensilios	Auxiliar de Cocina	Limpieza	
	Alto	Limpieza del Lugar	Auxiliares de Cocina	Limpieza	
Posturas forzadas	Medio	Obtención de los insumos establecidos de bodega	Ayudante de cocina	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> Reducir la frecuencia de movimientos siempre que sea posible o reducir los movimientos amplios acercando los elementos del puesto de trabajo lo más cerca posible del trabajador. Evitar estar en posturas forzadas durante tiempos largos, cambiar de posturas y evitar que sean forzadas contribuye a la minimización del riesgo. Colocar los elementos o materiales que vayan a ser usados con mayor frecuencia aproximadamente a la altura de los codos. Seguir esta recomendación puede ahorrar tiempo y energías en los almacenes, despensa, lavandería, armarios, etc. Usar escalones portátiles o plataformas para alcanzar los elementos ubicados en estantes altos. Usar las herramientas de cocina con mangos y agarres adecuados para la tarea y la trayectoria de la muñeca buscando siempre la postura más neutra posible. Evitar los movimientos amplios del codo, mediante el acercamiento de los elementos del puesto a la zona de alcance óptimo de la extremidad superior, además de orientar estos elementos de tal manera que no sea necesaria su rotación o giro, son medidas que ayudarán a disminuir el nivel de riesgo. Colocar los elementos del puesto de trabajo a una altura entre las caderas y los hombros permite reducir las posturas forzadas de hombro, así como colocarlos cerca al tronco y delante del cuerpo.



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Contacto térmico	Medio	Obtención de los insumos establecidos de bodega	Ayudante de cocina	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de realizar el cambio del calor al frío, abríguese para compensar el cambio de la temperatura Si el cuerpo se encuentra caliente no se exponga inmediatamente al frío o viceversa, se recomienda que se tome un tiempo entre 5 a 10 minutos para regular la temperatura. Mantener el área de la concina ventilada de manera que el calor corporal se mantenga en su temperatura natural.
Movimientos repetitivos	Alto	Limpieza de insumos a utilizar	Ayudante de cocina	Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar el mobiliario (mesa, sillas, tableros de montaje, etc.) y la distancia de alcance de los materiales (materiales, herramientas, utensilios) a las características personales de cada individuo (estatura, edad, etc.), favoreciendo que se realice el trabajo con comodidad y sin necesidad de realizar sobreesfuerzos. Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y mantener, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo.
	Alto	Preparación de alimentos	Jefe de cocina y cocinero	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> Evitar los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva. Utilizar guantes de protección que se ajusten bien a las manos y que no disminuyan la sensibilidad de las mismas, puesto que, de lo contrario, se tiende a aplicar una fuerza por encima de lo necesario. Evitar las tareas repetitivas programando ciclos de trabajo superiores a 30 segundos y evitar que se repita el mismo movimiento durante más del 50 por ciento de la duración del ciclo de trabajo. Efectuar reconocimientos médicos periódicos que faciliten la detección de posibles lesiones musculoesqueléticas. Establecer pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar favoreciendo así la alternancia o el cambio de tareas.



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Riesgos eléctricos	Alto	Preparación de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Desconectar los equipos eléctricos para su limpieza • No tirar nunca del cable para desconectar los equipos eléctricos del toma corriente, se debe hacer desde la clavija de enchufe • No conectar los equipos eléctricos a tomas corriente que presenten defectos • No sobre cargar los enchufes • No manipular interruptores de luz, enchufes, ni aparatos eléctricos con las manos mojadas • No mantener equipos eléctricos cerca de lavabos o suministros de agua. • Evitar que el gua entre en contacto con la electricidad, desconectar enseguida y secar inmediatamente si en los equipos eléctricos se cae agua o cualquier otro líquido. • En caso de incendio de un equipo eléctrico, no intentar apagarlo con agua ya que existe el riesgo de electrocución. • No intentar reparar los equipos eléctricos, si no es un especialista en el tema, déjelo a los expertos.
	Alto	Cocción de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	
Caídas y resbalones	Alto	Preparación de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Usar zapatos antideslizantes • No subir a cajas o sillas en vez de usar escaleras • Tener cuidado con las superficies mojadas, cuando se derraman productos químicos, grasa, aceite, agua y hielo • Mantener limpio el lugar de trabajo. • Estar siempre alerta a los posibles peligros. • No transportar cargas más pesadas de lo que se pueda tolerar. • Mantener un buen equilibrio cuando lleve carga y tener buena visibilidad para ver donde se camina • Fijarse en la superficie donde se camina
	Alto	Cocción de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	
	Medio	Distribución de platos a las mesas	Auxiliares de Cocina	Distribución	
	Medio	Recogido, lado y guardado de utensilios	Auxiliares de Cocina	Limpieza	
	Alto	Limpieza de lugar	Auxiliares de Cocina	Limpieza	



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Enfermedades psicosomáticas	Alto	Preparación de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de estar estresado o enojado en el trabajo, tomarse un descanso breve para refrescar la mente. Dar una caminata breve o comer un refrigerio saludable. Si no es posible abandonar la zona de trabajo, cerrar los ojos por unos momentos y respirar profundamente. • No aceptar más trabajo del que se puede realizar razonablemente. • No estar pendiente del teléfono celular todo el tiempo, solo en caso de emergencia. • Crear una lista de trabajos pendientes. Calificarlos en orden de importancia y resolverlos. • Reservar un espacio en su semana para hacer cosas que disfruta, ya sea hacer ejercicio, practicar un pasatiempo o ver una película. • Aprovechar el tiempo libre para realizar actividades relajantes.
	Alto	Cocción de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	
Quemaduras por fuentes de calor	Alto	Cocción de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar guantes de protección y mascarillas contra contacto térmico, para levantar • Mantener la tapa de las ollas mientras no se esté introduciendo o retirando alimentos • Evitar que el aceite se caliente demasiado • No dejar caer los alimentos sobre el aceite caliente. • Tener precaución al introducir alimentos húmedos • Evitar el contacto del calor en los mangos de los utensilios de cocina (sartenes, espumaderas, etc.) • Dejar enfriar el aceite antes de cambiarlo. • Poner el máximo cuidado al abrir las ollas de presión. • Al destapa una cacerola con liquido hirviendo, levantarla abriéndola en sentido contrario al cuerpo • Tener cuidado que los delantales o manteles no se enganchen en los recipientes de cocción o de fritura. • El calzado debe ser cerrado para evitar quemaduras en los pies y en los brazos las mangas deben ser cortas o ajustadas y no deben recogerse.
Quemaduras por usos de productos calientes	Alto	Cocción de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	
Quemaduras por vapor	Alto	Cocción de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Riesgo de incendio	Alto	Cocción de alimentos	Jefe de Cocina y Cocinero	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se esté cocinando, vigilar atentamente lo que se calienta y no lo dejar desatendido ni por un segundo. • No dejar nada cocinando en el fuego cuando se abandone el lugar de trabajo. • Usar mangas cortas o ajustadas cuando se cocine. • Evitar las corrientes de aire en la cocina que pudieran apagar el gas • No almacenar ni manipular líquidos inflamables en la cocina. Evitar acumular combustibles innecesarios, periódicos, pinturas, etc. • Limpiar periódicamente los filtros de la campana extractora de la cocina. Conservar también limpias de grasa las salidas de humos y las entradas de aire. • Mantener limpia el área de la cocina. Limpiar los utensilios de cocina y las superficies después de cocinar para evitar la acumulación de grasa. • No cocinar cuando se ha bebido alcohol o tomado alguna medicación que lo vuelva somnoliento. • Desconectar los aparatos eléctricos que no se usen. • No sobrecargar los enchufes conectando varios aparatos. • Evitar los cables pelados y sin protección. Arreglarlos o eliminarlos cuanto antes. • No manipular en la red eléctrica con el suelo mojado. • Colocar los electrodomésticos de forma que se facilite la ventilación de los motores. • No enchufar electrodomésticos que se hayan mojado hasta estar bien seguro de que están completamente secos. • Observar periódicamente la calidad de la llama del gas: debe ser viva, estable, azulada y silenciosa. Si es ruidosa, inestable y con puntas amarillas, dar parte a un experto para que revise los aparatos. • Encender la cerilla, mechero, etc. antes de abrir la llave de paso del gas a los quemadores. • No cambiar las bombonas de gas mientras está fumando o exista un foco de calor próximo. • En caso de fuga de gas, no encender ni apagar las luces; ventilar al máximo posible y dar aviso. • Los equipos de incendios (extintores, bocas de incendios, salidas de emergencia, cuadros eléctricos, pulsadores de alarmas
--------------------	------	----------------------	---------------------------	--------	--



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

					<p>antiincendios) deben estar siempre accesibles para su rápida utilización en caso de emergencia o evacuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar los recorridos y salidas de emergencia o evacuación • Hacer caso de la señalización y carteles, salidas, vías de evacuación, localización de pulsadores de alarmas y extintor más próximo. En caso de observar un mal mantenimiento de estos equipos (alarmas, extintores, etc.), comunicarlo a los responsables.
Accidentes de tránsito	Medio	Entrega de alimentos a los Centros Infantiles	Ayudantes y Auxiliares de Cocina	Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar cinturones de seguridad • No distraer al conductor • Estar atento a las acciones que realiza el conductor
Exposición a sustancias químicas	Medio	Recogido, lavado y guardado de utensilios	Auxiliares de cocina	Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Los productos químicos deben estar etiquetados • No utilizar envases de productos alimenticios para guardar productos de limpieza, ya que puede ocurrir una confusión • Almacenar los productos químicos alejados de las fuentes de calor y con una ventilación adecuada. • Al momento de manipular los productos químicos utilizar guantes. • No consumir alimentos mientras se está manipulando los productos de limpieza. • Lavarse las manos muy bien después de manipular los productos de limpieza. • No mezclar varios productos de limpieza, ya que sus componentes pueden emanar gases dañinos que afecten al sistema respiratorio.
	Medio	Limpieza del lugar	Auxiliares de Cocina	Limpieza	



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.4. PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO

Asociación de servicios de alimentación y limpieza PAKTA MIRASHUN

Natividad García Moreno 03-18 intersección Luis Freile, Pichincha, Ecuador

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:

Servicios complementarios de alimentación y limpieza

OBJETIVOS DEL PLAN MÍNIMO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con toda la normativa nacional vigente
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, señalando los actos o condiciones inseguras.
3. Crear una cultura de prevención de Riesgos Laborales en las actividades de trabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Artículo 1.- OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN “PAKTA MIRASHUN”

El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
- b) Formular objetivos, planes y programas y apoyar el cumplimiento de los mismos, involucrando la participación de los trabajadores.
- c) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.
- d) Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Plan Mínimo de Seguridad y Prevención de Riesgos y difundirlo entre todos sus trabajadores.

Artículo 2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tendrán el derecho a:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- b) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores, previa la notificación y verificación de su patrono. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- c) A recibir información sobre los riesgos laborales
- d) Solicitar inspecciones al centro de trabajo
- e) Conocimiento y confidencialidad de los exámenes médicos.

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesarios, capacitados.
- d) Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

a su juicio entrañe, por motivos razonables un peligro para la Seguridad o la Salud de los trabajadores.

- e) Informar a su Jefe Directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

Artículo 3.- PROHIBICIONES DE LA ASOCIACIÓN “PAKTA MIRASHUN”

Quedará totalmente prohibido.

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier toxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal.
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del trabajo
- f) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g) Contratar niñas y niños y adolescentes, queda prohibido.

Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Está prohibido a los trabajadores:

- a) Participar en riñas, juegos de azar o bromas en lugares y horas de trabajo. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- b) Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la entidad. A la persona que infrinja esta regla se le retirará del área de trabajo y se le suspenderá inmediatamente de sus funciones.
- c) Efectuar trabajos no autorizados, sin el debido permiso o entrenamiento previos.
- d) Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la entidad.

Artículo 5.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES - INCENTIVOS

La Asociación “PAKTA MIRASHUN”, adoptará las medidas necesarias para sancionar, a quienes por acción u omisión incumplan lo previsto en el presente documento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicará tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

Artículo 6.- En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente plan, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393) y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación.

- a) **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física del trabajador, de sus compañeros de trabajo o de los bienes de la empresa.
- b) **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a los trabajadores, a la empresa o a terceros relacionados con la empresa, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- c) **FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a los trabajadores, a los bienes de la empresa o a la integridad de terceros relacionados con la empresa o que sean un evento reincidente.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR O PATRONO

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b) Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c) Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.
- d) Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN VULNERABLE

Artículo 11.- PERSONAL FEMENINO

En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo (a)

Artículo 12.- MENORES DE EDAD

Se prohíbe la contratación de menores de edad.

Artículo 13.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

La asociación “PAKTA MIRASHUN”, dependiendo del puesto de trabajo, podrá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica.

Artículo 14.- PERSONAL EXTRANJERO

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO V

DE LOS ACCIDENTES MAYORES

Artículo 16.- Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptarán los siguientes controles:

- a) Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b) No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
- c) Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- d) Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
 - i. El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
 - ii. Usar envases y tapas que cierren correctamente.
 - iii. Mantener identificados todos los envases.

Artículo 17.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

La asociación “PAKTA MIRASHUN”, ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones de cada proyecto y en las instalaciones propias o taller del mismo:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- a) Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b) Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro
- c) Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.
- d) Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e) Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, en el caso de taller; y
- f) Conocer la ubicación de extintores, hidrantes o cajetines de emergencia en los proyectos donde se ejecuten actividades.

