



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA INDUSTRIAL

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 45001: 2018, PARA
LA EMPRESA MEGAAUTO

AUTORA: ERIKA MISHALL SILLO PILLAJO

DIRECTOR(A): ING. MAYRA ALEXANDRA MAYA NICOLALDE. MSC.

Ibarra - Ecuador

2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	172330776-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SILLO PILLAJO ERIKA MISHHELL		
DIRECCIÓN:	IBARRA		
EMAIL:	emsillop@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	06-2505215	Teléfono móvil:	0991371542

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 45001: 2018, PARA LA EMPRESA MEGAAUTO”.
AUTOR (ES):	SILLO PILLAJO ERIKA MISHHELL
FECHA:	13 de noviembre del 2019
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO PARA EL QUE OPTA:	Ingeniera Industrial
TUTOR / DIRECTOR:	Ing. Mayra Alexandra Maya Nicolalde, MSc.

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta 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 que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 13 días del mes de Noviembre de 2019

AUTOR



Erika Mishell Sillo Pillajo

C.C: 172330776-3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

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

Yo, Erika Mishell Sillo Pillajo con cedula de identidad Nro. 172330776-3, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6 en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 45001: 2018, PARA LA EMPRESA MEGAAUTO", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA INDUSTRIAL en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, 13 de noviembre del 2019

AUTOR

Erika Mishell Sillo Pillajo

C.C: 172330776-3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DECLARACIÓN

Yo, Erika Mishell Sillo Pillajo, con cedula de identidad Nro. 172330776-3, declaro bajo juramento que el trabajo de grado con el tema: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 45001: 2018, PARA LA EMPRESA MEGAAUTO", corresponde a mí autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Además, a través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la Normativa Institucional vigente

Ibarra, a los 13 días del mes de noviembre de 2019

AUTOR

Erika Mishell Sillo Pillajo

C.C: 172330776-3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ing. Mayra Alexandra Maya Nicolalde. MSc. directora del Trabajo de Grado desarrollado por la señorita estudiante ERIKA MISHHELL SILLO PILLAJO

CERTIFICA

Que, el proyecto de trabajo de grado titulado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 45001: 2018, PARA LA EMPRESA MEGAAUTO”, ha sido elaborado en su totalidad por la señorita estudiante Erika Mishell Sillo Pillajo bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniera Industrial. Luego de ser revisada, considero que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente

Ibarra, 13 de noviembre de 2019



ING. MAYRA MAYA NICOLALDE. MSC
DIRECTORA TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada a:

A mis padres Cristina y Miltón quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las tempestades porque Dios está conmigo siempre.

A todos y cada uno de mis hermanos Fabricio, Tonny y Renny, y a mi sobrino Owen que de alguna manera con su cariño me han impulsado a seguir adelante y poder ser un ejemplo a seguir para su futuro.

A mi abuelita Rosita María, y a toda mi familia que se han preocupado de mí desde el momento en que llegué a este mundo, me han formado para saber cómo luchar y salir victoriosa ante los problemas de la vida. Muchos años después, sus enseñanzas no cesan, y aquí estoy, con un nuevo logro exitosamente conseguido, mi proyecto de tesis.

Finalmente pero no menos importante quiero dedicar esta tesis a mis mejores amigas Jessica Cabascango y Mishell Guachalà y a mi mejor amigo Juan Hidalgo, por apoyarme cuando más los necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por la paciencia brindada cada día, de verdad mil gracias.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por bendecirme la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Dicen que la mejor herencia que nos pueden dejar los padres son los estudios, sin embargo no creo que sea el único legado del cual yo particularmente me siento muy agradecida, mis padres me han permitido trazar mi camino y caminar con mis propios pies, son los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado. Ellos son mis pilares de la vida, gracias mamita Cristina y papito Milton.

Mi profundo agradecimiento al Ing. Pablo García Gerente de MegaAuto, a la Ing. Paola Cuestas Administradora y a todo el personal, por confiar en mí, abrirme las puertas y permitirme realizar todo el proceso investigativo dentro de su empresa.

De igual manera mis agradecimientos a la Universidad Técnica del Norte, a la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas - FICA, a mis docentes en especial a mi tutora de tesis, Ing. Mayra Maya MSc principal colaboradora durante todo este proceso, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo de este trabajo

Un Agradecimiento de manera especial a los docentes: Ing. Guillermo Neusa MSc, Ing. Marcelo Puente MSc y a la Ing. Jeanette Ureña MSc, quienes con la enseñanza de sus valiosos conocimientos hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada uno de ustedes por su paciencia, dedicación, apoyo incondicional y amistad.

RESUMEN

En los talleres de reparación de automóviles, día a día las personas se encuentran expuestas a los factores de riesgos y peligros que pueden causar accidentes, incidentes o generar lesiones permanentes, enfermedades ocupacionales e incluso la muerte de los trabajadores, el presente trabajo tuvo como objetivo “Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma Internacional ISO 45001:2018, para la empresa MegaAuto”, el cual busca proteger la integridad física de todo el personal, fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales y cumplir con los requisitos de la legislación nacional e internacional de SST vigente.

Considerando que la empresa es especializada en enderezada – pintura y mecánica automotriz; y de acuerdo al cumplimiento técnico y legal de la norma se elaboró el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, conforme a la ISO 45001 y a la legislación aplicable sobre SST en el Ecuador, en el mismo se detallan todos los requisitos requeridos por la norma en los capítulos contexto de la organización, liderazgo y participación de los trabajadores, planificación, apoyo, operación, evaluación del desempeño, mejora.

El manual ha sido desarrollado en apoyo de los trabajadores de la organización, y se espera que se integre a toda la gestión administrativa de la empresa.

El diseño del Sistema de Gestión, se encuentra basado en la Resolución 957:2005; Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se establece la gestión administrativa, gestión técnica, gestión del talento humano y procedimientos operativos básicos y en la Norma ISO 45001:2018.

Para su diseño, se hizo una evaluación del cumplimiento de los lineamientos de dicho sistema, elaborando política, realizando la identificación de los peligros (INSHT), estableciendo los objetivos, programas, matrices y los procedimientos que ayudarán al desarrollo del sistema.

Palabras Clave:

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST; Seguridad y Seguridad en el Trabajo – SST; Norma Internacional ISO: 45001:2018

ABSTRACT

In automotive repair shops, people are exposed to risk factors and dangers that can cause accidents, incidents or permanent injuries, occupational diseases and even death, this research aimed to "Design the Occupational Health and Safety Management System based on the International Standard ISO 45001:2018, for the company MegaAuto", seeks to protect the physical integrity of all personnel, promote a culture of prevention of occupational risks and comply with the requirements of national and international SST legislation in force.

Considering that the company specialization; and according to the technical and legal compliance of the standard the Manual of Occupational Safety and Health Management System - SGSST was developed in accordance with ISO 45001 and applicable legislation on OSH in Ecuador, it details all the requirements by the standard in the chapters of organization, leadership and participation of workers, planning, support, operation, performance evaluation and improvement.

The manual has been developed to support the workers of the organization and is expected to be integrated into all administrative management of the company.

The design of the Management System is based on the Resolution 957:2005; Regulation of the Andean Instrument for Occupational Safety and Health, which establishes administrative management, technical management, human talent management and basic operating procedures and ISO 45001:2018.

For its design, an evaluation of compliance with the guidelines of this system was performed, elaborating policy, carrying out the identification of hazards (INSHT), establishing the objectives, programs, matrixes and procedures to develop the system.

Keywords:

Occupational Health and Safety Management System – SGSST; Safety and Security at Work – SST; International Standard ISO: 45001:2018

Victor Rodriguez
n



ÍNDICE DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN	v
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	vi
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTOS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
CAPÍTULO I GENERALIDADES	15
1.1.INTRODUCCIÓN	15
1.2.PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	16
1.3.OBJETIVOS	18
1.3.1. Objetivo general	18
1.3.2. Objetivos específicos	18
1.4.JUSTIFICACION	18
1.5.ALCANCE.....	19
1.6.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	20
CAPÍTULO II JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	23
2.MARCO REFERENCIAL.....	23
2.1. MARCO TEÒRICO.....	23
2.1.1. Normas ISO	23
2.1.1.1. Importancia de las normas ISO	24
2.1.2. ISO 45001:2018	25
2.1.3. Primer año de la Norma ISO 45001:2018.....	25
2.1.4. Seguridad y Salud en el Trabajo – SST	26
2.1.5. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	26
2.1.6. Ciclo de mejora continua de la Norma ISO 45001	27
2.1.7. Elementos del SGSST	27
2.1.8. Sistema de Gestión de SST ISO 45001:2018.....	29
2.1.9. Diferencias entre Norma ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007.....	31
2.2.MARCO CONCEPTUAL	32
2.2.1. Siglas Utilizadas.....	32
2.2.2. Definiciones	33
2.3.MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	36
2.3.1. Legislación Aplicable	36
2.3.1.1. Instrumentos legales aplicables.....	36
2.3.1.2. Constitución de la República del Ecuador	37
2.3.1.3. Convenios Internacionales con la OIT	37