CAPÍTULO VI

SEÑALIZACIÓN

Característica	Uso	Ejemplo
PROHIBICIÓN: Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja.	Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.	
OBLIGACIONES: Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul	Uso de equipos de protección personal	





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

<p>SOCORRO O SALVAMENTO: Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde</p>	<p>Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos</p>	
<p>ADVERTENCIA: Advierte peligros existentes. Triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo</p>	<p>Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.</p>	
<p>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS: Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo</p>	<p>Extintores, hidrantes, monitores, pulsadores de alarmas.</p>	

CAPÍTULO VII

DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 18.- VIGILANCIA DE LA SALUD

- a) Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- b) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Artículo 19.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- a) Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- b) Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.
- c) El responsable de Seguridad y Salud deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Artículo 20.- REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES

- a) Será Obligación del responsable, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como las estadísticas de accidentabilidad respectiva.
- b) En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;
- c) Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- d) Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e) Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y,
- f) Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
- g) En los meses de enero y julio, el jefe de la Unidad de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de Empresa o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

CAPÍTULO IX

DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 21.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos

- b) Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
- c) Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo
- d) La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse en:
 - 1. Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
 - 2. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
 - 3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
 - 4. Educación para la Salud.
- e) El responsable y el Médico de Visita Periódica son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

CAPÍTULO X

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 22.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO

- a) El responsable de Seguridad y Salud definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- b) La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c) El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- d) Todos los empleados y trabajadores deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- e) Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

CAPÍTULO XI

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 23.- GESTIÓN AMBIENTAL

La empresa cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES O FINALES

Quedan incorporadas al presente Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Recuperado de (MRL, 2012, pp. 3-12)





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.5. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

9.5.1. ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Riesgos

En las cocinas se utiliza de manera simultánea diferentes productos y utensilios, lo cual en ocasiones provoca desorden, por consiguiente, hay que procurar llevar condiciones de orden y limpieza para evitar posibles accidentes, tales como:

- Caídas por resbalones o tropiezos.
- Golpes contra objetos que se encuentran en los lugares de paso.
- Caídas de objetos que se encuentran almacenados o en manipulación sobre el personal.
- Incendios u otros.

Medidas preventivas

En base a lo mencionado es necesario que se tenga presente las siguientes medidas para mantener la seguridad:

- Las salidas de emergencia, pasillos, puertas y escaleras, deben ser señalizados, iluminados y despejados de objetos que obstruyan estas vías y dificulten su utilización en caso de emergencia.
- Los materiales almacenados no deben obstruir el acceso y visibilidad de los equipos de emergencia (extintores, botiquines, etc.).
- Guardar ordenadamente los productos, materiales y demás utensilios de cocina, en los armarios y estanterías adecuadas, de manera que todo accesible, especialmente aquellas cosas que se utilizan con más continuidad.
- Mantener cerradas las puertas de armarios, cajones y demás elementos con el fin de evitar golpes.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Procurar no sobrecargar las estanterías y refrigeradoras. Se recomienda indicar el peso máximo permisible, además procure ubicar los materiales más pesados en zonas bajas y accesibles.
- En los casos en los que se realice apilamientos sobre el suelo, los objetos más pesados y grandes deben ir en la zona inferior y se deben respetar los límites de altura de apilamiento para generar estabilidad y seguridad tanto a los trabajadores como a los materiales.
- Utilizar escaleras manuales, no trepar por estanterías.
- Evitar la acumulación de desperdicios y desechos de alimentos, procurando recoger los desechos de acuerdo a su naturaleza y en recipientes adecuados que impidan posibles derrames y generación de olores desagradables.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los pisos una vez que se haya terminado el trabajo en la cocina o en caso que se derrame algún líquido, a fin de evitar que se produzca una capa resbaladiza que puede generarse por la grasa.
- En la cocina o refrigeradoras comprobar periódicamente que los desagües estén limpios y sin obstruir.
- Al momento de efectuar la limpieza de máquinas, primeramente asegurarse que éstas se encuentren desconectadas con el fin de evitar accidentes.

9.5.2. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

Riesgos

Al efectuarse una mala manipulación de cargas se pueden ocasionar riesgos tales como:

- Lesiones en la espalda por sobreesfuerzos.
- Golpes contra objetos durante las el desarrollo de actividades en estanterías, cajones, puertas, etc.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Caídas de objetos en manipulación, etc.

Medidas Preventivas

En las operaciones de manipulación manual de cargas, se deben adoptar las posturas y movimientos adecuados, tales como:

- Acercarse lo más posible al lugar donde se encuentra la carga.
- Asegurar un buen apoyo de los pies, manteniéndolos ligeramente separados. En caso de que el objeto se encuentre en un lugar alto, aproximarlos al tronco, consiguiendo una base y agarre firme y estable.
- Agacharse flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta.
- Levantar la carga utilizando los músculos de las piernas y no con la espalda.
- Recoger firmemente la carga con las dos manos.
- Mantener la carga junto al cuerpo durante el trayecto, dando pasos cortos.
- Evita los movimientos bruscos de la espalda, en especial los giros, incluso cuando se maneje cargas ligeras.



9.5.3. SEGURIDAD FRENTE A RIESGOS ELÉCTRICOS

Riesgos

Algunos riesgos que se pueden ocasionar a causa de una mala manipulación de las tensiones eléctricas son las siguientes:

- Contactos eléctricos directos, con partes de la instalación habitualmente en tensión.
- Contactos eléctricos indirectos, con partes o elementos metálicos accidentalmente puestos bajo tensión.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

Medidas preventivas

- No manipular las instalaciones eléctricas si no cuenta con conocimiento para desarrollar esta actividad.
- Antes de utilizar los equipos eléctricos, revisar si presentan deterioros en sus carcasas, o cables.
- No utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas y mantener los pies secos con un calzado adecuado para las condiciones de trabajo.
- No utilizar cables, enchufes o extensiones eléctricas cerca de lavabos y zonas húmedas o mojadas.
- No sobrecargar los enchufes.
- No ubicar cables en pasillos.
- En caso de incendio, no utilices agua para apagar fuegos, donde puedan existir elementos con tensión eléctrica.



Ante el caso de una persona electrocutada, actuar de la siguiente forma:

- Cortar la corriente.
- Avisar a los equipos de emergencia
- Si se encuentra capacitado, proporcionar de inmediato los primeros auxilios.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.5.4. RIESGOS DE EXPLOSIÓN POR ACUMULACIÓN DE GAS

Riesgos

Se pueden ocasionar accidentes a causa de la acumulación de gas debido a:

- Rejillas de ventilación obstruidas.
- Derrame de líquidos sobre quemadores durante la cocción de alimentos.
- Uso indebido o encendido incorrecto de las hornillas de las cocinas y hornos a gas.
- Quemadores sucios u obstruidos.

Medidas Preventivas

- Al finalizar la jornada de trabajo revisar que todas las válvulas de gas se encuentren cerradas.
- Procurar que las tuberías de gas estén en buen estado a través de un control periódico.
- Mantener los cilindros de gas alejados de las fuentes de calor.
- No abandonar la cocina y vigilar constantemente los recipientes cuando este cocinando alimentos que podrían derramarse.
- En caso de percibir olores a gas:
 - Cerrar todas las llaves de paso.
 - Ventilar el lugar donde se percibe el olor
 - No encender ningún tipo de llama.
 - No accionar los interruptores eléctricos



9.5.5. MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Riesgos

Existe una gran variedad de productos que se utilizan para la limpieza en cocinas, cuya composición química comporta una serie de riesgos derivados de su manipulación, que pueden ocasionar lesiones como:





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Ingestión accidental.
- Quemaduras e irritaciones cutáneas (piel).
- Salpicaduras en ojos.
- Inhalación de gases tóxicos o nocivos.

Medidas Preventivas

- No efectuar cambios de envases de productos de limpieza salvo a recipientes adecuados en los que se mantenga el etiquetado del envase original.
- Nunca depositar productos de limpieza en recipientes de cocina, procure utilizar recipientes señalizados que nunca puedan, por confusión, entrar en contacto con alimentos o bebidas.
- No mezclar productos de limpieza, pueden producirse reacciones químicas que liberen gases tóxicos.
- Antes de utilizar cualquier detergente o desinfectante, lea detenidamente su etiqueta e indicaciones de peligro y cumpla con todos los consejos de seguridad y recomendaciones que se indiquen (dilución y condiciones de aplicación).
- Nunca probar los productos químicos ni los inhale directamente de un recipiente para su identificación.
- Mantener los envases correctamente cerrados. En caso de derrames limpiar inmediatamente.
- Mantener los detergentes y desinfectantes lejos de los alimentos.



9.6. ERGONOMÍA, POSTURAS Y MOVIMIENTOS ADECUADOS EN EL TRABAJO

- Los puestos de trabajo deben adecuarse a las dimensiones antropométricas (medidas) de los usuarios. En este sentido la altura de los mostradores y mesas de trabajo, tanto





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

fijo como portátil, deberán estar en concordancia con las tareas que el trabajador desarrolle.

- Para tareas manuales simples, los criterios ergonómicos indican que la altura óptima de la superficie de trabajo debe estar por debajo de la altura del codo del trabajador, de manera que permita mantener el antebrazo ligeramente inclinado hacia abajo (entre 85 y 95 cm en relación con el suelo).
- Para tareas que exigen esfuerzos considerables o se deba manipular objetos pesados. la altura ideal para situar el plano de trabajo coincidirá con la altura del puño del trabajador, con el brazo extendido hacia abajo y mano cerrada, (entre 70 y 90 cm en relación con el suelo).
- Las mesas y mostradores de trabajo deben ser resistentes, tener sus esquinas redondeadas sin zonas cortantes y su longitud y anchura debe ser adecuada al trabajo que en ellas se desarrolle.

Con respecto a las actividades que conlleven a flexiones, extensiones, rotaciones de las distintas articulaciones, es necesario considerar las siguientes recomendaciones de seguridad:

- Mantener el cuerpo recto con el tronco derecho en todo momento, de esta manera los se reparte correctamente el peso de su cuerpo y se evitará posibles deformaciones permanentes en la columna.
- No permanecer demasiado tiempo en la misma posición. En lo posible cambiar de posición y efectuar movimientos suaves de estiramiento de los músculos..
- Se recomienda que el transporte de cargas pesadas (ollas, basura, etc.) se realice con ayuda de carros. La altura deseable de los estantes debe estar entre 51 y 114 cm. Se debe evitar alturas inferiores a 36 cm o superiores a 125 cm





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Debido al calor que se genera en las cocinas, se recomienda implementar en lo posible la ventilación natural o incorporar ventiladores.

9.7. NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

9.7.1. RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

- Primeramente, se debe comprobar el estado en el que se encuentran los alimentos, es decir que se encuentren frescos.
- Se comprobará la temperatura de los productos, ya sean refrigerados o congelados.
- Se debe verificar que los envases estén con su empaque original, adecuadamente sellados y que este en buenas condiciones, los envases que no cumplan con las especificaciones serán devueltos al proveedor.
- Es recomendable que las materias primas sean adquiridas de proveedores autorizados (con registro sanitario).

9.7.2. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAS PRIMAS

- Almacenar inmediatamente los productos que necesiten temperaturas de refrigeración o congelación.
- Comprobar periódicamente la temperatura de los productos.
- Las materias primas y los ingredientes se ordenarán de acuerdo con su naturaleza para evitar contaminaciones cruzadas.
- Los alimentos en las refrigeradoras y almacenes se mantendrán en orden de acuerdo a su caducidad para permitir la rotación de las existencias.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.7.3. PREPARACIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS INTERMEDIOS

- Descongelar de forma lenta los alimentos.
- Los alimentos previamente congelados no se deben volver a congelar, ya que se pierde el sabor y propiedades de los alimentos.
- Mantener una higiene adecuada de los útiles e instalaciones en las cuales se prepara los alimentos.
- Evitar toda posibilidad de contaminación cruzada durante la manipulación, es decir que tengan contacto con desperdicios o productos de limpieza.
- Los productos intermedios se almacenarán a la temperatura especificada en cada uno de ellos.
- No dejar los productos intermedios a temperatura ambiente durante largos períodos de tiempo.



9.7.4. COCINADO DE LOS ALIMENTOS

- Cocinar los alimentos respetando los tiempos y temperaturas de cocción.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Los desperdicios y desechos de comida serán eliminados inmediatamente, utilizando para ello recipientes con tapas y sistema de cierre y apertura mediante pedal.

9.7.5. ALMACENAMIENTO DE PLATOS PREPARADOS

- Los platos serán almacenados en recipientes cerrados para evitar que se contaminen y a la temperatura adecuada.
- Separar los platos preparados alejados del resto de los materiales.

9.7.6. EMPLATADO Y SERVICIO

- Los alimentos emplatados serán consumidos inmediatamente después de ser servidos.
- Mantener una estricta higiene personal, de los útiles, y de las plantas en general.

9.8. NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

9.8.1. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

1. Encargarse rápidamente de la situación.

Se deberá mantener la calma en todo momento. A continuación se deberá examinar los riesgos persistentes y eliminar las causas. No hacer más de lo necesario para socorrer al lesionado.

2. Solicitar ayuda urgente

Llamar o si se está acompañado pedir que llame al personal de auxilio para que atienda al lesionado.

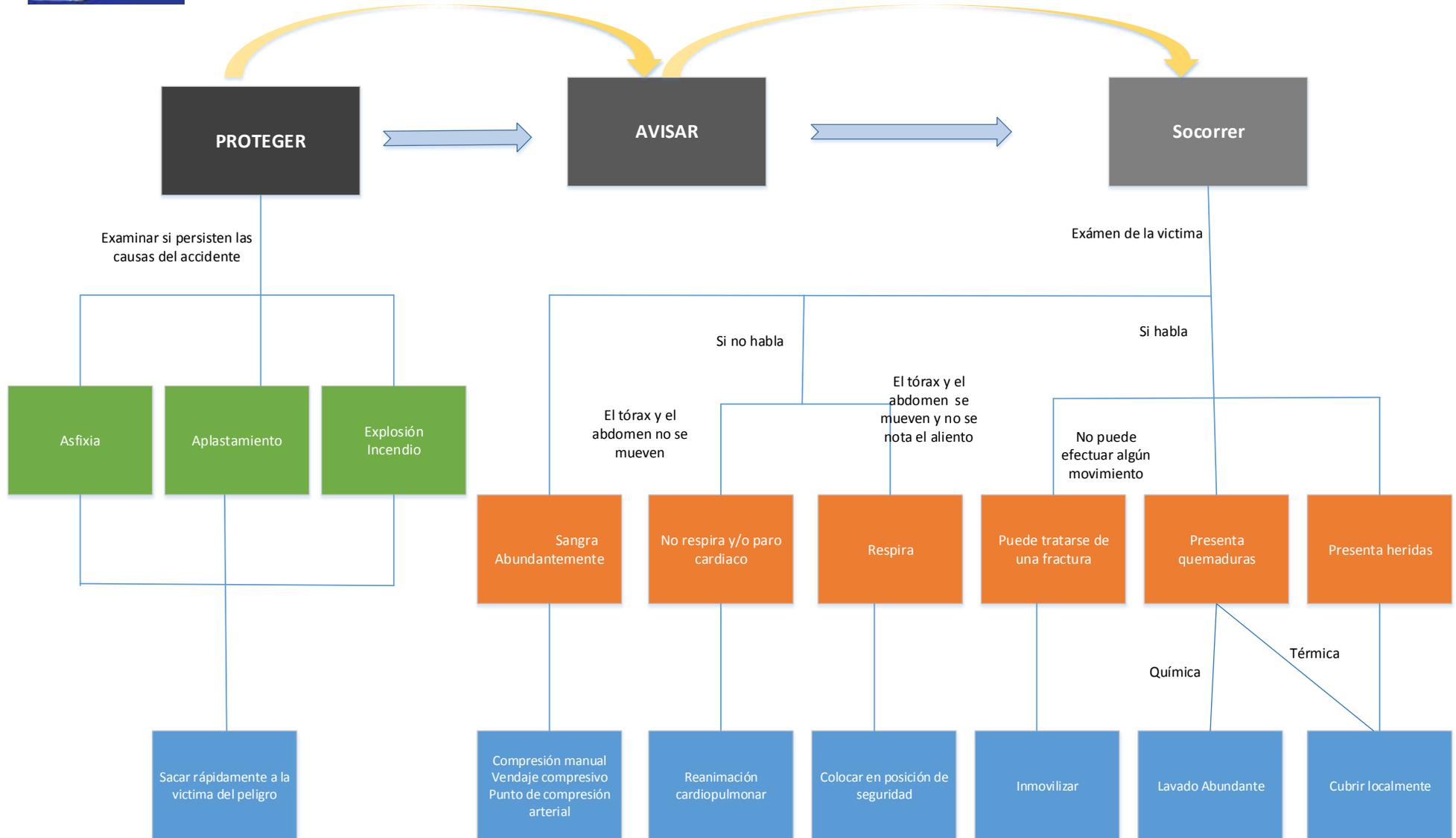
3. Socorrer al lesionado después de un examen rápido del herido.

- Si el herido esta inconsciente, deberá ser colocado en posición lateral de seguridad
- Proteger las heridas y quemaduras de la intemperie.
- No movilizar al herido porque puede tener fracturas que empeorarían con el movimiento.
- Abrigar ligeramente al lesionado y tranquilizarlo. No se darle de beber o comer.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.8.2. RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR

Se debe trabajar solo con las manos para mayor seguridad. Se dará compresiones al pecho seguidas, alrededor de 100 por minuto, hasta que llegue el personal de emergencia. Intentar revivir con respiración boca a boca en caso de ser necesario.

Para aplicar un RCP se debe tomar en cuenta las letras C-A-R

C compresiones

A asegurarse de que no haya obstáculos

R respiración

C: Las compresiones: Servirán para restaurar la circulación de la sangre. Para esto se deberá:

- Acostar a la persona de espalda en una superficie firme.
- Arrodillarse al lado del cuello y los hombros de la persona.
- Colocar la base de la palma de la mano en el centro del pecho de la persona, entre los pezones. Poner la otra mano sobre la primera mano. Mantener los codos derechos y colocar los hombros directamente sobre las manos.
- Usar el peso del torso y empujar directamente hacia abajo. Hacer compresión en el pecho al menos 6 centímetros. Empujar con fuerza a una velocidad de unas 100 a 120 compresiones por minuto.
- Continuar las compresiones al pecho hasta que haya señales de movimiento o hasta que el personal médico de emergencia se haga cargo.

A: Las vías respiratorias: Asegurarse de que no haya obstáculos

Poner la palma de la mano en la frente de la persona y con suavidad mover la cabeza hacia atrás. Seguido, con la otra mano, levantar suavemente el mentón hacia adelante para abrir la vía respiratoria.

R: Respiración: Respira por la persona





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- La respiración para reanimar puede ser boca a boca o de boca a nariz en caso de que la boca está herida de gravedad o no se pueda abrir.
- Con la vía respiratoria abierta apretar la nariz para que no pase el aire, luego dar respiración boca a boca y cubrir la boca de la persona con la suya, formando un sello.
- Prepararse para dar dos respiraciones para reanimar.
- Dar la primera respiración por un segundo y mirar si el pecho se eleva. Si lo hace, dar la siguiente respiración. Si no se eleva, repetir la maniobra de inclinar la cabeza y elevar el mentón, y luego dar la segunda respiración. Cuidar de no dar demasiadas respiraciones, o de respirar con mucha fuerza.
- Continuar con las compresiones al pecho para restaurar la circulación.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.8.3. HEMORRAGIAS

- Colocar paños o gasas limpias sobre el área afectada.
- En caso de que la hemorragia no ceda, añadir más gasas y realizar compresión.
- Presionar con los dedos la arteria sangrante
- Llamar a emergencias o trasladar a la víctima al médico más próximo



9.8.4. HERIDAS Y QUEMADURAS

Heridas

- No manipular la herida
- Lavar la herida con agua y jabón. Evitar el uso de pomadas
- Cubrir la herida con gasa estéril

Quemaduras

- Aplicar abundante agua sobre la quemadura durante 15 minutos como mínimo.
- Quitar toda la ropa, joyas, etc. Que este impregnada de líquidos calientes.
- No usar pomadas y cubrir la zona con gasa estéril
- Trasládarse al centro de salud más próximo o llamar a emergencias.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.8.5. DESMAYOS Y CONVULSIONES

Desmayos

- Si se siente caer. Se recomienda acostarse o sentarse, para reducir las posibilidades de que se lastime al caer. Evitar levantarse demasiado rápido.
- Si alguien sufre desvanecimiento. Colocar a la persona boca arriba.
- Restablecer el flujo sanguíneo hacia su cerebro elevando sus piernas por encima de la posición del corazón, si es posible unos 30 centímetros por encima.
- Desatar los cinturones, los collares o cualquier ropa que comprima al paciente. No levantar a la persona con demasiada rapidez.
- Si la persona no recupera el conocimiento comprobar si hay signos de circulación (respiración, tos o movimiento).
- Si no los hay, iniciar la respiración cardiopulmonar (RCP). Mientras llega la ayuda de un médico o hasta que la persona responda y comience a respirar.



Convulsiones

Síntomas

- Gemido repentino.
- Caída al suelo.
- Rigidez.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Respiración débil.
- Espasmos musculares.
- Pérdida del conocimiento.

Cómo Actuar

- Proteger la cabeza de la persona colocando una almohada o algo de ropa debajo de la cabeza para evitar posibles golpes.
- Aflojar la ropa apretada en el cuello como bufandas o collares.
- No introducirle nada en la boca.
- No sostener a la persona boca abajo.
- Dejar que la convulsión siga su curso y una vez que termine, voltear a la persona de costado con la cabeza inclinada hacia atrás. Esto permitirá que cualquier flujo drene por la boca.

PRIMEROS AUXILIOS

Convulsiones

1 En el momento que ocurra el ataque epiléptico, coloque al paciente de costado.

2 Apoye su cabeza sobre algo suave que tenga al alcance.

3 No interfiera sus movimientos, porque recuperará la conciencia en breves minutos.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.9. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS

- **Datos principales de las plantas**

Nombre de la planta	Planta 1: La Esperanza
Dirección:	Calle Francisca de las Llagas y Simón Bolívar
Número de extintores:	1 unidad
Punto de encuentro en caso de siniestro	Parque la esperanza

Nombre de la planta	Planta 2: Tabacundo
Dirección:	Calle Sucre y Primero de mayo
Número de extintores:	2 unidades
Punto de encuentro en caso de siniestro	Fuera de las Instalaciones; Calle

RESPONSABLES DEL MANEJO DEL PLAN DE EVACUACIÓN

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, será el que designe los responsables de dar aviso en caso de que se presente alguna emergencia en las respectivas plantas.

COORDINADOR DE SEGURIDAD

El coordinador de seguridad tendrá la obligación de cumplir las siguientes funciones:

- Tener un conocimiento claro del plan de evacuación de su planta respectiva y difundirlo a todos los demás trabajadores.
- Conocer la ubicación, estado y funcionamiento de los equipos contra incendio de la planta (extintores, mangueras, etc.)
- Procurar que los trabajadores cumplan con las medidas de seguridad establecidas.
- Coordinar con la administración para que se efectúen capacitaciones sobre el manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios dirigidas a todo el personal.
- Organizar junto con la administración y el comité de seguridad y salud ocupacional, simulacros de evacuación en caso de siniestros.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

PERSONAL DE APOYO

Se seleccionará también personal que ayude al coordinador con acciones específicas y fundamentales durante una emergencia, según sea su competencia. Estas funciones deberán ser las siguientes:

- Asistir a las capacitaciones organizadas por el comité de seguridad y salud ocupacional relacionado con la seguridad del trabajador y sobre las medidas preventivas en caso de emergencia.
- Dar la alarma a todos los trabajadores en caso de un siniestro y ordenar la evacuación de la planta.
- Llamar a Bomberos, Ambulancias u otros organismos especializados.
- Cooperar durante la evacuación: abrir accesos, cortar o reponer suministros
- Orientar a las personas y entregar información clara a los organismos especializados que concurran a la emergencia, etc.
- Informar a la Administración sobre emergencias confirmadas.

LÍDERES DE EVACUACIÓN

El comité de seguridad y salud también se encargará de designar Líderes de Evacuación cuyo número deberá ser concordante con la superficie total de la planta. El líder de evacuación deberá cumplir el siguiente perfil:

- Disponibilidad de tiempo (que permanezcan la mayor cantidad de tiempo en el edificio).
- Estado físico compatible con los requerimientos que establece el cargo.
- Liderazgo para asumir el rol de dirección en momentos críticos y que entregue confianza y credibilidad.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Criterio para tomar decisiones oportunas y con el menor riesgo posible para las personas.
- Conocimiento de su entorno, las personas que se encuentra laborando en ese momento y sus limitantes al momento de una evacuación.
- Conocimiento del uso de los equipos contra incendios y vías de evacuación.

Entre las funciones que deberá cumplir estarán las siguientes:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de los trabajadores a su cargo.
- Dirigir la evacuación de las personas a su cargo, hacia las Zonas de Seguridad.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar irregularidades a los Coordinadores de Seguridad.

PROCESO DE EVACUACIÓN

- Al escuchar el sonido de alarma u orden de evacuación, mantener la calma y no salir corriendo.
- Interrumpir completamente las actividades que se esté realizando.
- Caminar en silencio y evitar en lo posible correr.
- Seguir las instrucciones de los Líderes de Evacuación.
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento (cocinas, estufas, calefactores, computadoras, etc.).
- Seguir la vía de evacuación con calma y sin precipitarse hasta el Punto de Reunión correspondiente.
- Procure evitar conglomeraciones en las vías de evacuación.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

- Los líderes de evacuación se encargarán de hacer el recuento de las personas una vez que estén en la zona de seguridad.
- Nunca regrese a las plantas a menos que reciba instrucciones de los encargados del resguardo de los trabajadores.
- **En qué casos se dará la evacuación**

La evacuación se dará en los siguientes casos:

- Incendios
- Sismos
- Escape de Gas

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA		
INCENDIO	SISMO	ESCAPE DE GAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la calma 2. Accionar el sistema de alarma, (la alarma es una alerta no significa que deba evacuar, por lo que se deben mantener en sus puestos de trabajo) 3. Cerciorarse de la veracidad del incendio. 4. Usar el extintor 5. El responsable de la evacuación deberá apagar equipos eléctricos y cortar suministros de gas locales. 6. El responsable de la Evacuación llamará a los bomberos. 7. Cerrar puertas y ventanas para cortar cualquier acceso de aire. 8. Una vez evaluada la situación y magnitud se determinará si se procederá a la evacuación. 9. En caso de realizar la evacuación esta será realizada por las rutas establecidas. <p>Atrapamiento en caso de incendio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre las puertas el lugar en el que se encuentre. • Acumule la mayor cantidad de agua posible. • Moje frazadas o toallas y colóquelas por dentro para sellar los espacios por los cuales podría entrar el fuego y humo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la calma y transmitirlo a los demás 2. Alejarse de ventanas y objetos colgantes que pudieran caer. 3. En caso que fuese necesario, buscar un lugar seguro debajo de mesas, vigas de soporte o muebles resistentes. 4. En lo posible procure apagar equipos eléctricos y equipos a gas. 5. En caso de que sea necesario evacuar, el responsable de evacuación lo dará a conocer oportunamente. 6. Si se presenta el caso en el cual haya personas heridas comunicarse enseguida con la ambulancia o con una persona que tenga conocimiento de primeros auxilios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No encender ni apagar ninguna luz o equipo eléctrico, ya que las chispas que se generan al encenderlas podrían ocasionar que se encienda. 2. Ventilar inmediatamente el lugar abriendo puertas y ventanas. 3. El personal encargado de la seguridad deberá cortar el suministro de gas, en caso de ser necesario. 4. Nunca busque fugas de gas con fuego. 5. De ser necesario realizar la evacuación del lugar.