2.3.1.4.	Tratados Internacionales CAN.....	38
2.3.1.5.	Leyes Nacionales	39
2.3.1.6.	Normas Regionales INEN.....	40
2.3.1.7.	Decreto Ejecutivo 2393. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.....	40
2.3.1.8.	Acuerdos Ministeriales	42
2.3.1.9.	Resoluciones	42
2.3.1.10.	Norma Técnica. ISO 45001:2018	43
2.3.2.	Análisis de los factores de riesgo laboral.....	43
2.3.3.	Identificación de los factores de riesgo.....	45
2.3.4.	Estimación.....	49
2.3.5.	Valoración.....	51
2.3.6.	Medición de Factores de Riesgo	52
2.3.7.	Equipo de Protección Personal (EPP).....	53
CAPITULO III SITUACIÓN INICIAL		55
3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....		55
3.1.	Área de estudio.....	55
3.2.	Descripción de la empresa	55
3.3.	Datos generales de la empresa	55
3.4.	Misión	56
3.5.	Visión.....	57
3.6.	Valores	57
3.7.	Análisis del contexto.....	57
3.7.1.	Ubicación	57
3.7.2.	Estructura Organizacional.....	58
3.7.3.	Mapa de procesos.....	58
3.7.4.	Descripción de perfiles de los trabajadores de la organización	59
3.7.5.	Diagnóstico de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018	66
3.7.6.	Estado de cumplimiento correspondiente a los requisitos legales en SST.....	68
CAPÍTULO IV RESULTADOS.....		70
4. DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018.		70
4.1.	Política de SST.....	70
4.2.	Planificación de los Objetivos.....	71
4.3.	Resultado Actual de la Inspección del SG-SST.....	73
4.4.	Identificación del Riesgo	73
4.5.	Resultado de la Identificación de Riesgos	74
4.6.	Análisis Comparativo.....	74

4.7. Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	75
4.7.1. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	75
4.7.2. Matriz de Acciones Correctivas	76
4.8. Fases de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	76
5.CONCLUSIONES	78
6.RECOMENDACIONES.....	79
BIBLIOGRAFÍA	80
ANEXOS	83

ÌNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Diferencias en cuanto al contenido entre Norma ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007...	31
Tabla 2. Instrumentos legales SST.....	37
Tabla 3. Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST	38
Tabla 4. Artículos de SST del Código de Trabajo	39
Tabla 5. Decreto Ejecutivo 2393-Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.....	40
Tabla 6. Acuerdos Ministeriales en SST.....	42
Tabla 7. Criterios para evaluar la severidad o consecuencias del daño	49
Tabla 8. Criterios para el análisis de la probabilidad	50
Tabla 9. Valoración de la probabilidad del riesgo laboral	50
Tabla 10. Criterios para la estimación del nivel de riesgo: probabilidad y consecuencias	51
Tabla 11. Valoración del Riesgo.....	52
Tabla 12. Principales métodos para la medición del riesgo	53
Tabla 13. Identificación de Perfil Gerente de la Organización	59
Tabla 14. Identificación de Perfil de Administración	60
Tabla 15. Identificación de Perfil de Secretaria	61
Tabla 16. Identificación de Perfil de Asistente contable.....	62
Tabla 17. Identificación de Perfil de Enderezada	62
Tabla 18. Identificación de Perfil de Reparada	63
Tabla 19. Identificación de Perfil de Pintura	64
Tabla 20. Identificación de Perfil de Pulido.....	65
Tabla 21. Identificación de Perfil de Mecánico	65
Tabla 22. Lista de chequeo de cumplimiento Norma ISO 45001:2018	66
Tabla 23. Análisis de resultados de GSST	69
Tabla 24. Planificación de los objetivos	71
Tabla 25. Resultado Actual de la Inspección del SGSST	73
Tabla 26. Análisis Comparativo.....	74
Tabla 27. Requisitos Norma ISO 45001:2018	75

ÌNDICE DE GRÀFICOS

Gráfico 1. Ciclo de mejora continua de la Norma ISO 45001	27
Gráfico 2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – Ciclo PHVA	28
Gráfico 3. Elementos del SG-SST	29
Gráfico 4. Buenas prácticas del SG-SST y el crecimiento al mejoramiento continuo.....	31
Gráfico 5. Etapas de evaluación del Riesgo laboral.....	44
Gráfico 6. Matriz IPER	46
Gráfico 7. Ubicación de MegaAuto	57
Gráfico 8. Estructura Organizacional MegaAuto.....	58
Gráfico 9. Mapa de procesos.....	59
Gráfico 10. Fases de Implementación del SG-SST.....	77

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Los sistemas de seguridad en el trabajo se remontan desde los años 400 A.C., cuando Hipócrates, quien hasta la actualidad es conocido como el padre de la medicina, hizo las primeras anotaciones sobre enfermedades laborales. Por su parte, 500 años después, Plinio “El Viejo”, que era un médico de la época “hizo referencia de los peligros inherentes en el manejo del zinc y del azufre, y desarrollo el primer EPP respiratoria, fabricado con vejigas de animales, que se colocaba sobre la boca para impedir la inhalación de polvos” (Aguayo, 2010)

En 1556 se publicó un libro relacionado asociado a los riesgos de la minería, donde se sugirió la ventilación de minas y la utilidad del uso de máscaras. Más tarde, con el inicio de la revolución industrial en Europa, los procesos y ambientes de trabajo se transformaron radicalmente, “la principal característica de este periodo fue el inicio del uso de máquinas con el objetivo de aumentar la velocidad de producción y mediante este método, incrementar también la productividad y las ganancias” (Aguayo, 2010)

Esto llevó a que alrededor de todo el mundo se vayan incrementando medidas de seguridad en el trabajo para la disminución de accidentes, implantando incluso normativa reguladora de estas medidas, así en Estados Unidos en 1970 se creó la Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional, y México continuó en la década de los treinta permitiendo el surgimiento de las primeras dependencias públicas encargadas de vigilar las condiciones de trabajo en las

empresas. Por su parte en el ámbito nacional encontramos normas específicas respecto a la protección de seguridad y salud en el trabajo.

Sin embargo, según datos de la Organización Internacional del Trabajo se estima que en el mundo, mueren diariamente 6.300 personas a causa de accidentes en su trabajo, es decir más de 2,3 millones de muertes por año. Del mismo modo, la OIT estima que el costo total de estos accidentes y enfermedades equivale al 4% del PBI (Producto Interno Bruto) global. Por tanto, únicamente con estas primeras cifras presentadas vemos que la seguridad industrial juega un papel muy importante para poder reducir estas cifras.

Adicional a esto, entre las enfermedades que más se producen en los lugares de trabajo encontramos las siguientes:

[...] el cáncer es el que más vidas se cobra en los lugares de trabajo, causando unas 640.000 víctimas, es decir el 32% de los fallecimientos, seguido por las enfermedades circulatorias, que representan el 23%, los accidentes el 19% y las enfermedades transmisibles el 17%. (OIT, 2002)

1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

El enfoque u objetivo primordial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización es priorizar la seguridad y salud de los trabajadores. La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), es importante en cualquier tipo de empresa ya que es la delegada de responder por la seguridad y salud de los operarios, la fuerza laboral es considerada uno de los recursos más importantes en la mejora continua de una empresa.

MegaAuto es una empresa que se dedica al mantenimiento y reparación de vehículos automotores, cuenta con una trayectoria de diez años de servicio al cliente. Se encuentra ubicada en la Panamericana Norte diagonal a la gasolinera “El Olivo”, la empresa, no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)-Norma Internacional

ISO 45001:2018; como resultado, no existe una adecuada gestión administrativa y técnica de la prevención de riesgos laborales, que permita reducir los accidentes y enfermedades profesionales en los trabajadores. En el transcurso del desarrollo de sus labores, los trabajadores de MegaAuto se ven expuestos a diversos factores de riesgo, por el uso de maquinaria, equipos, y herramientas, en cada una de sus tareas, e incluso, por los riesgos asociados de otras áreas.

En los últimos años MegaAuto se ha visto involucrada en diversos accidentes laborales, lo cual conlleva a que la empresa se vea en la necesidad de buscar una solución para prevenir, reducir y evitar los riesgos a los que se enfrentan los trabajadores día a día, de esta manera, cuidar y preservar la seguridad y salud de los trabajadores en su mayor totalidad, brindando un ambiente de trabajo en buenas condiciones.