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

<ul style="list-style-type: none"> • Trate de dar a conocer su ubicación para que pueda ser rescatado más rápido. • Si debe abandonar el lugar en el que se encuentra, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza procure cerrar las puertas a su paso. • Si encuentra un extintor en su camino llévelo. • Si el sector en el que se encuentra es invadido por el humo arrástrese lo más cerca al piso. • Si es posible cubra su boca y nariz con una toalla o pañuelo mojado. • Si su vestimenta se prende con fuego procure no correr, déjese caer al piso y empiece a rodar una y otra vez hasta apagar las llamas cubriendo con las manos su rostro. 	7. Recuerde no usar asesores en estos casos.	
--	--	--

NÚMEROS DE EMERGENCIA

DEPENDENCIA	NÚMERO DE TELÉFONO	INFORMACIÓN VITAL
EMERGENCIAS	911	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del lugar • Número de teléfono • Número estimado de personas que se encuentran en el lugar
BOMBEROS	(02) 2 365- 871	
POLICIA	115	
CRUZ ROJA	2 585 588 ext. 103 092717454	
Procurar mantener la calma y dar todos los datos necesarios para que su emergencia sea atendida.		

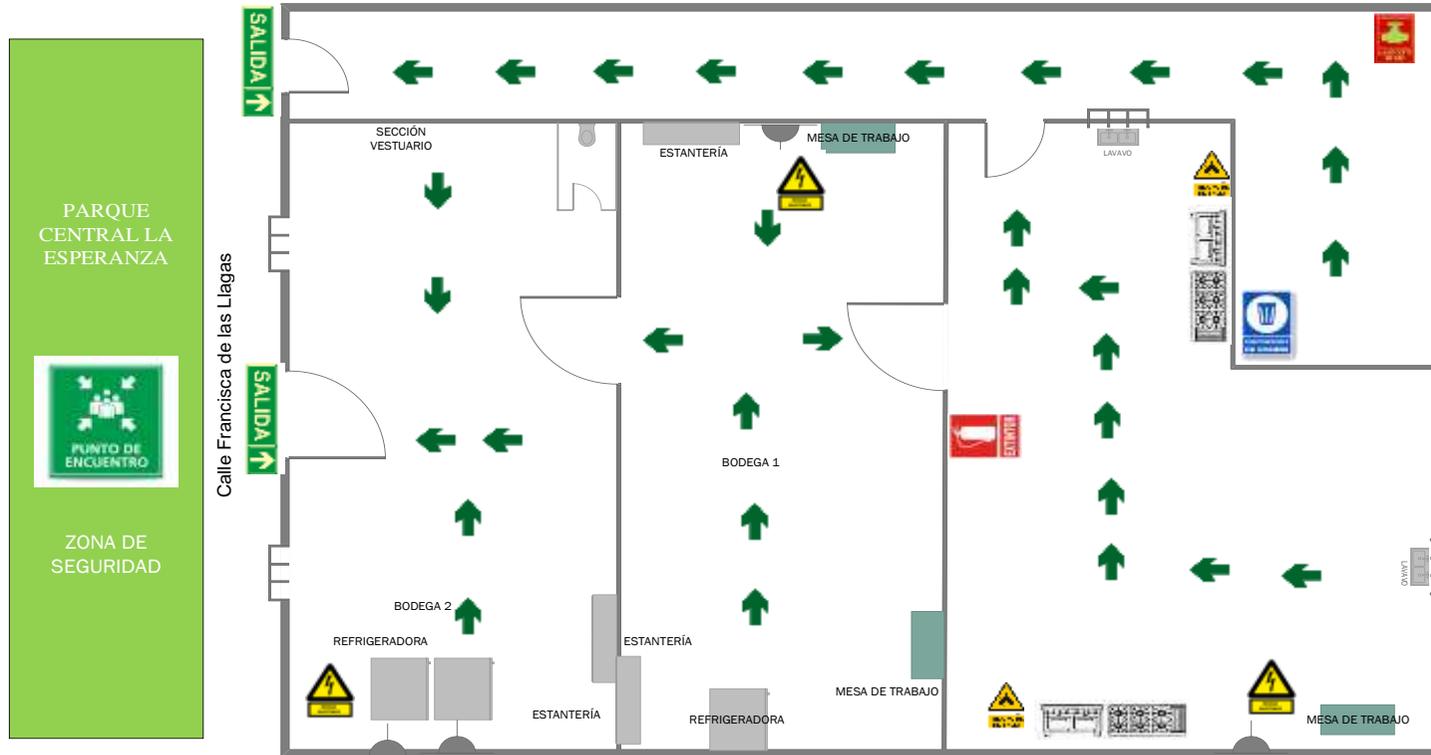




Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.9.1. MAPAS DE EVACUACIÓN

PLANTA LA ESPERANZA



REFERENCIAS

- | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------------|
| | Peligro de incendio | | Riesgo eléctrico |
| | Gas inflamable | | Extintor |
| | Dirección de camino de evacuación | | Punto de encuentro |



Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

PLANTA TABACUNDO



REFERENCIAS

	Peligro de Incendio		No tocar
	Riesgo eléctrico		Vía de Evacuación
	PELIGRO BOTELLA DE GAS Gas inflamable		Extintor
	Dirección de camino de evacuación		Punto de encuentro

CROQUIS DE UBICACIÓN
ZONA DE SEGURIDAD





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

9.10. FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTES

		ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN (CRECENDO JUNTOS) "ASOPAKTA"	
REGISTRO DE ACCIDENTES			
N° de formulario		Fecha de registro	
DATOS DEL ACCIDENTADO			
Nombres y Apellidos			
Cédula			Edad
Género	Femenino	Masculino	Domicilio
Teléfono			Móvil
Cargo que desempeña			
Fecha del último examen médico			
Padece alguna enfermedad	No	Si (especifique)	
Presenta alguna enfermedad contraída en el trabajo	No	Si (especifique)	
Hábitos personales (Marque el hábito que vaya acorde con su realidad)	Fumo		
	Consumo bebidas alcohólicas		
	Consumos enervantes (drogas)		
	Otros		
	Trato en lo posible de desarrollar hábitos saludables		
INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE			
Actividad realizada al momento del accidente			
Lugar de ocurrencia			
Ciudad			
Fecha del evento		Hora:	
Parte afectada del cuerpo			
Días de incapacidad Temporal			
Clase de incapacidad permanente			
PERSONAS ENTREVISTADAS (TESTIGOS)			
Nombre completo			
Cargo			
Nombre completo			
Cargo			
Descripción detallada del accidente			





Administración, Seguridad y Salud Ocupacional	Código	ASSO
Área: Toda la Asociación	Versión	01
Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional		

10. PROPUESTA DE TEMAS DE CAPACITACIÓN

TEMAS DE CAPACITACIÓN
EXPONER EL MANUAL (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)
ORGANIGRAMA Y POLITICAS
MISIÓN Y VISIÓN
OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS
EXPONER EL MANUAL (GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)
Políticas de seguridad y salud ocupacional
Medidas preventivas generales
Ergonomia, posturas y movimientos adecuados en el trabajo
Normas de manipulación de alimentos
NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS
Actuación en caso de accidente
Resucitación cardiopulmonar
Hemorragias
heridas y quemaduras
Desmayos y convulsiones
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS
Vías de evacuación
Puntos de encuentro
Números de emergencia
Simulacros
Fichas de registro de accidentes



CAPÍTULO IV

4 IMPACTOS

4.1 EVALUACIÓN DE IMPACTOS

Para la evaluación del impacto que tendrá la implementación del Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional se aplicará una matriz de calificación la cual se fue adaptando según los requerimientos presentados en el proyecto; tomando como base la matriz de Leopold utilizada para realizar estudios por los Estados Unidos de América en 1971. Esta matriz usa una escala de calificación de 1 a 10 que indica la magnitud del impacto 10 la máxima y 1 la mínima (Pereira, 2011). Para efectos de esta valoración se usará una escala de calificación del 1 al 5 donde 1 es el mínimo y 5 es la calificación máxima.

Tabla 10
Escala de calificación de impactos

VALOR CUALITATIVO	VALOR CUANTITATIVO
Impacto muy alto	5
Impacto Alto	4
Impacto Medio	3
Impacto Bajo	2
Impacto Muy Bajo	1
No genera	0

En cada área se determinará una serie de indicadores que representen el campo de investigación. A cada uno de los indicadores se asignará una ponderación, dependiendo del nivel de incidencia que tenga dicho indicador.

Para valorar los impactos se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de impacto} = \text{Sumatoria de valores cuantitativos} \div \text{Número de indicadores}$$

4.2 ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.2.1 IMPACTO ERGONÓMICO

Los aspectos que se tomarán en cuenta son:

Tabla 11
Análisis impacto ergonómico

INDICADORES	Calificación					
	0	1	2	3	4	5
Condiciones de la infraestructura de la planta. CCT= $\frac{\text{Elementos cumplidos (si)}}{\text{Total de elementos}}$					X	
Adecuado uso de implementos de trabajo (Zapatos antideslizantes, guantes, mascarillas, etc.) CCT= $\frac{\text{Nº Trabajadores que utilizan los implementos de trabajo}}{\text{Total Trabajadores evaluados}}$					X	
TOTAL	0	0	0	0	8	0

Nivel de impacto = Sumatoria de valores cuantitativos ÷ Número de indicadores

$$\text{Nivel de impacto} = (8) \div 2$$

$$\text{Nivel de impacto} = 4$$

El resultado obtenido en cuanto al impacto ergonómico es de 4, lo que significa que se generará un impacto alto, debido a que las plantas cuentan con condiciones adecuadas en cuanto a la infraestructura, además los trabajadores cuentan con implementos de trabajo que son utilizados adecuadamente, ayudando a la reducción de riesgos como: caídas al mismo y distinto nivel, cortes, electrocuciones, golpes contra objetos o materiales, lesiones musculoesqueléticas, quemaduras sobreesfuerzos, fatigas físicas.

IMPACTO ADMINISTRATIVO

Tabla 12
Análisis impacto administrativo

INDICADORES	Calificación					
	0	1	2	3	4	5
Cultura Organizacional (Aplicación y análisis de encuestas)					X	
Planificación y buen uso de los recursos PE= $\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto planificado}}$				X		
Evaluación de funciones al personal (Aplicación y análisis de encuestas)						X
TOTAL	0	0	0	3	4	5

Nivel de impacto = Sumatoria de valores cuantitativos ÷ Número de indicadores

$$\text{Nivel de impacto} = (3 + 4 + 5) \div 3$$

$$\text{Nivel de impacto} = 4$$

De acuerdo con el análisis realizado en cuanto al impacto administrativo se pudo determinar que, con la implementación del Manual Administrativo y de Seguridad y salud ocupacional se tendrá un alto impacto en el mejoramiento de la comunicación y coordinación de las actividades, ayudará a tomar decisiones en concordancia con la misión y visión; aplicando adecuadamente el proceso administrativo logrando de esta manera un uso eficiente y eficaz de los recursos.

IMPACTO SOCIAL

Tabla 13
Análisis impacto social

INDICADORES	Calificación					
	0	1	2	3	4	5
Capacitación de los trabajadores Capacitaciones= $\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones planificadas}}$				X		
Prevención de Accidentes y enfermedades (Ficha de registro de accidentes) Indicador: 0 accidentes						X
TOTAL	0	0	0	3	0	5

Nivel de impacto = Sumatoria de valores cuantitativos ÷ Número de indicadores

$$\text{Nivel de impacto} = (3 + 5) \div 2$$

$$\text{Nivel de impacto} = 4$$

El impacto en cuanto al aspecto social es alto, ya que al mejorar los conocimientos de los trabajadores se está aportando a la prevención de accidentes y enfermedades, generando un ambiente de trabajo seguro y de calidad. A demás se está propiciando un nivel administrativo más organizado.

IMPACTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Tabla 14
Análisis impacto de seguridad alimentaria

INDICADORES	Calificación					
	0	1	2	3	4	5
Mejoramiento de manipulación de alimentos CCT= $\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{trabajadores que dan buen uso a implementos de trabajo}}{\text{Total trabajadores}}$					X	
Obtención de un certificado de calidad ISO 9000					X	
Correcto manejo y mantenimiento de maquinaria CCT= $\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{Maquinaria en buen estado}}{\text{Total maquinaria}}$				X		
TOTAL	0	0	0	3	8	0

$Nivel\ de\ impacto = Sumatoria\ de\ valores\ cuantitativos \div\ Número\ de\ indicadores$

$$Nivel\ de\ impacto = (3 + 8) \div 3$$

$$Nivel\ de\ impacto = 3,67$$

De acuerdo al análisis realizado se determinó que al crear un manual de seguridad y salud ocupacional se tendrá un impacto medio-alto en lo que se refiere a seguridad alimentaria dentro de la asociación porque al implementar normas para la correcta manipulación de alimentos se está fomentando al desarrollo de los procesos de manera adecuada, lo cual aporta como un indicador para cumplir con estándares de calidad y tener una mayor acogida en el mercado, por ende tener un mayor crecimiento en el sector.

4.3 IMPACTO GENERAL

Tabla 15

Análisis del impacto general

INDICADORES	Calificación					
	0	1	2	3	4	5
Impacto Ergonómico					4	
Impacto Administrativo					4	
Impacto Social					4	
Impacto de Seguridad Alimentaria				3,67		
TOTAL	0	0	0	3,67	12	0

$Nivel\ de\ impacto = Sumatoria\ de\ valores\ cuantitativos \div\ Número\ de\ indicadores$

$$Nivel\ de\ impacto = (15,67) \div 4$$

$$Nivel\ de\ impacto = 3,92$$

El nivel de impacto general que se obtendrá al implementar el manual Administrativo y de Seguridad y Salud ocupacional en la Asociación “Pakta Mirashun” es medio-alto, por lo tanto ayudará a la adecuada gestión administrativa como operativa, logrando eficiencia y eficacia en las actividades y velando por la seguridad de los trabajadores.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el presente trabajo se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Un Manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional contribuye a mejorar la gestión de la asociación generando una mejor organización interna y optimización de recursos, logrando un crecimiento económico y social. Además se da a conocer las condiciones que deben tener los trabajadores en el entorno laboral, con el fin de evitar riesgos que puedan causar algún efecto negativo en la salud, bienestar físico y psicológico del trabajador, de esta manera promoviendo un trabajo más eficiente y eficaz.
- En cuanto al diagnóstico situacional realizado a la asociación Pakta Mirashun, se puede precisar que no cuenta con una estructura organizacional definida por lo cual existe una serie de inconsistencias en su organización interna, además sus actividades se las realiza de manera empírica, puesto que no cuentan con funciones y procesos establecidos, lo cual puede ocasionar una pérdida de recursos.
- Además en lo que respecta al diagnóstico situacional realizado a los aspectos que se relacionan con la seguridad y salud del trabajador, se pudo determinar que, en la asociación cuentan con un conocimiento básico del tema, sin embargo no lo aplican de la manera correcta, puesto que se pudo evidenciar que cuentan con implementos que resguardan su salud y seguridad, sin embargo algunos trabajadores no lo usan, lo cual genera una mayor probabilidad de accidentes; esta información fue obtenida a través de la implementación de las diferentes técnicas de recolección de información, con el fin de desarrollar un análisis FODA con el cual se pueda plantear estrategias de mejora.
- Con la información obtenida a través de fuentes bibliográficas, páginas web, artículos científicos, entre otros, se pudo sustentar teóricamente la investigación, obteniendo

información que sirve de guía para el desarrollo de la propuesta, y como apoyo para una mejor comprensión y entendimiento por parte de los lectores.

- En cuanto a la propuesta que se realiza a la asociación Pakta Mirashun, se la desarrollo en función del diagnóstico situacional y el marco teórico previamente realizados, con el propósito de generar un manual que se acople a las necesidades de la asociación, por lo tanto se propuso una estructura organizacional señalando las funciones de cada cargo, de igual manera se documentó los principales procesos que se llevan a cabo en la asociación.
- En lo que respecta a la seguridad y salud del trabajador se realizó la identificación de los riesgos que se dan con más frecuencia, ya una vez identificados se implementó medidas de prevención de riesgos y un plan mínimo de seguridad y salud ocupacional y tomando en cuenta que en la actualidad se están presentando varios siniestros naturales, se decidió incorporar en la propuesta un plan de evacuación, todo esto con el fin de resguardar el bienestar de los trabajadores.
- En cuanto a los impactos que se espera obtener al aplicar el manual en la asociación “Pakta Mirashun”, se obtuvo como resultado un impacto alto positivo, posteriormente de la respectiva evaluación, por lo tanto se puede afirmar que la implementación del manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional ayudará a una adecuada gestión administrativa y resguardo del bienestar de los trabajadores, considerando al trabajador como una parte importante de la organización, de esta manera logrando eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas por la asociación.

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual administrativo y de seguridad y salud ocupacional efectuado, con el fin de mejorar la gestión en la asociación “Pakta Mirashun”.
- Dar a conocer a todo el personal que forma parte de la asociación su estructura organizacional y las respectivas funciones de cada uno de los cargos que se desempeñan en la asociación, con el propósito de evitar desperdicios de recursos; además es primordial seguir un proceso base para el desempeño de sus actividades y de esta manera evitar repetición en las actividades desempeñadas.
- Realizar un seguimiento periódico de los riesgos que se presentan en la asociación, con el fin de mitigar los mismos o darles el trato adecuado para que no se conviertan en accidentes o sucesos no deseados.
- Dar a conocer a los trabajadores el contenido del manual en lo que se refiere a políticas y medidas preventivas.
- Proporcionar a cada uno de los trabajadores que forman parte de la asociación los implementos necesarios para desarrollar sus actividades y procurar que estas se encuentren en buen estado, en caso de que no se encuentren en condiciones adecuadas realizar el cambio de los mismos de manera oportuna.
- Procurar que el lugar de trabajo cuente con las condiciones adecuadas como son la señalética, organización, áreas correctamente delimitadas como por ejemplo para el manejo de desechos, entre otros.
- Motivar a los trabajadores a que participen en simulacros en caso de emergencias o accidentes, con el propósito de preparar a los trabajadores sobre cómo actuar en caso de que se presente algún suceso no deseado.

REFERENCIAS

- Comisión de legislación y codificación. (2015). *Código de trabajo*. Obtenido de Ecuador Legal Online: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>
- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. (s.f.). *Gestión por Procesos*. Paraguay.
- Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria. (2015). *MANUAL DE PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE RESTAURANTES/CAFETERIAS*. ECUADOR: EDGN. Recuperado el 25 de Mayo de 2018, de <http://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/IE-E.2.2-EST-42-A1-Manual-de-Practicas-Correctas-de-Higiene.pdf>.
- ARCSA. (2015). *NORMA TÉCNICA SUSTITUTIVA DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA PARA ALIMENTOS PROCESADOS*. Guayaquil: Editora Nacional.
- Arellano, M. (2017). *Activa Conocimiento*. Obtenido de Matriz probabilidad Impacto: <http://activaconocimiento.es/matriz-probabilidad-impacto/>
- Asamblea Nacional del Ecuador . (2008). *Constitución del Ecuador*. Obtenido de Asamblea Nacional: www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf
- Bizagi. (25 de Mayo de 2018). *SUBPROCESOS*. Obtenido de BIZAGI: http://help.bizagi.com/bpm-suite/es/index.html?sub_procesos.htm
- Blandez, M. d. (2014). *Proceso administrativo*. Editorial Digital UNID. Recuperado el 1 de Mayo de 2018, de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5307936>.
- Bravo Carrasco, J. (2008). *Gestión de procesos con responsabilidad social*. Santiago de Chile: Evolución. Recuperado el 08 de Junio de 2018, de <http://www.evolucion.cl/cursosdestacados/12/Libro%20GP%20Juan%20Bravo%20versi%F3n%20especial.pdf>
- Caballero, P. (2016). *Investigación y recojida de información de mercados*. España: CENGAGE LEARNING.
- Castro Santos, M., & Leiro Monroy, S. (s.f de s.f de s.f). *MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA CONTRATISTAS DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO*. Recuperado el 21 de Mayo de 2018, de UNIATLANTICO: <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/sites/default/files/bienes/pdf/ANEXO%202%20MANUAL%20SISO%20PARA%20CONTRATISTAS.pdf>
- Centro Nacional de Registros. (30 de Noviembre de 2015). *Centro Nacional de Registros*. Recuperado el 14 de Mayo de 2018, de CONCEPTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GLOSARIO): <http://www.cnr.gob.sv/conceptos-generales-de-seguridad-y-salud-ocupacional-glosario/>
- Concejo Consultivo Laboral Andino. (Octubre de 2005). *Instrumento Andino (Decisión 584) de seguridad y salud en el trabajo y (resolución 957) reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo*. Recuperado el 12 de Mayo de 2018, de MInisterio de Trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

- Concejo Consultivo Laboral Andino. (Octubre de 2005). *Instrumento Andino (Desicion 584) de seguridad y salud en el trabajo y (resolucion 957) reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo*. Obtenido de MInisterio de Trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- Construmática. (2008). *Definición de Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Recuperado el 28 de Abril de 2018, de Construmática : http://www.construmatica.com/construpedia/Definici%C3%B3n_de_Se%C3%B1alizaci%C3%B3n_de_Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo
- Convenios OIT relacionados a la salud y seguridad en el trabajo ratificados por la republica del ecuador*. (s.f.). Obtenido de Ministerio de trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- Correa, F. (2009). *Administración*. El Cid Editor. doi:3181499
- Correa, F. (2009). MANUALES DESVENTAJAS Y VENTAJAS. En F. Correa, *Administración*. El Cid Editor. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3181499&query=administracion>
- DIARIO EL TELÉGRAFO. (19 de Mayo de 2014). *Hasta el 10% del PIB se paga por riesgos de trabajo*. Recuperado el 15 de Enero de 2018, de EL TELEGRAFO: <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/economia/8/hasta-10-del-pib-se-paga-por-riesgos-de-trabajo>
- Dirección de Seguridad e Higiene . (JULIO de 2004). *MONOGRAFÍAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO*. doi:ERG0506004
- Dirección General de Salud Ambiental, Dirección Ejecutiva de Salud Ocupacional y auspiciada por la OPS/OMS. (2005). *MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL*. Lima, Perú: PERUGRAF. Recuperado el 25 de Abril de 2018
- Evan, M. (05 de Noviembre de 2009). *Manipulación de alimentos*. Recuperado el 28 de Abril de 2018, de CONSUMOTECA: <https://www.consumoteca.com/alimentacion/seguridad-alimentaria/manipulacion-de-alimentos/>
- Factoría empresas. (01 de Marzo de 2007). *¿Qué es un organigrama?* Recuperado el 21 de Junio de 2018, de Factoría empresas: http://www.factoriaempresas.org/Incubadora/descargas/Que_es_un_organigrama.pdf
- FCA. (31 de Diciembre de 2006). *La Organización*. Recuperado el 21 de Junio de 2018, de FCA EN LINEA: <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>
- Fernandez, L. (Octubre de 2005). *Butlletí LaRecerca*. doi:1886-1946
- García Ninet, J. I., & Fernández, J. B. (Marzo de 2014). *Estado de salud y factores de riesgo Laboral en los trabajadores de mayor de edad*. Recuperado el 19 de Junio de 2018, de CEOE: http://contenidos.ceoe.es/PRL/var/pool/pdf/cms_content_documents-file-870-estado-de-salud-y-factores-de-riesgo-laboral-en-los-trabajadores-de-mayor-edad.pdf
- García, C. (s.f de s.f de s.f). *Definición de competencias genèricas y específicas de las titulaciones*. Recuperado el 14 de mayo de 2018, de Universidad de las Palmas de Gran Canaria: <https://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/44/44715/defcompetegenerespeci.pdf>

- Hernández, S., Fernández, C., & Baptista, P. (2006). *Análisis de los datos cuantitativos. Metodología de la Investigación* (Cuarta ed.). Mexico, Mexico, Mexico: Mc Graw Hill.
- INEC. (Marzo de 2017). *Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo*. Recuperado el 26 de Abril de 2018, de INEC: http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/EMPLEO/2017/Marzo/032017_Presentacion_M.Laboral.pdf
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (2006). *LEY 31/2006, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE nº 269 10-*. Obtenido de <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Normativa/TextosLegales/LeyPrevencion/PDFs/leydeprevencionderiesgoslaborales.pdf>
- ISO 9001. (22 de Enero de 2016). *ISO 9001:2015 que diferencia hay entre proceso y procedimiento*. Obtenido de Cambios clave Nueva ISO 9001:2015: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/>
- ISOTOLS. (2018). Obtenido de Matriz de riesgos: <https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/>
- Jasso, C. (24 de 08 de 2017). *Prezzi*. Obtenido de Analisis de Impacto y Probabilidad: <https://prezi.com/jehryi4ul7uv/analisis-impacto-y-probabilidad-de-riesgo-lhol/>
- Kawulich, B. (Mayo de 2005). *La observación participante como método de recolección de datos*. Recuperado el 19 de Junio de 2018, de FORUM: QUALITATIVE SOCIAL RESEARCH: <http://www.qualitative-research.net/index.php/fqs/article/view/466/998#g2>
- Lerma , K., Granados, M., Morales , C., Castro, M., & Flores , B. (2007). *Liderazgo Emprendedor*. Bogotá: CENGAGE LEARNING. Recuperado el 14 de Mayo de 2018
- Martínez, E., & Martínez, F. (2009). *Capacitación por competencia Principios y Métodos*. Recuperado el 14 de Mayo de 2018, de SENCE: http://www.sence.cl/601/articles-5675_archivo_01.pdf
- Mejía , C. (12 de Septiembre de 2012). *Gestión Organizacional por Procesos*. Obtenido de Slideshare: <https://es.slideshare.net/carmen-mejia-28/gestin-organizacional-por-procesos>
- Ministerio General de la presidencia Chile. (Junio de 2016). *PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA EL LEVANTAMIENTO Y MODELAMIENTO DE PROCESOS*. Recuperado el 25 de Junio de 2018, de Consejo de Auditoria interna general de Gobierno: <http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2015/07/DOCUMENTO-TECNICO-N-89-PROPUESTAS-METODOLOGICAS-PARA-EL-LEVANTAMIENTO-Y-MODELAMIENTO-DE-PROCESOS-2.pdf>
- Ministerio General de la Presidencia Chile. (2016). *Propuestas metodológicas para el levantamiento y modelamiento de procesos*. Recuperado el 21 de Junio de 2018, de Auditoria Interna del Gobierno: <http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2015/07/DOCUMENTO-TECNICO-N-89-PROPUESTAS-METODOLOGICAS-PARA-EL-LEVANTAMIENTO-Y-MODELAMIENTO-DE-PROCESOS-2.pdf>
- Morales, J. A., & Morales, A. (2014). *Planeacion Financiera* (Primera ed.). México: Grupo Patria. doi:3227698