La Empresa MegaAuto, ha visto la necesidad de contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de los Trabajadores-ISO 45001-2018, ya que es preciso revisar y aplicar los nuevos requisitos, para mejorar los procesos tanto operativos, administrativos y la eficiencia en la organización, con el apoyo de la alta gerencia y el compromiso de toda la organización.

La implementación de la nueva Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo y resultados la prevención de accidentes y enfermedades en los trabajadores, asimismo, el aumento de la calidad del trabajo, estableciendo el mejoramiento continuo a corto, mediano y largo plazo, con un mayor compromiso de la organización, creando conciencia y cultura de seguridad.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a la nueva Norma ISO 45001: 2018, para mejorar la seguridad y salud de los trabajadores de la empresa MegaAuto, y de esta forma obtener un beneficio sobre la calidad del servicio y la competitividad.

1.3.2. Objetivos específicos

- Investigar los requisitos necesarios, mediante las exigencias técnicas de la Norma ISO 45001: 2018, para establecer el marco teórico de la investigación.
- Diagnosticar los procedimientos iniciales de la empresa, mediante la norma en mención, y proponer un plan de mejora.
- Desarrollar los procedimientos de aplicación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en base a la Norma Internacional ISO 45001:2018, para lograr los requisitos de la certificación de MegaAuto.
- Proponer una planificación mediante el establecimiento de responsabilidades y cronogramas para la implementación opcional por parte de la empresa, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) diseñado.

1.4. JUSTIFICACION

El presente proyecto de investigación se respalda con el objetivo 8 “Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos”, de la Agenda 2030. (Agenda, 2016)

El trabajo de investigación a desarrollar para la aplicación práctica y de investigación de las ciencias del aprendizaje académico en la carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas de la Universidad Técnica del Norte (UTN), conlleva al diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), bajo los requisitos de la Norma ISO 45001:2018

En cualquier tipo de actividad laboral pueden presentarse los accidentes y enfermedades profesionales produciendo consecuencias como accidentes o enfermedades ocupacionales en el trabajador, daño a su bienestar físico y mental, lo que conlleva a ser objeto de incapacidad temporal, permanente, parcial, total, absoluta e incluso pueden ocasionar la muerte del trabajador.

La falta de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo también incide en el desempeño de las actividades de MegaAuto, causando disminución del rendimiento, ausentismo laboral, y costos extras como atención médica, indemnizaciones y pago de multas.

Al contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la Normativa Internacional ISO 45001-2018, en MegaAuto, garantiza el cumplimiento de la documentación, requerimientos legales, y su compromiso hacia el bienestar de todo su personal laboral que puedan verse afectadas por el desarrollo de actividades de la organización; así como también para sobresalir frente a la competencia respecto a la gestión administrativa y técnica de la seguridad y salud para la mejorara continua.

Cada vez son mayores las exigencias de las autoridades internas y externas de la organización, por lo tanto, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001; 2018, mejorará las relaciones de la empresa, al ser una norma internacional de prestigio. Esto les permitirá incrementar su desarrollo y liderazgo en la industria automotriz de la zona 1 del país. (Dutan Erraez, 2007)

1.5. ALCANCE

En el presente trabajo de investigación se define el diseño de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) basado en la Norma Internacional ISO 45001:2018, de los riesgos laborales, en la empresa MegaAuto, la cual cuenta con 18 trabajadores.

1.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Se establece la siguiente metodología para realizar el presente trabajo de investigación, dando cumplimiento a los objetivos planteados y a la validez de la investigación realizada.

Tipos de investigación

Investigación aplicada: Se utilizará esta investigación, debido a que se aplicarán las bases teóricas y normativas para lograr un objetivo concreto, que es el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 45001-2018.

Investigación cuantitativa: Se hará el levantamiento de toda la información necesaria, de los procesos, subprocesos, información documentada; se utilizarán técnicas como encuestas y observación a los trabajadores para determinar las condiciones laborales. (Álvarez, 2011)

Método de investigación

Método Inductivo: De acuerdo con el análisis de los riesgos, y a la evaluación al cumplimiento de los requisitos de la norma, se establecerán los respectivos indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), que determinan el desarrollo del diseño de este.

Metodología Descriptiva: Esta metodología puede emplearse para realizar predicciones sobre la ocurrencia de los distintos fenómenos que pueden asociarse en el ámbito de trabajo.

Además, se caracteriza por la enunciación clara del problema. Y su propósito es proveer información referente a preguntas. Describe situaciones o eventos como especificar riesgos en cada área de trabajo y su exposición a posibles enfermedades ocupacionales.

Metodología Documental: Es el instrumento de apoyo que facilita, dentro del proceso de Investigación científica, el dominio de las técnicas empleadas para el uso de la Bibliografía. (Sampieri, 2014)

Metodología de Cumplimiento y Medición: En esta metodología, se establece el seguimiento, medición, análisis y desempeño del SGSST. Para determinar las conformidades y no conformidades del Sistema.

Técnicas de investigación

Check list: En el capítulo de diagnóstico de la situación actual, se empleará como técnica un Check List, que evaluará el cumplimiento actual de la organización en los requisitos legales establecidos en la norma ISO 45001; 2018.

Observación directa de las actividades: Está técnica permitirá visualizar las condiciones de trabajo de los operarios y personal administrativo de la planta, esta observación será directa porque se realizará en las instalaciones de la empresa.

Matriz IPER: Es la herramienta apropiada para el análisis cuantitativo y cualitativo de los riesgos inherentes al trabajo a los que está expuesto cada trabajador.

Una vez obtenidos los resultados de la Matriz – IPER, se analizarán por medio de resultados técnicos la jerarquización y priorización de los panoramas de riesgo, para el análisis ambiental o entorno del puesto de trabajo al que está expuesto el trabajador durante su jornada laboral. (Gonzales, 2018)

Herramientas de investigación

Equipos de medición: En el trabajo de investigación se utilizarán los equipos de medición para el ruido e iluminación, es decir sonómetro y luxómetro respectivamente.

Fotografías: Como herramienta de investigación para la observación directa, se tomarán fotografías que evidencien las condiciones del ambiente de trabajo, y de la gestión documental.

Fichas bibliográficas: Esta herramienta se utilizará para la elaboración del marco teórico, con la ayuda de esta herramienta se podrá identificar y organizar las fuentes de información requeridas para el desarrollo de la investigación. (Argote, 2018)

CAPÍTULO II

JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

2. MARCO REFERENCIAL

El marco referencial es la base teórica y conceptual sobre la que se sustenta el presente trabajo de investigación, donde se va a tratar los siguientes elementos:

2.1. MARCO TEÓRICO

El Ministerio del Trabajo cuenta con un archivo de: “Lista de verificación del Cumplimiento de Normativa legal en Seguridad y Salud en el Trabajo” en el cual podemos encontrar 119 indicadores actualmente, estos nos permite evaluar la Gestión de Talento humano, Gestión Documental, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Amenazas Naturales y Riesgos Antrópicos, Gestión en Salud en el Trabajo, y los Servicios Permanentes en cada uno de estos ejes se puede apreciar distintos requisitos para realizar una evaluación inicial dentro de la empresa en donde se debe señalar si se cumple, no cumple o no aplica cada indicador para el tipo y tamaño de empresa en la que se está realizando el trabajo de grado.

Los ejes temáticos del capítulo II son la base fundamental para una gestión activa de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo tanto, la empresa debe planificar acciones preventivas a partir de la identificación, evaluación y control de los riesgos, para ello, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.1.1. Normas ISO

ISO (International Organization for Standardization) es la mayor organización mundial desarrolladora de normas internacionales voluntarias. Esa organización nació en el año 1947 y, desde entonces, ha publicado más de 20.000 normas internacionales de muy variados sectores, centradas sobretodo en fabricación, comercio y comunicación en todo el mundo.

La ISO tiene sede en Ginebra, y es una federación de organismos nacionales, entre los que podemos encontrar a AENOR (de España), DIN (Alemania), AFNOR (Francia), etc.

Esta federación es la encargada, por tanto, de la creación de las normas ISO. La importancia de las normas ISO radica en el hecho de que se trata de normas orientadas a ordenar la gestión de las empresas en diferentes ámbitos: tecnológicos, productivos, humanos, etc.

2.1.1.1. Importancia de las normas ISO

La globalización y la innovación han traído consigo una alta competitividad empresarial a nivel mundial, siendo cada vez más complejo operar en los mercados donde, el consumidor, tiene más fuerza y poder que nunca. Por ello, pese a que las normas ISO son de carácter voluntario, han cobrado gran importancia y cada vez son más las empresas que se unen a la ola del reconocimiento de dicha normativa, para ganar confiabilidad y prestigio con sus consumidores.