- Moreno, L. (23 de 10 de 2017). *EL COMERCIO*. Recuperado el 27 de Abril de 2018, de DECRETO 193: http://www.elcomercio.com/uploads/files/2017/10/23/Decreto_No._193_20170923175846.pdf
- MRL. (Octubre de 2012). *Formato del Plan Minimo de Prevencion de Riesgos*. Recuperado el 28 de Junio de 2018, de Ministerio de Relaciones Laborales: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Modelo-Plan-M%C3%ADnimo-Prevencion-de-Riesgos.pdf>
- n/a. (2006). *Reglamento de buenas Prácticas para alimentos procesados*. Recuperado el 02 de MAYO de 2018, de <http://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/11/REGLAMENTO-DE-BUENAS-PRACTICAS-PARA-ALIMENTOS-PROCESADOS.pdf>
- n/a. (03 de 01 de 2013). *knowledge*. Obtenido de Modelos organizativos, Tipos de organigramas y sus funciones: <https://knowledgetrabajosociologia.files.wordpress.com/2013/01/3-modelos-organizativos-tipos-de-organigramas-y-sus-funciones.pdf>
- Normas OHSAS 18000*. (2018). Obtenido de British Standar Institution: <https://www.bsigroup.com/es-ES/Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo-OHSAS-18001/>
- OMS. (2006). *Montevideo*. Recuperado el 28 de Mayo de 2018, de Manipulacion de alimentos: http://www.montevideo.gub.uy/sites/default/files/manualmanipuladoresdealimentosop-s-oms_0.pdf.
- OMS. (2010). *Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS: Contextualización, Prácticas y Literatura de Apoyo*. Ginebra, Suiza: OMS. Recuperado el 01 de Mayo de 2018
- Ortega , J. (s.f de s.f de 2009). *Guia de manuales de administración*. Obtenido de MIDEPLAN: <https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f2ef05c6-005a-4d04-b0e5-e2bfd350bccb/guia-manuales-administrativos-2009.pdf?guest=true>
- Ortega, J. (Junio de 2009). *Guía para el Levantamiento de Procesos*. Recuperado el 21 de Junio de 2018, de MIDEPLAN: <https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/5d4b8d59-d008-407c-bf52-00be6de79e80/guia-levantamiento-procesos-2009.pdf>
- Parreño Herrera, I. V. (2002). *Elaboración de manuales administrativos y de procesos en la Empresa Cerámica Novel 3, para lograr mayor eficiencia en los trabajadores*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de Repositorio ESPE: <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf>
- Pereira, I. (26 de Abril de 2011). *La Matriz de Leopold en EIA*. Recuperado el 26 de Junio de 2018, de EOI: <http://www.eoi.es/blogs/ivanpereira/la-matriz-de-leopold-en-eia/>
- POLIDRO, E. S. (2009). *SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, APROXIMACIÓN DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO*. Recuperado el 01 de Mayo de 2018, de <http://www.ingenieroambiental.com/4023/salud%20laboral%20y%20prevencion%20de%20riesgos%20laborales-%20aproximaciones%20desde%20una%20perspectiva%20de%20genero.pdf>

- Polo, A. M. (21 de Junio de 2014). *Prezzi*. Recuperado el 14 de Mayo de 2018, de Entorno laboral: <https://prezi.com/2ocj1wis9ehl/entorno-laboral-definicion-descripcion-funcion-caracte/>
- Quiroga, G. (s.f de s.f de s.f). *Manuales administrativos*. Obtenido de http://132.248.9.195/pdbis/263732/263732_04.pdf
- Rodellar, L. A. (1998). *Seguridad e higiene en el trabajo*. Barcelona, España: Marcombo. doi:docID=3176705
- Rosas, S. R. (2014). *Manual: seguridad y salud*. Editorial CEP, S.L. doi:docID=4508037.
- Ruiz, L. (18 de Febrero de 2011). *Manipulacion Manual de Cargas Guía Técnica del INSHT*. Recuperado el 19 de Junio de 2018, de Ministerio de trabajo e Inmigración España: <http://www.insht.es/MusculoEsqueleticos/Contenidos/Formacion%20divulgacion/material%20didactico/GuiatecnicaMMC.pdf>
- Ruiz, S. (15 de Agosto de 2007). *Señalización en la Seguridad y Salud Ocupacional*. Recuperado el 28 de Abril de 2018, de El portal de la Salud.com: <http://www.elportaldelasalud.com/senalizacion-en-la-salud-ocupacional/>
- Salvador Tamayo, D. P. (Octubre de 2014). *ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE LA PUCE*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de Repositorio PUCE: <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/7998/Tesis%20FINAL%20Diana%20Salvador.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Sánchez, M. (2014). Aplicacion del proceso administrativo. En M. Sánchez, *Administración* (pág. 20). Mexico, Mexico, Mexico: Grupo Editorial Patria. doi:9786074389555
- SEPS. (23 de Octubre de 2012). *Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:floswKa9E0UJ:www.seps.gob.ec/noticia%3Fformas-de-organizacion-de-la-economia-popular-y-solidaria+%&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec>
- SEPS. (Julio de 2012). *Ley de Economía Popular y Solidaria*. Recuperado el 25 de Abril de 2018, de Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria: http://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/ley_economia_popular_solidaria.pdf
- SEPS. (02 de Febrero de 2015). *Las formas de organización de la Economía Popular y Solidaria*. Recuperado el 25 de Abril de 2018, de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: <http://www.seps.gob.ec/noticia?las-formas-de-organizacion-de-la-economia-popular-y-solidaria>
- Stracuzzi, S. P., & Pestana, F. M. (2012). *Metodología de la investigación Cuantitativa*. Caracas, Caracas, Venezuela: FEDUPEL.
- Torres, Z., & Martínez, H. T. (2014). *Planeación y control*. México: Grupo Editorial Patria. doi:3227517

- Vargas, Z. R. (08 de Junio de 2009). La Investigacion aplicada y la forma de conocer las realidades con evidencia cientifica. *Revista Educación*, 12. Obtenido de <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/viewFile/538/589>
- Vera, D. (Abril de 2014). *Apunte II: Caracterizacion de las Cooperativas Financieras ,No financieras y Asociaciones*. Recuperado el 26 de Abril de 2018, de SEPS: <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/26626/apunte%20II.pdf/90dd7053-92cb-4c14-8252-68a9cc05b5a6>
- Vera, D. (Abril de 2014). *Apunte II: caracterizacion de las cooperativas financieras, no financieras y asociaciones*. Recuperado el 20 de abril de 2018, de Superintendencia de economia popular y solidaria: <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/26626/apunte%20II.pdf/90dd7053-92cb-4c14-8252-68a9cc05b5a6>

ANEXOS

ANEXO A. FICHAS DE OBSERVACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS ERGONÓMICOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre de la entidad: Asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)			
Lugar de observación: Planta 1: la Esperanza- Calle Francisca de las Llagas y Simón Bolívar			
Fecha: 2018/04/26			
OBJETIVO: Identificar el estado actual de los principales aspectos ergonómicos de la infraestructura y distribución de la planta.			
VARIABLES DE OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Infraestructura de la planta			
¿Cuenta con servicios básicos?	X		La planta, tiene todos los servicios básicos a su alcance
¿Los techos y paredes están en perfectas condiciones?		X	Los techos se encontraban en perfectas condiciones, sin embargo las paredes presentaban humedad, lo cual podría ocasionar una descomposición acelerada de los alimentos y generar alergias a los trabajadores.
¿Hay una adecuada iluminación natural?	X		Si, la planta contaba con amplias ventanas que permiten el paso de la luz solar
¿La ventilación es adecuada?	X		Al tener grandes ventanas en la cocina, se podría que cuenta con una buena ventilación
¿Los pisos de la instalación están en buenas condiciones?	X		Los pisos están en condiciones adecuadas, sin embargo son de material deslizante.
¿La planta cuenta con el espacio necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades?	X		La planta presenta un amplio espacio que permite tener condiciones favorables en el desarrollo de sus actividades.
¿El edificio cuenta con señalética de evacuación?	X		La señalética se encuentra ubicada en lugares de fácil visualización
¿El edificio cuenta con señalética de direcciones y está correctamente ubicada?		X	Se tenía anteriormente, pero debido al calor generado en la cocina este se desprendió del lugar del lugar donde estaba ubicado
¿El edificio cuenta con señalética de uso obligatorio?	X		Se pudo observar que esta señalética se encuentra en la entrada de la planta, para que los trabajadores y visitantes recuerden utilizar los implementos adecuados.
¿El edificio cuenta con señalética de equipos contra incendios y están correctamente ubicadas?	X		Se pudo identificar que tenía extintores estratégicamente ubicados y con su respectiva etiqueta de uso.
¿El edificio cuenta con señalética de prohibición y están correctamente ubicadas?	X		Cuentan con la señalética adecuada y visible al público.
¿El edificio cuenta con señalética de peligro y están correctamente ubicadas?		X	La planta no cuenta con señalética que indiquen las zonas donde existe riesgo de quemaduras, cortaduras, caídas, etc.
Etiquetado para identificación de materiales y sustancias	X		Los materiales estaban correctamente etiquetados de acuerdo a su naturaleza.
Distribución de la planta			
¿Se tiene un lugar específico para la recepción de materia prima?	X		Cuenta con un cuarto en el cual se receipta la materia prima y posteriormente se la almacena en sus lugares respectivos
¿El lugar donde se guarda los insumos para la preparación de alimentos es de fácil acceso para los trabajadores?	X		El almacenaje de alimentos no es de difícil acceso para los trabajadores, debido a que se encuentra cerca de la cocina.
Los tomacorrientes están colocados adecuadamente	X		Se encontró un tomacorriente que estaba en malas condiciones lo que podría ocasionar un corto circuito.

Los aparatos eléctricos están ubicados en un lugar seguro para que no se produzcan descargas eléctricas	X		La batidora industrial se encuentra entre un lavabo y la cocina, considerándolo como una ubicación peligrosa.
La ubicación del gas se encuentra en un lugar ventilado	X		El gas se encuentra en el exterior de la planta, con buena ventilación y en perfectas condiciones.
Las máquinas se encuentran aseguradas y en buen estado	X		La maquinaria no corre riesgos de caerse, debido a que está en un lugar fijo y sus condiciones físicas son óptimas.

Nombre de la entidad: Asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)			
Lugar de observación: Planta 2: Tabacundo; Calle Sucre y Primero de mayo			
Fecha: 2018/04/26			
OBJETIVO: Identificar el estado actual de los principales aspectos ergonómicos de la infraestructura y distribución de la planta.			
VARIABLES DE OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Infraestructura de la planta			
¿Cuenta con servicios básicos?	X		La planta, tiene todos los servicios básicos a su alcance
¿Los techos y paredes están en perfectas condiciones?		X	Las paredes presentaban humedad, lo cual podría ocasionar una descomposición acelerada de los alimentos y generar alergias a los trabajadores.
¿Hay una adecuada iluminación natural?	X		A pesar de que la planta no contaba con amplias ventanas, la mayor parte de la iluminación provenía del techo, de un material que permite la refracción correcta de la luz.
¿La ventilación es adecuada?	X		La planta contaba con 2 ventiladores en buen estado.
¿Los pisos de la instalación están en buenas condiciones?	X		Los pisos están en condiciones adecuadas, sin embargo son de material deslizante.
¿La planta cuenta con el espacio necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades?	X		La planta presenta un amplio espacio que permite tener condiciones favorables en el desarrollo de sus actividades.
¿El edificio cuenta con señalética de evacuación?	X		La señalética se encuentra ubicada en lugares de fácil visualización
¿El edificio cuenta con señalética de direcciones y está correctamente ubicada?	X		La señalética se encuentra ubicada en lugares de fácil visualización
¿El edificio cuenta con señalética de uso obligatorio?	X		Se pudo observar que esta señalética se encuentra en la entrada de la planta, para que los trabajadores y visitantes recuerden utilizar los implementos adecuados.
¿El edificio cuenta con señalética de equipos contra incendios y están correctamente ubicadas?	X		Se pudo identificar que tenían 2 extintores estratégicamente ubicados y con su respectiva etiqueta de uso.
¿El edificio cuenta con señalética de prohibición y están correctamente ubicadas?	X		Cuentan con la señalética adecuada y visible al público.
¿El edificio cuenta con señalética de peligro y están correctamente ubicadas?		X	La planta no cuenta con señalética que indiquen las zonas donde existe riesgo de quemaduras, cortaduras, caídas, etc.
Etiquetado para identificación de materiales y sustancias	X		Los materiales estaban correctamente etiquetados de acuerdo a su naturaleza.
Distribución de la planta			
¿Se tiene un lugar específico para la recepción de materia prima?	X		Cuenta con un cuarto en el cual se receipta la materia prima y posteriormente se la almacena en sus lugares respectivos
¿El lugar donde se guarda los insumos para la preparación de alimentos es de fácil acceso para los trabajadores?	X		El almacenaje de alimentos no es de difícil acceso para los trabajadores, debido a que se encuentra cerca de la cocina.
Los tomacorrientes están colocados adecuadamente	X		Se encontró un tomacorriente que estaba en malas condiciones lo que podría ocasionar un corto circuito.
Los aparatos eléctricos están ubicados en un lugar seguro para que no se produzcan descargas eléctricas		X	Una batidora y un extractor se encuentran a lado de un lavabo, considerándolo como una ubicación peligrosa.
La ubicación del gas se encuentra en un lugar ventilado	X		El gas se encuentra en el exterior de la planta, con buena ventilación y en perfectas condiciones.
Las máquinas se encuentran aseguradas y en buen estado	X		La maquinaria no corre riesgos de caerse, debido a que está en un lugar fijo y sus condiciones físicas son óptimas, sin embargo se encontró un horno fuera de servicio.

ANEXO B. FICHA DE OBSERVACIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre de la entidad: Asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)
Lugar de observación: Planta 1: La Esperanza Calle Francisca de las Llagas y Simón Bolívar
Fecha: 2018/04/26
OBJETIVO: Identificar si los trabajadores cuentan con los implementos de trabajo adecuados para realizar sus actividades con la higiene y manipulación apropiada de los alimentos.

VARIABLES DE OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Implementos de trabajo			
Cuentan con un lugar para guardar el equipo de trabajo		X	No cuentan con un cuarto en específico solamente cuentan con un sector de la bodega donde se guardan los alimentos, esto puede ocasionar desorden y pérdida de implementos de trabajo.
Poseen diferentes tipos de guantes (quemaduras, cortes y agresiones químicas)	X		Tienen guantes de látex para el manejo de alimentos y de caucho para lavar los platos y manejo de implementos de aseo.
Cuentan con calzado antideslizantes	X		El personal contaba con zapatos antideslizantes.
Cuentan con mandiles, gorras y mascarillas adecuadas para la actividad	X		Se pudo observar que si se utiliza mandiles gorras y mascarillas.
Cuentan con un botiquín de emergencia con medicamentos necesarios y básicos	X		La planta si cuenta con un botiquín de emergencia, sin embargo se debería equipar con más implementos de primeros auxilios.
Normas de higiene			
Cuentan con orden y limpieza en el lugar de trabajo	X		El lugar se encontraba limpio y ordenado.
El trabajador está correctamente uniformado y ordenado	X		Los trabajadores daban uso de los implementos de trabajo adecuadamente.
La basura es correctamente manipulada	X		La basura estaba segmentada de acuerdo a su origen.
¿Las herramientas proporcionadas son óptimas para que los trabajadores realicen sus actividades?	X		La planta se encontraba equipada con los implementos adecuados.
¿Existe un lugar específico para ubicar las herramientas y equipos de manera ordenada?	X		Los implementos de cocina estaban ubicados de acuerdo a su función.
Existen manteles para cada actividad y se encuentran limpios y en buen estado.		X	A pesar de que se manejaba diferentes manteles para cada actividad, estos no estaban en buen estado; algunos se encontraron totalmente desgastados por quemaduras y uso.
El drenaje de los lavabos se encuentra limpios		X	Existía residuos de comida en el drenaje además no tenían las mallas atrapa residuos.
Procedimientos			
¿Las actividades y movimientos que realizan los trabajadores se llevan a cabo de forma segura, evitando movimientos forzados y/o repetitivos?		X	Las actividades no se las pueden calificar como 100% seguras porque siempre corren el riesgo de sufrir algún accidente, además al cocinar en grandes cantidades los movimientos se torna repetitivos y se necesita de movimientos forzados.
¿El personal realiza su trabajo mediante procesos establecidos?		X	Debido a que la actividad en la cocina no es fija, no se requiere de un proceso establecido a seguir, sin embargo se debería establecer funciones generales.
Manipulación de alimentos			
Los alimentos se agrupan de acuerdo con su naturaleza	X		Los alimentos estaban segmentados de acuerdo a su origen correctamente.
Los alimentos están correctamente cubiertos	X		Los alimentos estaban en frascos herméticamente cerrados, embalados y refrigerados.
Los alimentos se encuentran alejados de sustancias químicas	X		Sin embargo el cuarto del baño se encuentra en la bodega de los alimentos
Se encontraron productos caducados		X	Los alimentos se encontraron en perfecto estado

Nombre de la entidad: Asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)			
Lugar de observación: Planta 2: Tabacundo Calle Sucre y Primero de mayo			
Fecha: 2018/04/26			
OBJETIVO: Identificar si los trabajadores cuentan con los implementos de trabajo adecuados para realizar sus actividades con la higiene y manipulación apropiada de los alimentos.			
VARIABLES DE OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Implementos de trabajo			
Cuentan con un lugar para guardar el equipo de trabajo	X		Cuentan con un cuarto en específico en el sector de la bodega.
Poseen diferentes tipos de guantes (quemaduras, cortes y agresiones químicas)	X		Tienen guantes de látex para el manejo de alimentos y de caucho para lavar los platos y manejo de implementos de aseo.
Cuentan con calzado antideslizantes	X		El personal contaba con zapatos antideslizantes, sin embargo una trabajadora no tenía.
Cuentan con mandiles, gorras y mascarillas adecuadas para la actividad	X		Se pudo observar que si se utiliza mandiles gorras y mascarillas.
Cuentan con un botiquín de emergencia con medicamentos necesarios y básicos	X		La planta si cuenta con un botiquín de emergencia, sin embargo se debería equipar con más implementos de primeros auxilios.
Normas de higiene			
Cuentan con orden y limpieza en el lugar de trabajo	X		El lugar se encontraba limpio y ordenado.
El trabajador está correctamente uniformado y ordenado	X		Los trabajadores daban uso de los implementos de trabajo adecuadamente.
La basura es correctamente manipulada		X	La basura no estaba correctamente cubierta, no estaba en lugar de fácil acceso y no estaba correctamente clasificada a pesar de que si se encontraban los letreros.
¿Las herramientas proporcionadas son óptimas para qué los trabajadores realicen sus actividades?	X		La planta se encontraba equipada con los implementos adecuados.
¿Existe un lugar específico para ubicar las herramientas y equipos de manera ordenada?	X		Los implementos de cocina estaban ubicados de acuerdo a su función.
Existen manteles para cada actividad y se encuentran limpios y en buen estado.	X		Si se manejaba diferentes manteles para cada actividad y se encontraban en buen estado.
El drenaje de los lavabos se encuentra limpios		X	Existía residuos de comida en el drenaje además no tenían las mallas atrapa residuos, pero contaban con un atrapa grasas.
Procedimientos			
¿Las actividades y movimientos que realizan los trabajadores se llevan a cabo de forma segura, evitando movimientos forzados y/o repetitivos?		X	Las actividades no se las pueden calificar como 100% seguras porque siempre corren el riesgo de sufrir algún accidente, además al cocinar en grandes cantidades los movimientos se torna repetitivos y se necesita de movimientos forzados.
¿El personal realiza su trabajo mediante procesos establecidos?		X	Debido a que la actividad en la cocina no es fija, no se requiere de un proceso establecido a seguir, sin embargo se debería establecer funciones generales.
Manipulación de alimentos			
Los alimentos se agrupan de acuerdo con su naturaleza	X		Los alimentos estaban segmentados de acuerdo a su origen correctamente.
Los alimentos están correctamente cubiertos		X	Los alimentos estaban en frascos herméticamente cerrados, embalados y refrigerados, pero las frutas no estaban totalmente cubiertas.
Los alimentos se encuentran alejados de sustancias químicas	X		Sin embargo el cuarto del baño se encuentra en la bodega de los alimentos
Se encontraron productos caducados		X	Los alimentos se encontraron en perfecto estado

Nombre de la entidad: Asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)			
Lugar de observación: Centro Municipal de Educación Carapungo			
Fecha: 2018/04/27			
OBJETIVO: Identificar si los trabajadores cuentan con los implementos de trabajo adecuados para realizar sus actividades con la higiene y manipulación apropiada de los alimentos.			
VARIABLES DE OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Implementos de trabajo			
Cuentan con un lugar para guardar el equipo de trabajo	X		Cuentan con un cuarto en específico que fue proporcionado por el centro infantil.
Poseen diferentes tipos de guantes (quemaduras, cortes y agresiones químicas)	X		Tienen guantes de látex para el manejo de alimentos y de caucho para lavar los platos y manejo de implementos de aseo.
Cuentan con calzado antideslizantes	X		El personal contaba con zapatos antideslizantes.
Cuentan con mandiles, gorras y mascarillas adecuadas para la actividad	X		Se pudo observar que si se utiliza mandiles gorras y mascarillas.
Cuentan con un botiquín de emergencia con medicamentos necesarios y básicos	X		Si se cuenta con un botiquín de emergencia, sin embargo no es de uso exclusivo para el personal de la asociación.
Normas de higiene			
Cuentan con orden y limpieza en el lugar de trabajo	X		El lugar se encontraba limpio y ordenado.
El trabajador está correctamente uniformado y ordenado	X		Los trabajadores daban uso de los implementos de trabajo adecuadamente.
La basura es correctamente manipulada		X	La basura no estaba correctamente cubierta, y no estaba clasificada.
¿Las herramientas proporcionadas son óptimas para qué los trabajadores realicen sus actividades?	X		Los trabajadores contaban con un lugar de trabajo equipado con los implementos adecuados.
¿Existe un lugar específico para ubicar las herramientas y equipos de manera ordenada?	X		Los implementos de cocina estaban ubicados de acuerdo a su función.
Existen manteles para cada actividad y se encuentran limpios y en buen estado.	X		Si se manejaba diferentes manteles para cada actividad y se encontraban en buen estado.
El drenaje de los lavabos se encuentra limpios		X	Existía residuos de comida en el drenaje además no tenían las mallas atrapa residuos.
Procedimientos			
¿Las actividades y movimientos que realizan los trabajadores se llevan a cabo de forma segura, evitando movimientos forzados y/o repetitivos?		X	Las actividades no se las pueden calificar como 100% seguras porque siempre corren el riesgo de sufrir algún accidente, además al cocinar en grandes cantidades los movimientos se torna repetitivos y se necesita de movimientos forzados.
¿El personal realiza su trabajo mediante procesos establecidos?		X	Debido a que la actividad en la cocina no es fija, no se requiere de un proceso establecido a seguir, sin embargo se debería establecer funciones generales.
Manipulación de alimentos			
Los alimentos se agrupan de acuerdo con su naturaleza	X		Los alimentos estaban segmentados de acuerdo a su origen correctamente.
Los alimentos están correctamente cubiertos	X		Los alimentos estaban en frascos herméticamente cerrados, embalados y refrigerados.
Los alimentos se encuentran alejados de sustancias químicas	X		No existen sustancias peligrosas que puedan dañar la consistencia de los alimentos.
Se encontraron productos caducados		X	Los alimentos se encontraron en perfecto estado

Nombre de la entidad: Asociación de servicios de alimentación y limpieza “PAKTA MIRASHUN” (Creciendo Juntos)			
Lugar de observación: Centro Infantil Guambra Centro			
Fecha: 2018/04/27			
OBJETIVO: Identificar si los trabajadores cuentan con los implementos de trabajo adecuados para realizar sus actividades con la higiene y manipulación apropiada de los alimentos.			
VARIABLES DE OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Implementos de trabajo			
Cuentan con un lugar para guardar el equipo de trabajo	X		Cuentan con un cuarto pequeño ubicado en la cocina.
Poseen diferentes tipos de guantes (quemaduras, cortes y agresiones químicas)	X		Tienen guantes de látex para el manejo de alimentos y de caucho para lavar los platos y manejo de implementos de aseo.
Cuentan con calzado antideslizantes	X		El personal contaba con zapatos antideslizantes.
Cuentan con mandiles, gorras y mascarillas adecuadas para la actividad	X		Se pudo observar que si se utiliza mandiles gorras y mascarillas.
Cuentan con un botiquín de emergencia con medicamentos necesarios y básicos	X		Si se cuenta con un botiquín de emergencia, sin embargo no es de uso exclusivo para el personal de la asociación.
Normas de higiene			
Cuentan con orden y limpieza en el lugar de trabajo	X		El lugar se encontraba limpio y ordenado.
El trabajador está correctamente uniformado y ordenado	X		Los trabajadores daban uso de los implementos de trabajo adecuadamente.
La basura es correctamente manipulada	X		La basura no estaba correctamente cubierta.
¿Las herramientas proporcionadas son óptimas para que los trabajadores realicen sus actividades?	X		Los trabajadores contaban con un lugar de trabajo equipado con los implementos adecuados.
¿Existe un lugar específico para ubicar las herramientas y equipos de manera ordenada?	X		Los implementos de cocina estaban ubicados de acuerdo a su función.
Existen manteles para cada actividad y se encuentran limpios y en buen estado.	X		Si se manejaba diferentes manteles para cada actividad y se encontraban en buen estado.
El drenaje de los lavabos se encuentra limpios	X		No existía residuos de comida en el drenaje, sin embargo no tenían las mallas atrapa residuos.
Procedimientos			
¿Las actividades y movimientos que realizan los trabajadores se llevan a cabo de forma segura, evitando movimientos forzados y/o repetitivos?		X	Las actividades no se las pueden calificar como 100% seguras porque siempre corren el riesgo de sufrir algún accidente, además al cocinar en grandes cantidades los movimientos se torna repetitivos y se necesita de movimientos forzados.
¿El personal realiza su trabajo mediante procesos establecidos?		X	Debido a que la actividad en la cocina no es fija, no se requiere de un proceso establecido a seguir, sin embargo se debería establecer funciones generales.
Manipulación de alimentos			
Los alimentos se agrupan de acuerdo con su naturaleza	X		Los alimentos estaban segmentados de acuerdo a su origen correctamente.
Los alimentos están correctamente cubiertos	X		Los alimentos estaban en frascos herméticamente cerrados, embalados y refrigerados.
Los alimentos se encuentran alejados de sustancias químicas	X		No existen sustancias peligrosas que puedan dañar la consistencia de los alimentos.
Se encontraron productos caducados		X	Los alimentos se encontraron en perfecto estado y tenían etiquetas con las fechas de llegada de los productos para un uso ordenado de los alimentos.

ANEXO C. ENCUESTA AL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

OBJETIVO: Realizar un diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud ocupacional que están presentes en la asociación, con la finalidad de identificar posibles falencias que podrían estar afectando e desarrollo normal de las actividades de los trabajadores.

INDICACIÓN: Marque con un X según su criterio.

DATOS TÉCNICOS

Edad:

Género: M () F ()

18 a 25 años () 26 a 30 años ()

31 a 35 años () Más de 36 años ()

1. ¿Conoce usted si la Asociación Pakta Mirashun cuenta con un plan de evacuación en casos de emergencia?

Si () No ()

2. ¿Se han realizado simulacros de evacuación para casos de una emergencia?

Si () No ()

3. ¿Usted ha recibido capacitaciones por parte de la asociación, y cuáles son los temas en los que le han capacitado?

Constantemente ()

Regularmente ()

Casi nunca ()

Nunca ()

Temas.....

4. ¿Describa cómo son las condiciones para ejercer su trabajo dentro de la asociación?

Riesgosa ()

Medianamente riesgosa ()

Poco Riesgosa ()

Segura ()

7. ¿A qué riesgos laborales considera usted que está expuesto?

Riesgo físico ()

Riesgo químico ()

Riesgos psicosociales ()

Riesgos ergonómicos ()

Ninguno ()

9. ¿Con que frecuencia se ha realizado exámenes médicos mientras labora en la asociación?

1 vez al año ()

Semestralmente ()

Trimestralmente ()

Mensualmente ()

Nunca ()

10. ¿Ha sufrido algún accidente o enfermedad a causa de su trabajo en la asociación?

Si () No ()

Cuales.....

11. ¿Se realiza mantenimiento periódico y preventivo a todos los equipos y herramientas que utilizan diariamente?

Mediante un Cronograma Establecido () Cuando se requiere () No se realiza ()

12. ¿Cree Ud. que la empresa requiere un Manual Administrativo y de Seguridad y Salud Ocupacional para mejorar su calidad de gestión?

Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

**ANEXO D. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Nombre: Medardo Paillacho

Puesto: Coordinador general de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Planificación Estratégica

Objetivo: Identificar el estado actual de la planificación estratégica de la asociación para la revisión de los elementos que la conforman.

1. ¿Qué herramientas se utiliza para la gestión de la asociación?