La importancia de las normas ISO no es caprichosa, dado las múltiples ventajas que éstas aportan a las empresas:

- Mayores estándares de calidad en el producto o servicio que ofrezca una empresa.
- Ayudan a satisfacer las necesidades de los clientes, quienes son cada vez más exigentes, dada a la sociedad de la innovación e información en la que vivimos.
- Dota de profesionalidad a las empresas, aparte de ser una garantía para reducir costos, incrementar la rentabilidad de los procesos y aumentar los niveles de producción.
- Las normas ISO, además, aportan ventaja competitiva.

Son muchos los tipos de normas ISO que nos podemos encontrar, cada una de ellas especializada en un ámbito concreto: normas ISO de gestión de calidad, normas ISO de gestión de medio ambiente, normas ISO de gestión de riesgos y seguridad, etc.

Las normas ISO se adaptan a todas las empresas, de todos los tamaños y sectores. Además, la aplicación de las normas ISO conlleva a un reconocimiento internacional de las compañías y las impulsa hacia el crecimiento. (Pyme, 2016)

2.1.2. ISO 45001:2018

Norma Internacional publicada el 7 de marzo del 2018 con la estructura de alto nivel como la norma NTC ISO 9001: 2015, el cual permite la integración para implementar un Sistema de Gestión. Esta norma reemplaza la norma OHSAS 18001 y tiene un periodo de transición de tres años de esta forma en marzo del 2021 dejara de ser válida la norma OHSAS 18001

El objetivo de la Norma es suministrar al colaborador condiciones de trabajo seguras y saludables, prevenir el deterioro a la salud y mejorar el desempeño en seguridad y salud en el trabajo. (Pyme, 2016)

Los beneficios de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo los requisitos de la norma ISO 45001 2018 son los siguientes:

- Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- Implementación y mantenimiento del SGSST en la organización.
- Mejorar el desempeño de la SST.
- Identificación los peligros, evaluación y control de riesgos.
- Bienestar de los Colaboradores

2.1.3. Primer año de la Norma ISO 45001:2018

Norma ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Requisitos con orientación para su uso.

Acaba de cumplirse un año de la publicación de la Norma ISO 45001:2018 y muchas organizaciones siguen inmersas en el proceso de migración desde la certificación OHSAS 18001. AENOR facilita este proceso ofreciendo una publicación orientativa, formación específica y realizando un gap análisis (análisis preliminar). El objetivo es que las

organizaciones puedan programar y planificar correctamente la auditoría de certificación para culminar con éxito el proceso de migración, sin apurar el plazo establecido por el Foro Internacional de Acreditación (IAF) que concluye en marzo de 2021.

Ha transcurrido un año desde la publicación de la ISO 45001:2018 y, durante todo este tiempo, AENOR ha trabajado en varios sentidos para facilitar la migración a las organizaciones. Por un lado, formando a los técnicos y auditores en el conocimiento de la nueva norma, actualizando y mejorando nuestros procesos de gestión. Y, por otro, colaborando con las organizaciones, impartiendo charlas en instituciones y acciones formativas abiertas al público y a nuestros clientes, realizando gap análisis en los sistemas de las empresas, así como la realización de auditorías de certificación bajo el nuevo modelo de gestión; después de todo ello se puede confirmar que las organizaciones se encuentran motivadas para dar el paso a la ISO 45001. (Bielza, 2019 - Marzo)

2.1.4. Seguridad y Salud en el Trabajo – SST

Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad. (Reglamento N° 174, 2008)

2.1.5. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

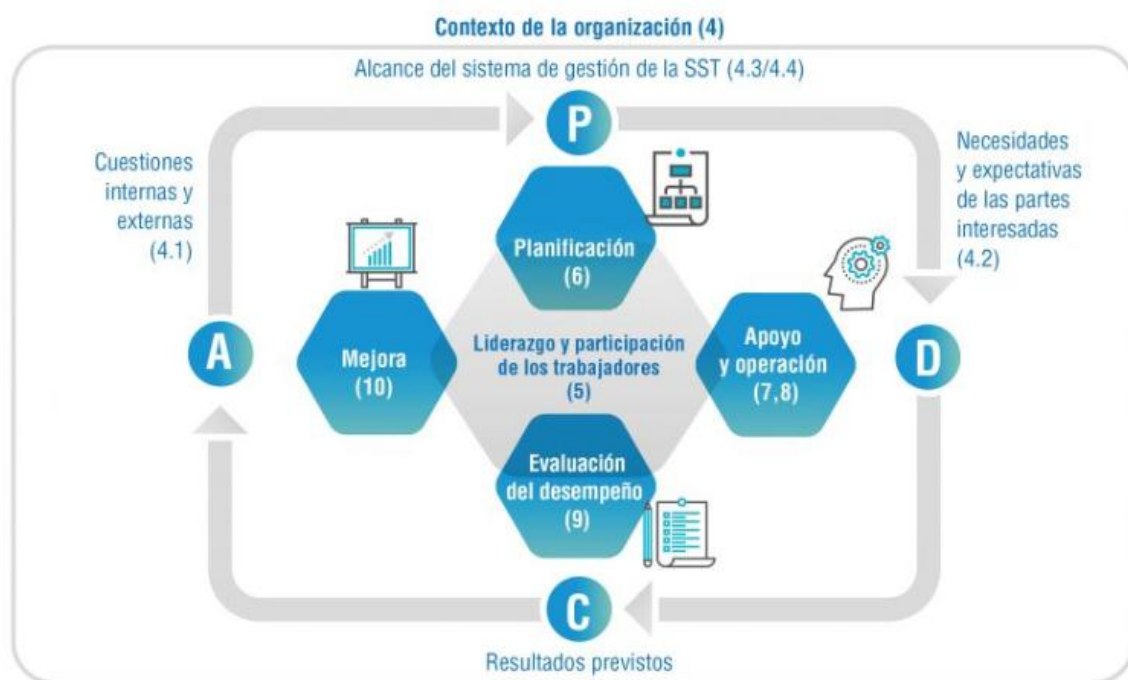
Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivo que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y la forma de alcanzarlos. (Reglamento N° 174, 2008)

Cuando se habla de un Sistema de Gestión se puede hacer referencia a la aplicación del concepto desarrollado por Edwards Deming, es decir el ciclo de vida de un proceso denominado PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

- Planear: Generación del plan de gestión y propuesta de todas las actividades involucradas en él, responsables, etc.
- Hacer: Ejecución de lo planeado.
- Verificar: Que lo que se está haciendo y sus resultados sean conformes a lo que se planeó.
- Actuar: Acciones de mejoramiento y corrección, que deberán recorrer nuevamente el ciclo para su implementación.

2.1.6. Ciclo de mejora continua de la Norma ISO 45001

Gráfico 1. Ciclo de mejora continua de la Norma ISO 45001



Fuente: Guía para la aplicación de ISO 45001: 2018. AENOR
La numeración corresponde a los capítulos de la norma.

2.1.7. Elementos del SGSST

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de SST, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos. Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, organización, planificación, aplicación,

evaluación, auditoría y las acciones de mejora, con el objeto de reconocer, evaluar y controlar los riesgos. (Suárez, 2019)

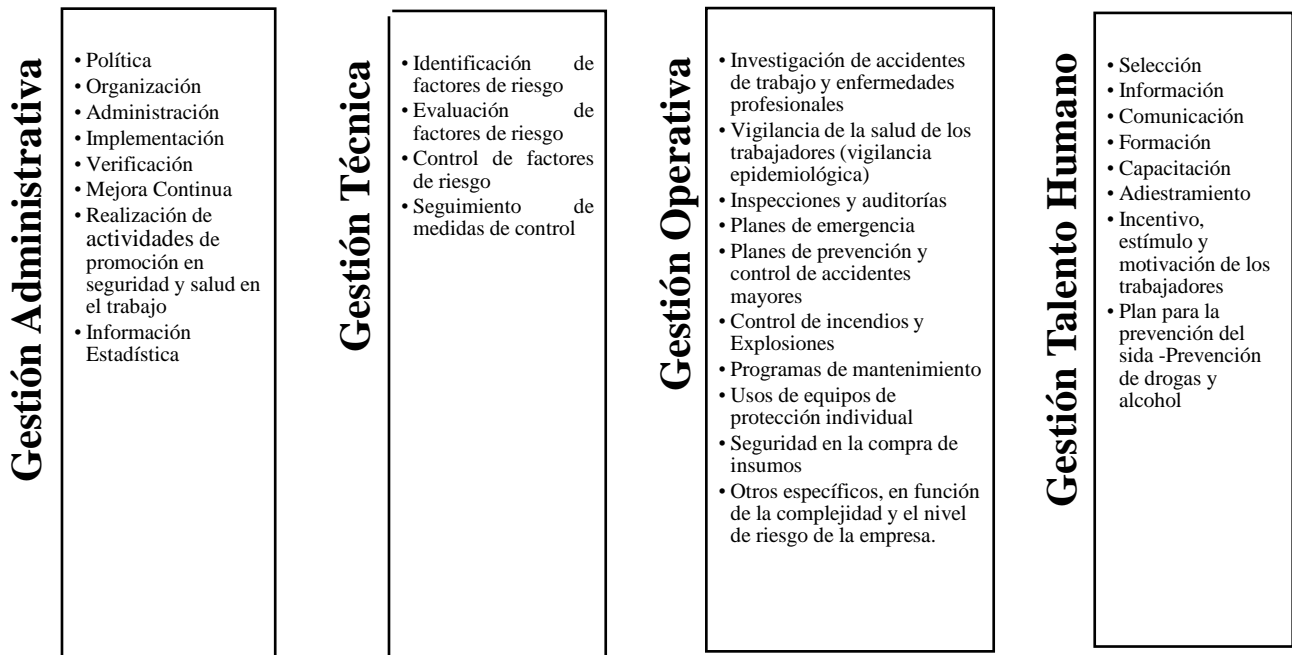
Su principal objetivo, es la de prevenir riesgos laborales, que junto con el compromiso de las autoridades, crean un beneficio en la salud y la seguridad de todo el personal que labora en la empresa, ayudando de este modo al desarrollo de las organizaciones y de toda la sociedad, según la Resolución 957 (2006), **Art.1.-** Según lo dispuesto por el artículo 9, los Países Miembros desarrollaran los sistemas de SST, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

Gráfico 2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – Ciclo PHVA



Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de SST, 2005)

Gráfico 3. Elementos del SG-SST

Elaborado por: Erika Mishell Sillo

2.1.8. Sistema de Gestión de SST ISO 45001:2018

En un sistema de gestión todos los procesos deben ser accesibles, debido a que intervienen variedad de integrantes que acceden a la realización y ejecución del mismo.

El SG-SST, no debe excluirse del trabajo, dicho de otra manera, no solo la organización es la encargada de descubrir y ejecutar normas, debido a que, son exigidas y establecidas en la legislación o que, a su vez, favorece a la misma. El responsable de la SST; debe recordar a todos los que realizan sus actividades diarias, que tienen un compromiso y responsabilidad por la prevención de su salud y seguridad en cada una de sus áreas de trabajo.

La Gestión de SST, es una parte del sistema general en la implementación, la diferencia radica en primer lugar, en la orientación de la política de SST, y la segunda, a la visión y

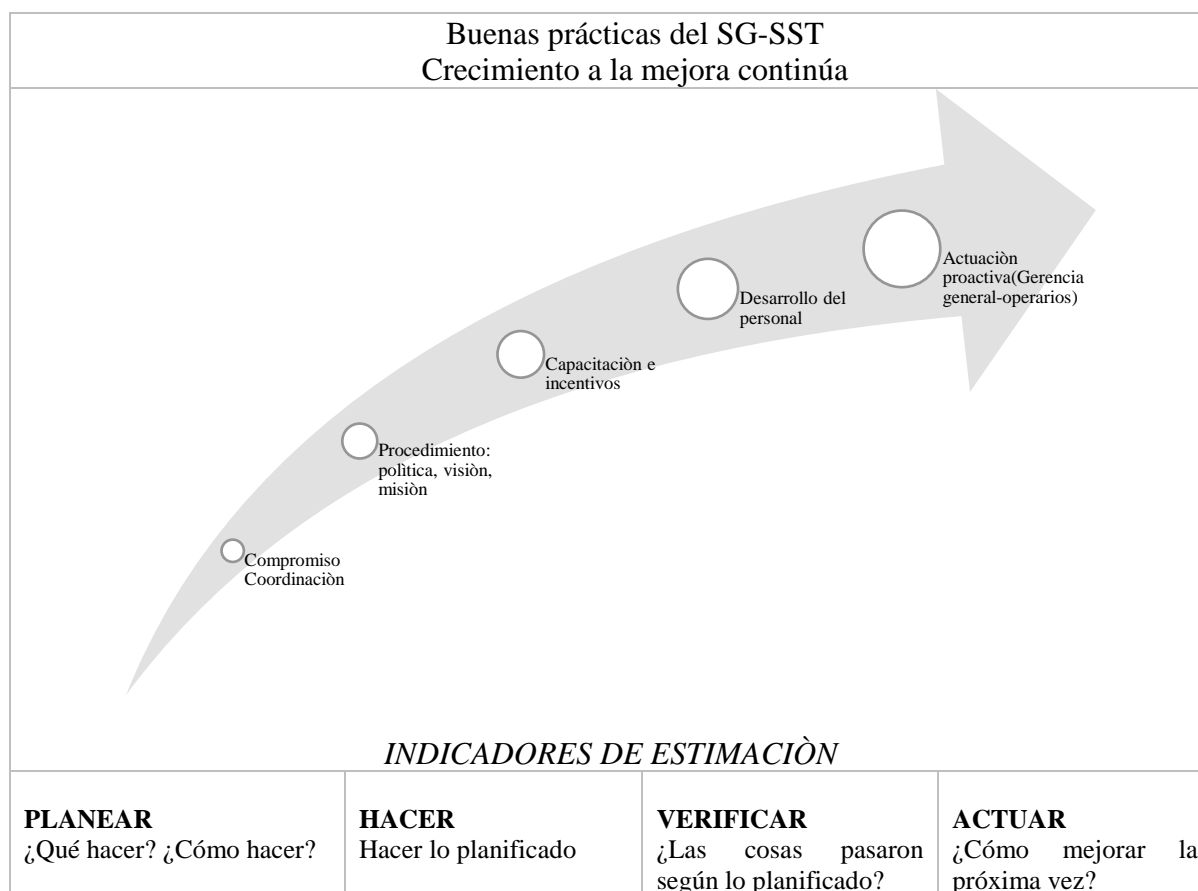
misión de la empresa. No obstante, las dos deben ocuparse en secuencia, como todos los procesos y subprocesos que se extienden dentro de la misma. (Suàrez, 2019)

ISOTools (2016), dice que “un SG-SST, es una disciplina que trata de disminuir o prevenir las lesiones y enfermedades por exposición del trabajo, provocadas por las condiciones ambientales, asimismo, la protección y promoción a la salud”. Un modelo integral del SG-SST viene representado por la correlación organización - trabajador, integrando a un fin común como es la administración y el crecimiento en todos los procesos del mejoramiento continuo.

También se considera el análisis de las medidas de control por medio de indicadores cualitativos y cuantitativos, de manera que se pueda calcular y mejorar sus resultados o avances con el tiempo.

El modelo de SG-SST propuesto, debe partir del ciclo de PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar), que también debe incorporar los procedimientos claros y definidos, la capacitación y la instrucción continua de los equipos de trabajo, de manera que el propio sistema pueda indicar de forma proactiva y no reactiva, implicando hacia los procesos de la calidad integral.

En el siguiente gráfico se puede observar las prácticas del SG-SST y el crecimiento al mejoramiento continuo.

Gráfico 4. Buenas prácticas del SG-SST y el crecimiento al mejoramiento continuo

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: Modelo Integral del SG-SST de la Norma ISO 45001:2018

2.1.9. Diferencias entre Norma ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007

Tabla 1. Diferencias en cuanto al contenido entre Norma ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007

OHSAS 18001:2007		ISO 45001:2018	
Nº	CONTENIDO	Nº	CONTENIDO
	Prefacio		Prefacio
0	Introducción	0	Introducción
		0.1	Antecedentes
		0.2	Propósito de un Sistema de Gestión de la SST
		0.3	Factores de éxito

		0.4	Ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Hacer)
		0.5	Contenidos de esta norma internacional
1	Objeto y Campo de Aplicación	1	Objeto y Campo de Aplicación
2	Referencias Normativas	2	Referencias Normativas
3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones
4	Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 4.1. Requisitos generales 4.2. Política de seguridad y salud ocupacional 4.3. Planificación 4.4. Implementación y operación 4.5. Verificación 4.6. Revisión por la dirección	4	Contexto de la Organización
		5	Liderazgo y participación de los trabajadores
		6	Planificación
		7	Apoyo
		8	Operación
		9	Evaluación del desempeño
		10	Mejora

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: ISO 45001 (2018) & OHSAS 18001 (2007)

2.2. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se muestran algunas siglas, definiciones y términos básicos, tomados del, Reglamento N° 174 de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas, conforme al desarrollo del presente marco conceptual. (Reglamento N° 174, 2008)

2.2.1. Siglas Utilizadas

- **TG:** Trabajo de Grado
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **EPP:** Equipos de Protección Personal

2.2.2. Definiciones

Salud: Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad. (Reglamento N° 174, 2008)

Trabajo: Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios. (Reglamento N° 174, 2008)

Organización: Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución, asociación o parte de los mismos, independiente que tenga carácter de sociedad anónima, de que sea pública o privada con funciones y administración propias. En las organizaciones que cuentan con más de una unidad operativa, definirse como organización cada una de ellas. (Reglamento N° 174, 2008)