Las herramientas que frecuentemente se aplican para la gestión de la Asociación son: planificación estratégica, sistemas de Talento Humano en cuanto a nomina, pagos y distribución de plantas, sistemas financieros y base legal.

2. ¿Cuáles son los elementos con los que cuenta el plan estratégico actualmente?

Los elementos que tienen nuestro plan estratégico, quiero decir los que tenemos ahorita son: su misión, visión y objetivos estratégicos, ya que sirven de lineamientos para el desarrollo de la Asociación.

3. ¿Qué tipo de cambios se han presentado en el plan estratégico y con qué frecuencia se han estado realizando?

No se ha realizado cambios, porque el establecimiento de la misión, visión y los objetivos no fue hace mucho tiempo, recién estamos todavía alcanzando completamente lo planteado en el plan estratégico, por eso, no se ha cambiado nada.

4. ¿De qué manera se dio a conocer el plan estratégico?

Se ha dado a conocer desde el momento de desarrollar el plan estratégico, porque se realizó juntamente con las socias tomando en cuenta sus ideas u opiniones. Una vez finalizado el documento se dio a conocer a los demás.

5. ¿Qué aspectos considera que se están cumpliendo de la misión y visión?

Yo pienso que un parte de la visión se menciona que queremos llegar a ser conocidos a nivel nacional y en estos últimos tres años la asociación está brindando servicios a la provincia de pichincha y es considerada como una de las más grandes del Ecuador. También se toma en cuenta el de generar trabajo; de igual manera se está generando alrededor de 50 puestos de trabajo.

ANEXO E. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-CARGOS Y FUNCIONES**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Nombre: Medardo Paillacho

Puesto: Coordinador general de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Cargos y Funciones

Objetivo: Analizar los diferentes cargos y funciones respectivos con los que cuenta la asociación para determinar las posibles falencias.

1. ¿Qué herramientas utiliza para determinar los cargos y funciones del personal que labora en la Asociación?

No usamos nada de eso, nosotros ya sabemos cómo realizar nuestras actividades, cada uno sabe qué hacer.

2. ¿Podría mencionar los cargos y funciones que se desempeñan en la asociación?

Ahorita estamos manejando los cargos, yo como ya saben soy el Administrador, de ahí también tenemos un Chef, jefes de cocina, cocineros, ayudantes y auxiliares de cocina en cada planta, pero así las funciones de cada uno la verdad no se tiene claro, cada trabajador realiza las actividades que se les presenta en cada situación.

ANEXO F. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre: Medardo Paillacho

Puesto: Coordinador general de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Proceso de adquisición de insumos.

Objetivo: Analizar los procesos que desarrolla actualmente la organización para la identificación de errores potenciales.

1. ¿Cada que tiempo se realiza la adquisición de insumos?

Considerando que los menús son enviados para una semana se realiza el pedido los miércoles dependiendo lo que digan los jefes de cocina de cada planta y de los del centro infantil. La recepción del pedido se documenta en un acta entrega firmada por mí y el proveedor.

2. ¿Cuál es el proceso de adquisición de insumos?

Contrato a los proveedores de acuerdo a lo que necesitamos, primerito receptamos las proformas para la comparación de precios, también tomamos en cuenta la calidad y siempre revisamos las recomendaciones en cuanto al cumplimiento y responsabilidad del proveedor. Con lo que dije anteriormente se elige al mejor y es con el que se trabaja.

3. ¿Usa algún tipo de herramienta para registrar el ingreso y egreso de insumos?

Vera, actualmente no se utiliza ningún tipo de herramientas para registrar el ingreso y salida de materiales. Simplemente firmo un acta entrega recepción y en caso de que en, al finalizar la semana exista un excedente de material para la siguiente semana se pide una menor cantidad del material sobrante.

**ANEXO G. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR-PROCESO DE
PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Nombre: Cristian Cumbal

Puesto: Chef de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Proceso para la prestación del servicio.

Objetivo: Analizar los procesos que desarrolla actualmente la organización para la identificación de errores potenciales.

1. ¿Podría indicar cuál es el proceso general que se sigue para la elaboración de los platos?

Nosotros realizamos los siguientes procesos:

Receptamos el menú por parte de los contratistas, hacemos un listado de lo que necesitamos, se envía esta lista al proveedor, de ahí recibimos la materia prima, pasamos a la preparación de insumos y preparación de la comida, terminado esto empacamos y señalamos los platos con su lugar de destino, luego se entrega al chofer para que lleve a los centros infantiles y enviamos también ayudantes y auxiliares para que vayan a servir los platos y a hacer la limpieza.

ANEXO H. CHECK LIST APLICADO AL ADMINISTRADOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre: Medardo Paillacho

Puesto: Coordinador general de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Validación de competencias y funciones realizadas en el cargo.

Objetivo: Analizar las diferentes competencias y funciones que se deberían cumplir en cada uno de los puestos de trabajo de manera que se pueda realizar las actividades eficazmente.

N°	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	Competencias Generales			
1	Liderazgo	X		
2	Pensamiento crítico	X		
3	Comunicación asertiva	X		
4	Ética	X		
5	Iniciativa	X		
6	Compromiso		X	No es una competencia que necesite ser mencionada ya que se considera como un valor que ya viene de la familia.
7	Innovación	X		
8	Responsabilidad	X		
9	Prudencia		X	La prudencia se considera que esta dentro de la responsabilidad.
10	Respeto	X		
11	Trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales	X		
	Competencias Específicas	SI	NO	
12	Visión de negocios	X		
13	Planificación Estratégica	X		
14	Conocimientos de Administración	X		
15	Conocimientos sobre Costos	X		
16	Interpretación de Estados Financieros	X		
17	Capacidades de Procesos de Producción	X		
18	Conocimientos sobre Ley Trabajo	X		
19	Manejo de paquetes de cómputo	X		
N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Planificar y presentar a la Junta los objetivos de la asociación.	X		
2	Administrar la asociación, esto incluye la gestión de los negocios y supervisar al personal a cargo.	X		
3	Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas y metas definidas en objetivos.	X		
4	Elaborar y presentar un plan estratégico.	X		
5	Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos del país según actividades que realiza la asociación.	X		
6	Involucrarse en temas sobre la selección, contratación y capacitación del personal.	X		
7	Analizar la situación financieramente, administrativa y laboral de forma constante en la asociación.	X		

8	Evaluar los negocios de la asociación constantemente, buscando nuevas oportunidades de negocio, minimizando riesgos actuales y futuros, determinar los mejores modelos de negocios para optimizar la rentabilidad de los negocios.	X		
9	Revisión y presentación de los Estados Financieros a la junta de socios.	X		
10	Realizar las declaraciones tributarias		X	No porque se contrata un contador para esa función
10	Elaboración de presupuestos, proyecciones y el control de su adecuada ejecución.	X		
11	Supervisión de las cuentas bancarias, conciliación de cuentas y desembolso de dineros para el pago a proveedores y asociados.	X		
12	Verificación y seguimiento de la adecuada elaboración de las facturas y proformas.	X		
13	Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando el presidente de esta se lo indique, además debe participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea de socios.	X		
14	Custodiar y mantener todos los bienes de la propiedad de la Asociación.	X		
15	Gestionar y presentar a la Junta un plan de capacitaciones para los colaboradores de la asociación, con el fin de conseguir su aprobación.	X		
16	Demás funciones asignadas por la Jefatura inmediata.	X		

ANEXO I. CHECK LIST APLICADO AL CHEF



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre: Cristian Cumbal

Puesto: Chef de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Validación de competencias y funciones realizadas en el cargo.

Objetivo: Analizar las diferentes competencias y funciones que se deberían cumplir en cada uno de los puestos de trabajo de manera que se pueda realizar las actividades eficazmente.

N°	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	Competencias Generales			
1	Comunicación asertiva	X		
2	Liderazgo	X		
3	Iniciativa	X		
4	Innovación	X		
5	Responsabilidad	X		
6	Respeto	X		
7	Trabajo en equipo	X		
8	Toma de decisiones	X		
	Competencias Específicas	SI	NO	
9	Conocer sobre la administración de recursos humanos y materiales utilizados en la producción gastronómica.	X		
10	Estar al tanto de técnicas culinarias a materias primas e insumos requeridos para la producción.	X		
11	Manejar técnicas de montaje de platos fuertes, buffet y líneas de servicio.	X		
12	Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina.	X		
13	Dominio de normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina.	X		
N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción gastronómica en las plantas.	X		
2	Supervisar y controlar la higiene de las materias primas e insumos a utilizar en la producción.	X		
3	Tener conocimiento sobre el manejo de servicios de comedores y salones	X		
4	Organizar, dirigir, coordinar e instruir el trabajo del personal a su cargo.	X		
5	Realizar controles de materiales y equipos de uso que estén bajo su responsabilidad en los centros infantiles y en las plantas.	X		
6	Realizar pedidos de materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.	X		
7	Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utensilios de cocina, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.	X		

ANEXO J. CHECK LIST APLICADO AL JEFE DE COCINA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre: Erika Pullas; Margarita Pujota

Puesto: Jefe de cocina de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Validación de competencias y funciones realizadas en el cargo.

Objetivo: Analizar las diferentes competencias y funciones que se deberían cumplir en cada uno de los puestos de trabajo de manera que se pueda realizar las actividades eficazmente.

N°	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	Competencias Generales			
1	Comunicación asertiva	X		
2	Liderazgo	X		
3	Iniciativa	X		
4	Innovación	X		
5	Responsabilidad	X		
6	Respeto	X		
7	Trabajo en equipo	X		
8	Toma de decisiones	X		
9	Resistente, para estar de pie por largo tiempo	X		
	Competencias Específicas	SI	NO	
9	Nivel Académico: Primaria	X		Aumentar facilidad de aprendizaje
10	Conocimientos básicos en gastronomía.	X		
11	Conocimientos sobre nutrición.	X		
12	Aplicar normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina.	X		
13	Aplicar técnicas culinarias a materias primas e insumos requeridos para la producción.	X		
14	Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina.	X		
N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Realizar de manera cualificada la planificación, organización y control de todas las tareas propias del área de cocina	X		
2	Organizar, dirigir, coordinar e instruir el trabajo del personal a su cargo.	X		
3	Realizar controles de materiales y equipos de uso que estén bajo su responsabilidad en los centros infantiles y en las plantas.	X		
4	Participar en la elaboración de los menús.	X		
5	Realizar pedidos de materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.	X		
6	Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utensilios de cocina, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.	X		
	Coordinar y supervisar la entrega de los alimentos.	X		

ANEXO K. CHECK LIST APLICADO AL COCINERO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre: Lucia Tutillo; Jessica Catucuago

Puesto: Cocineras de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Validación de competencias y funciones realizadas en el cargo.

Objetivo: Analizar las diferentes competencias y funciones que se deberían cumplir en cada uno de los puestos de trabajo de manera que se pueda realizar las actividades eficazmente.

N°	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	Competencias Generales			
1	Comunicación asertiva.	X		
2	Iniciativa	X		
3	Responsabilidad	X		
4	Respeto	X		
5	Trabajo en equipo	X		
6	Resistente, para estar de pie por largo tiempo.	X		
	Competencias Específicas	SI	NO	
7	Conocimientos básicos en gastronomía	X		
8	Conocimiento sobre nutrición.	X		
9	Normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina.	X		
10	Aplicar técnicas culinarias a materias primas e insumos requeridos para la producción.	X		
11	Dominar maquinaria y nuevas tecnologías de cocina.	X		
N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Preparación de los materiales e insumos a utilizar.	X		
2	Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes en el lugar de trabajo.	X		
3	Demás funciones asignadas por la Jefatura inmediata	X		

ANEXO L. CHECK LIST APLICADO AL AYUDANTE DE COCINA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre: Esperanza Sánchez; Jairo Andrade

Puesto: Ayudantes de cocina de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Validación de competencias y funciones realizadas en el cargo.

Objetivo: Analizar las diferentes competencias y funciones que se deberían cumplir en cada uno de los puestos de trabajo de manera que se pueda realizar las actividades eficazmente.

N°	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	Competencias Generales			
1	Ser activo.	X		
2	Organizado	X		
3	Capacidad para trabajar bajo presión en periodos que se presenten.	X		
4	Trabajar en equipo	X		
5	Trabajar con rapidez.	X		
6	Habilidad con el uso de las manos y los dedos.	X		
7	Resistente, para estar de pie por largo tiempo.	X		
	Competencias Específicas	SI	NO	
8	Manejo de cargas	X		
9	Manipulación de alimentos	X		
10	Higiene y Seguridad en el Trabajo.	X		
N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Auxiliar al cocinero(a) en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos.	X		
2	Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes en el lugar de trabajo.	X		
3	En caso de que sea necesario, reemplaza esporádicamente al cocinero(a) en ausencia temporal.	X		
4	Almacenamientos de alimentos	X		

ANEXO M. CHECK LIST APLICADO AL AUXILIAR DE COCINA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Nombre: Diana Coro; Luis Collaguazo

Puesto: Auxiliares de cocina de la asociación “Pakta Mirashun”

Tema: Validación de competencias y funciones realizadas en el cargo.

Objetivo: Analizar las diferentes competencias y funciones que se deberían cumplir en cada uno de los puestos de trabajo de manera que se pueda realizar las actividades eficazmente.

N°	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	Competencias Generales			
1	Ser activo.	X		
2	Organizado	X		
3	Capacidad para trabajar bajo presión en periodos que se presenten.	X		
4	Trabajar en equipo	X		
5	Trabajar con rapidez.	X		
	Competencias Específicas	SI	NO	OBSERVACIÓN
8	Conocimiento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.	X		
9	Cuidado, manejo y limpieza de vajillas.	X		
10	Manejo de implementos de limpieza	X		
11	Manejo de cargas	X		
N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones.	X		
2	Recoge todos los utensilios sucios y organizarlos.	X		
3	Mantener limpia y ordenada la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, y lugares de distribución, etc.	X		
4	Secar y guardar los instrumentos en el lugar correspondiente	X		