Seguridad: Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a generar determinados riesgos o peligros físicos o sociales. (Reglamento N° 174, 2008)

Seguridad laboral o del trabajo: El conjunto de técnicas aplicadas en las áreas laborales que hacen posible la prevención de accidentes e incidentes trabajo y averías en los equipos e instalaciones. (Reglamento N° 174, 2008)

Higiene laboral o del trabajo: Sistema de principios y reglas orientadas al control de contaminantes del área laboral con la finalidad de evitar la generación de enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo. (Reglamento N° 174, 2008)

Prevención de riesgos laborales: El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar o controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental. (Reglamento N° 174, 2008)

Clasificación internacional de los factores de riesgos: Se describen seis grupos:

- **Físicos:** Originados por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.
- **Mecánicos:** Producidos por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.
- **Químicos:** Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.
- **Biológicos:** Ocasionados por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias producidas por plantas y animales. Se suman también microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores.
- **Ergonómicos:** Originados en posiciones incorrectas, sobreesfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.
- **Psicosociales:** Los que tienen relación con la forma de organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales. (Reglamento N° 174, 2008)

Factor o agente de riesgo: Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos. (Reglamento N° 174, 2008)

Vigilancia de la salud de los trabajadores: Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores que permite poner de manifiesto lesiones en principio reversibles, derivadas de las exposiciones laborales. Su finalidad es la detección precoz de las alteraciones de la salud y se logra con la aplicación de exámenes médicos preventivos. (Reglamento N° 174, 2008)

Exámenes médicos preventivos: Son aquellos que se planifican y practican a los trabajadores de acuerdo a las características y exigencias propias de cada actividad. Los

principales son: Pre-empleo, periódicos, de reintegro al trabajo y de retiro. (Reglamento N° 174, 2008)

Accidente de trabajo: Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral. (Ministerio de Trabajo y Empleo, 2017)

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos sólo requieren cuidados de primeros auxilios. (Reglamento N° 174, 2008)

Enfermedad profesional: Es la afección aguda o crónica, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que produce incapacidad. (Ministerio de Trabajo y Empleo, 2017)

Investigación de accidentes de trabajo: Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el suceso para plantear las soluciones que eviten su repetición. (Reglamento N° 174, 2008)

Registro y estadística de accidentes e incidentes: Obligación empresarial de plasmar en documentos, los eventos sucedidos en un período de tiempo, con la finalidad de retroalimentar los programas preventivos. (Reglamento N° 174, 2008)

Planes de emergencia: Son las acciones documentadas, resultado de la organización de las empresas, instituciones, centros educativos lugares de recreación y la comunidad, para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia. (Reglamento N° 174, 2008)

Autoridad competente: Ministro, departamento gubernamental y otra autoridad pública facultada para dictar reglamentos, órdenes u otras disposiciones con fuerza de ley. (Reglamento N° 174, 2008)

Responsable de prevención de riesgos: Persona que tiene a cargo la coordinación de las acciones de seguridad y salud en la obra de construcción en que la legislación no exige conformación de una unidad especializada. Acreditará formación en la materia. (Reglamento N° 174, 2008)

Resoluciones Ministeriales en SST

Las resoluciones ministeriales son medidas decretadas por los distintos ministerios estatales. Se trata de una normativa o de instructivos que dictan los Ministerios de acuerdo a las facultades que le otorga la Constitución. (Ministerio de Trabajo, 2018)

2.3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

2.3.1. Legislación Aplicable

La Constitución de la República, en el artículo **424.-** dice que la Constitución es la norma suprema y que prevalece sobre cualquier otra de orden jurídico, en el artículo **425.-** establece el orden jerárquico de aplicación de la norma es: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. (M Puente y M Montenegro, 2018)

2.3.1.1. Instrumentos legales aplicables

La tabla 2 muestra el orden jerárquico de los instrumentos legales aplicables en SST.

Tabla 2. Instrumentos legales SST

CARACTERÍSTICAS DE INSTRUMENTOS APLICABLES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1	Constitución de la República del Ecuador, 2008	
2	Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador. (121 convenios con la OIT), 2018	
3	Decisión 584 de la CAN, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2008	
4	Resolución 957 de la CAN, Reglamento al Instrumento Andino de SST, 2006	
5	Leyes orgánicas: Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, Código de la Salud, Código de la Niñez y Adolescencia, 2018	
6	Leyes ordinarias: Ley de Seguridad Social, 2018	
7	Norma Internacional ISO 45001:2018, Norma Regional INEN - ISO	
8	Normas regionales y ordenanzas municipales: Cuerpo de Bomberos DMQ	
9	Reglamentos	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente Laboral. (Decreto Ejecutivo 2393)
		Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de Empresa.
		Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.
		Reglamento Orgánico Funcional del IESS.
		Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas.
10	Ordenanzas Municipales	
11	Acuerdos Ministeriales.: Ministerio de Relaciones Laborales (220,141) y Ministerio de Salud. (1404)	
12	Resoluciones Ministeriales	
13	Resolución del IESS	

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (M Puente y M Montenegro, 2018)

2.3.1.2. Constitución de la República del Ecuador

Según el Art.326.- numeral 5 y 6 de la Constitución del Ecuador el derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

5.- Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

6.- Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.

(Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador, 2008, Noviembre 30)

2.3.1.3. Convenios Internacionales con la OIT

En la tabla 3 se muestra los Convenios Internacionales firmados con la OIT en SST.

Tabla 3. Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST

DETALLE DE CONVENIOS INTERNACIONALES ESPECIFICOS EN SEGURIDAD Y SALUD NE EL TRABAJO	
1	C029: Convenio sobre el trabajo
2	C081: Convenio sobre la inspección del trabajo forzoso
3	C105: Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso
4	C115: Convenio sobre la protección contra las radiaciones
5	C119: Convenio sobre la protección de la maquinaria
6	C120: Convenio sobre la higiene (comercio y oficinas)
7	C121: Convenio sobre las prestaciones en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
8	C124: Convenio sobre el examen médico de los menores (trabajo subterráneo)
9	C127: Convenio sobre el peso máximo
10	C136: Convenio sobre el Benceno
11	C139: Convenio sobre el cáncer profesional
12	C149: Convenio sobre el personal de enfermería
13	C152: Convenio sobre seguridad e higiene
14	C153: Convenio sobre la duración del trabajo y períodos de descanso
15	C155: Convenio sobre la seguridad y salud de los trabajadores
16	C161: Convenio sobre los servicios de salud en el trabajo
17	C170: Convenio sobre los productos químicos
18	C187: Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Organización Internacional del Trabajo, (21 de Noviembre de 1996-2018).)

2.3.1.4. Tratados Internacionales CAN

Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.-

En el capítulo III, **Art.4.-** En el marco de sus Sistemas Nacionales de SST, los Países Miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de SST, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo **Art 11.-** En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. “Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre SG-SST y su entorno como responsabilidad social y empresarial”.

Resolución 957. Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.-

En el capítulo II.- de este documento menciona las medidas de protección a los trabajadores, es así que en el artículo **16.-** Con el fin de proteger a los trabajadores, se conservará de manera confidencial la información de la salud de los mismos. (Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de SST, 2005)

2.3.1.5. Leyes Nacionales

Código de Trabajo: Es un cuerpo legal expedito con la finalidad de regular y asegurar la adecuada interacción y desarrollo de las relaciones entre los trabajadores y empleadores en el Ecuador, a continuación se hace referencia a unos de los artículos sobresalientes de este documento.

Tabla 4. Artículos de SST del Código de Trabajo

CARACTERÍSTICAS DE ARTÍCULO CÓDIGO DEL TRABAJO			
Nº	ART	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Art 42	Obligaciones del empleador	Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias.
2	Art 410	Obligaciones Respecto de la Prevención de Riesgos	Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador
3	Art 428	Reglamentos sobre Prevención de Riesgos.	La Dirección Regional del Trabajo, dictarán los reglamentos respectivos determinando los mecanismos preventivos de los riesgos provenientes del trabajo que hayan de emplearse en las diversas industrias
4	Art 434	Reglamento de Higiene y Seguridad.	En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Ministerio de Trabajo y Empleo, 2017)

2.3.1.6. Normas Regionales INEN

NTE INEN-ISO 3864-1 (2013) – Símbolos, Gráficos, Colores de Seguridad y Señales de

Seguridad: Establece que los colores de identificación de seguridad y los principios de diseño para las señales de seguridad e indicaciones de seguridad a ser utilizadas en lugares de trabajo y áreas públicas con fines de prevenir accidentes, protección contra incendios, información sobre riesgos a la salud y evacuación de emergencia.

NTE INEN 146 (2015) -Cascos de Seguridad para Uso Industrial. Requisitos e

Inspección: Esta norma establece los requisitos mínimos de desempeño y requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial que reducen las fuerzas de impacto y penetración, y que pueden proveer protección contra choque eléctrico.

2.3.1.7. Decreto Ejecutivo 2393. Reglamento de Seguridad y Salud de los

Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

En este reglamento se especifican diferentes disposiciones de carácter general que los empleadores deben desempeñar en cuanto a la organización de sus actividades, las condiciones que deben cumplir los centros de trabajo con el objetivo de prevenir accidentes laborales y afectaciones a la salud del personal que labora dentro de estos.

Se asigna obligaciones y responsabilidades para todos los involucrados.

Tabla 5. Decreto Ejecutivo 2393-Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo

CARACTERÍSTICA DE ARTÍCULO DECRETO EJECUTIVO 2393			
Nº	ART	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Art 11	Obligaciones de los empleadores	Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
2	Art 13	Obligaciones de los trabajadores	Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
3	Art 46	Servicio de primeros auxilios	Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la

			jornada de trabajo. Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá, además, de un local destinado a enfermería
4	Cap. V	Medio Ambiente y Riesgos Laborales por Factores Físicos, Químicos y Biológicos	Art.53. Condiciones Generales Ambientales: Ventilación, Temperatura y Humedad Art. 54. Calor Art. 55. Ruidos y Vibraciones Art. 56. Iluminación, Niveles Mínimos Art. 57. Iluminación Artificial Art. 58. Iluminación de Socorro y Emergencia Art. 59. Microondas Art. 60. Radiaciones Infrarrojas Art. 61. Radiaciones Ultravioletas Art. 62. Radiaciones Ionizantes Art. 63. Sustancias Corrosivas, Irritantes y Tóxicas Art. 64. Sustancias Corrosivas, Irritantes y Tóxicas Art. 65. Sustancias Corrosivas, Irritantes y Tóxicas.- Normas De Control Art. 66. De Los Riesgos Biológicos
5	Art 144	Estructura de Locales	En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado
6	Art 147	Señales de Salida	Todas las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotulados con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.
7	Art 154	Instalación de Detección de Incendios	En los locales de alta concurrencia o peligrosidad se instalarán sistemas de detección de incendios, cuya instalación mínima estará compuesta por los siguientes elementos: equipo de control y señalización, detectores y fuente de suministro
8	Art 160	Evacuación de Locales	La empresa formulará y entrenará a los trabajadores en un plan de control de incendios y evacuaciones de emergencia; el cual se hará conocer a todos los usuarios.
9	Art 164	Señalización de Seguridad	La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, (1986).)

2.3.1.8. Acuerdos Ministeriales

Tabla 6. Acuerdos Ministeriales en SST

N	NOMBRE DE ACUERDO
1	AM 1 Directrices Desarrollo Programa de Drogas en los Espacios Laborales
2	AM 47 Imposición Multas por Incumplimiento de Obligaciones del Empleador
3	AM 013 Reglamento de Riesgos de Trabajo en Instalaciones Eléctricas
4	AM 132 Notificación de Accidentes de Trabajo al Ministerio
5	AM 135 Instructivo para el Cumplimiento de las Obligaciones de los Empleadores Públicos y Privados.
6	AM 174 Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas.
7	AM 1404 Reglamento de los Servicios Médicos de las Empresas
8	AM 1257 Reglamento de Prevención Mitigación y Protección Contra Incendios Art. 264.- Todo establecimiento que por sus características industriales o tamaño de sus instalaciones disponga de más de 25 personas en calidad de trabajadores o empleados, deben organizar una BRIGADA DE SUPRESION DE INCENDIOS, periódica y debidamente entrenada y capacitada para combatir incendios dentro de las zonas de trabajo. (AM 1257, 2009).

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Ministerio de Trabajo, 2018)

2.3.1.9. Resoluciones

Resolución N°. C. 513 (2017)-Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En el Art.44.- Término para la Presentación del Aviso del Accidente de Trabajo:

“El empleador está obligado a presentar al IESS el formulario de aviso del accidente de trabajo, en el término de diez días contados desde la fecha del siniestro”.

Art. 45.- Término para la Presentación del Aviso de Enfermedad Profesional:

En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional, el empleador comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez, contados desde la fecha de realizado el diagnóstico médico presuntivo inicial por parte del médico de la empresa o de las unidades de salud.

Art. 55.- Mecanismos de la Prevención de Riesgos del Trabajo:

Las empresas deberán implementar mecanismo de Prevención de Riesgos del Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica.

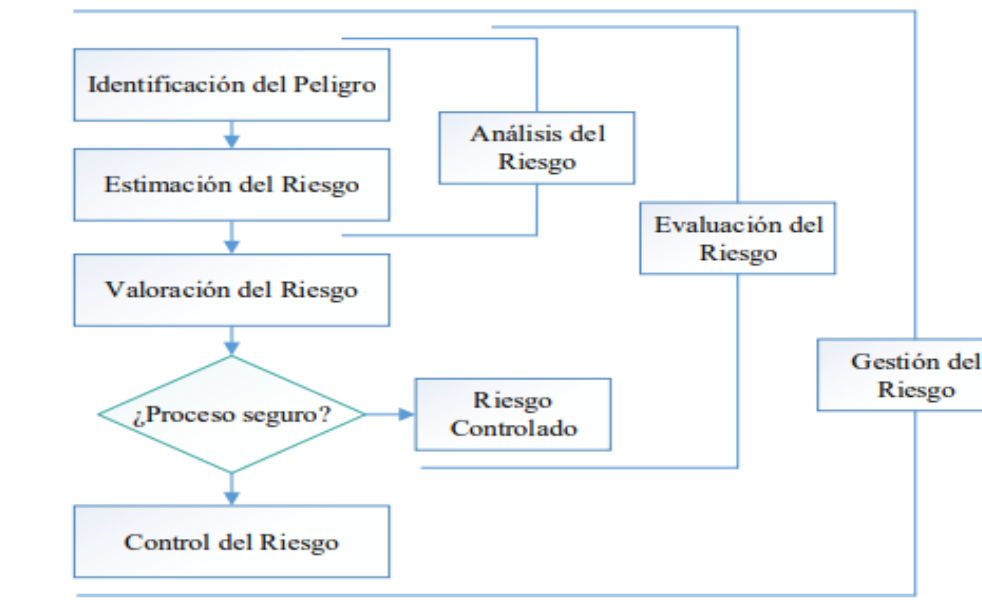
2.3.1.10. Norma Técnica. ISO 45001:2018

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Norma Técnica ISO 45001, 2018)

MÉTODOS A UTILIZAR EN EL SG-SST**2.3.2. Análisis de los factores de riesgo laboral**

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el coordinador esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. (INSHT (s.f))

Este proceso está compuesto de las siguientes etapas:

Gráfico 5. Etapas de evaluación del Riesgo laboral

Fuente: (INSHT (s.f))

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para la identificación de los peligros que sea continuo y proactivo.

Los procesos deben tener en cuenta, pero no limitarse a ello:

- a) Incidentes pasados, internos o externos, incluyendo emergencias, y sus causas;
- b) Cómo se organiza el trabajo, factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización, acoso e intimidación), liderazgo y la cultura de la institución;
- c) Las actividades rutinarias y no rutinarias, incluyendo la consideración de:
Infraestructura, equipos, materiales, sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;
- d) El diseño, investigación, desarrollo, pruebas, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final del producto y del servicio;
- e) Las situaciones de emergencia;
- f) Las personas, incluyendo la consideración de:
Aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas interesadas;

Aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la institución y los trabajadores.

- g) Cambios reales o propuestos en la institución, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST;
- h) Cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos.
(Norma Técnica ISO 45001, 2018)

2.3.3. Identificación de los factores de riesgo

Fase del proceso que consiste en identificar los diferentes peligros o características inherentes a la actividad laboral o al desarrollo normal de la organización que puedan causar consecuencias negativas a la salud de los trabajadores, medio ambiente o a la sostenibilidad de la organización. (Suàrez, 2019)

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil categorizarlos en distintas formas, por temas: mecánicos, eléctricos, radiaciones, sustancias, incendios, explosiones.

Para la identificación de Riesgos Laborales se utilizó la matriz de Identificación de Riesgos Laborales INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

Para llevar a cabo la identificación de peligros es importante y necesario preguntarse tres cosas:

- ¿Existe una fuente de daño?
- ¿Quién (o que) puede ser dañado?
- ¿Cómo puede ocurrir el daño? (Navarro, 2016)

Con el objeto de apoyar el proceso de identificación de peligros, es ventajoso categorizarlos en distintas maneras, por ello, se basa en la legislación ecuatoriana la cual establece en el *Acuerdo Ministerial 174* la clasificación de los riesgos, por factores y sub-factores, a continuación, se muestra la matriz del procedimiento.

MATRIZ IPER (INSHT)

Gráfico 6. Matriz IPER

Tipo de Riesgo	Peligro Identificativo	Probabilidad			Consecuencias			Estimación del Riesgo					Metodologías de Medición	
		B	M	A	LD	D	ED	T	TO	M	I	IN		
FÍSICOS	Iluminación													Medición (luxómetro). Método de las Cavidades Zonales
	Ruido													Medición (sonómetro - dosímetro). Cálculo del nivel de ruido
	Vibraciones													Medición acelerómetro TLV (mano - brazo, cuerpo entero)
	Ambiente Térmico													Medición TGBH (estrés térmico) - Frio
	Contactos térmicos													Medición (Superficies calientes). Grados centígrados
	Humedad													Medición (Humedad Relativa)
	Exposición a radiaciones ionizantes													Medición radiómetro
	Exposición a rad. no ionizantes													Medición radiómetro
	Contactos eléctricos directos													Medición: Intensidad y Voltaje, William Fine
	Contactos eléctricos indirectos													Medición: Intensidad y Voltaje, William Fine
	Incendios													Método Méseri, Método Gretener
	Explosiones													Método Méseri, Método Gretener
MECÁNICOS	Aplastamiento													William Fine
	Cizallamiento													William Fine
	Corte o seccionamiento													William Fine
	Enganches													William Fine
	Arrastre o atrapamiento													William Fine
	Impactos													William Fine
	Perforación o punzonamiento													William Fine
	Fricción o abrasión													William Fine
	Proyecciones													William Fine
	Atropello o golpes por vehículos													William Fine

	Confort térmico																	MÉTODO FANGER		
	Confort lumínico																		MEDICIÓN LUX	
	Calidad de aire																		IAQ	
	Operadores de PVD																		RULA - NIVEL DE ACTUACIÓN	
PSICOSOCIALES	Carga Mental, alta responsabilidad																		Estudio Psicosocial	
	Monotonía y repetitividad																		Estudio Psicosocial	
	Parcelación del trabajo																		Estudio Psicosocial	
	Inestabilidad laboral																		Estudio Psicosocial	
	Turnos rotativos, trabajo nocturno, extensión de la jornada																		Estudio Psicosocial	
	Nivel de remuneraciones																		Estudio Psicosocial	
	Relaciones Interpersonales																		Estudio Psicosocial	
AMBIENTALES	NATURALES	Sismos																	Estimación heurística y basada en historial	
		Erupciones volcánicas																	Estimación heurística y basada en historial	
		Deslizamientos																	Estimación heurística y basada en historial	
		Inundación																	Estimación heurística y basada en historial	
	ANTRÓPICOS	Emisiones al aire																		Nivel de Complejidad Ambiental NCA
		Aguas residuales																		Nivel de Complejidad Ambiental NCA
		Desechos sólidos																		Nivel de Complejidad Ambiental NCA
		Dimensionamiento																		Nivel de Complejidad Ambiental NCA
		Localización																		Nivel de Complejidad Ambiental NCA
		Categorización del Establecimiento																		Nivel de Complejidad Ambiental NCA
CAPITAL	Afectación a la persona/público																		Nivel de afectación a la vida, disminución de la capacidad	
	Afectación al ambiente																		Nivel de impacto ambiental	
	Afectación a la propiedad																		Nivel afectación al capital y patrimonio	
	Interrupción al negocio																		Tiempo de interrupción al negocio	

2.3.4. Estimación

Para cada uno de los peligros identificados se deberá realizar la estimación del riesgo, determinando la severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra.

Consecuencias.- En lo que refiere a las consecuencias del daño se consideran tres variables posibles: ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino, las cuales son dadas a cada factor de riesgo considerando las condiciones de trabajo existentes, y criterios propuestos.

Para los riesgos laborales considerando factores como la afectación a la salud y el nivel de incapacidad que la materialización del riesgo en forma de accidente o enfermedad ocupacional cause en el trabajador:

Tabla 7. Criterios para evaluar la severidad o consecuencias del daño

Clasificación	Severidad o Gravedad
LIGERAMENTE DAÑINO	Primeros Auxilios Menores, Rasguños, Contusiones, Polvo en los Ojos, Erosiones Leves.
DAÑINO	Lesiones que requieren tratamiento médico, esguinces, torceduras, quemaduras, Fracturas, Dislocación, Laceración que requiere suturas, erosiones profundas.
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Fatalidad – Para / Cuadriplejia – Ceguera. Incapacidad permanente, amputación, mutilación,

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Navarro, 2016)

Probabilidad.- La probabilidad de que ciertos factores de riesgo se materialicen en daños, obedecerá de las condiciones materiales y la forma de trabajo como se desarrollen. La probabilidad de que ocurra un daño se puede graduar desde alta hasta baja.

Tabla 8. Criterios para el análisis de la probabilidad

Clasificación	Probabilidad de ocurrencia
BAJA	El incidente potencial se ha presentado una vez o nunca en el área, en el período de un año.
MEDIA	El incidente potencial se ha presentado 2 a 11 veces en el área, en el período de un año.
ALTA	El incidente potencial se ha presentado 12 o más veces en el área, en el período de un año.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Navarro, 2016)

En la estimación de la probabilidad en el caso de los riesgos laborales también se deben considerar factores como el nivel de exposición (NE) cuantificado en tiempo, y la vulnerabilidad ante el riesgo.

Tabla 9. Valoración de la probabilidad del riesgo laboral

PROBABILIDAD	NIVEL DE EXPOSICIÓN	VULNERABILIDAD
BAJA	NE = > 8 horas/día	Ninguna precaución, protección, capacitación o acción de mitigación del riesgo.
MEDIA	2 < NE < 8 horas/día	Mediana protección, acciones de mitigación o capacitación, y precauciones en cuanto al riesgo.
ALTA	NE > 2 horas/día	Se han tomado medidas de mitigación, se ha dotado de equipos de protección personal, se toman precauciones en el desarrollo de las actividades.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Navarro, 2016)

2.3.5. Valoración

A continuación se muestra los niveles del riesgo tomando en cuenta la probabilidad estimada y a sus consecuencias del riesgo esperadas.

Tabla 10. Criterios para la estimación del nivel de riesgo: probabilidad y consecuencias

SEVERIDAD PROBABILIDAD	LIGERAMENTE DAÑINO (4)	DAÑINO (6)	EXTREMADAMENTE DAÑINO (8)
BAJA (3)	12 a 20 Riesgo Trivial (T)	12 a 20 Riesgo Tolerable (TO)	24 a 36 Riesgo Moderado (MO)
MEDIA (5)	12 a 20 Riesgo Tolerable (TO)	24 a 36 Riesgo Moderado (MO)	40 a 54 Riesgo Importante
ALTA (9)	24 a 36 Riesgo Moderado (MO)	40 a 54 Riesgo Importante (I)	60 a 72 Riesgo Intolerable (IN)

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Navarro, 2016)

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos. A continuación se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. También se indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo. (INSHT (s.f))

De la evaluación de riesgos se deduce la necesidad de adoptar medidas preventivas, se deberá:

- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual.
- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

Tabla 11. Valoración del Riesgo

RIESGO		ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
Inaceptable	Intolerable (IN)	No se debe continuar con la actividad, hasta que se hayan realizado acciones inmediatas para el control del peligro. Posteriormente, las medidas de control y otras específicas complementarias, deben ser incorporadas en plan o programa de seguridad y salud ocupacional del lugar donde se establezca este peligro. Se establecerán objetivos y metas a alcanzar con la aplicación del plan o programa. El control de las acciones incluidas en el programa, debe ser realizado en forma mensual.
	Importante (I)	Se establecerá acciones específicas de control de peligro, las cuales deben ser incorporadas en plan o programa de seguridad y salud ocupacional del lugar donde se establezca este peligro. El control de las acciones, debe ser realizado en forma trimestral.
	Moderado (MO)	Se establecerá acciones específicas de control, las cuales deberán ser documentadas e incorporadas en plan o programa de seguridad del lugar donde se establezca este peligro. El control de estas acciones, debe ser realizado en forma anual.
	Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Aceptable	Trivial	No se requiere acción específica, se debe reevaluar el riesgo en un período posterior.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (INSHT (s.f))

2.3.6. Medición de Factores de Riesgo

La medición de los factores de riesgo se realiza aplicando procedimientos técnicos, matemáticos, estadísticos, estrategias de muestreo, métodos o procedimientos estandarizados y validados previamente por investigación y experimentación, con instrumentos debidamente calibrados y certificados por un higienista industrial.

Tabla 12. Principales métodos para la medición del riesgo

PRINCIPALES MÉTODOS PARA MEDICIÓN DE RIESGOS	
RIESGO	MÈTODO
Riesgo Físico	Cavidades zonales (luxómetro), nivel de ruido (sonómetro y dosímetro), acelerómetro TLV (mano - brazo, cuerpo entero), medición TGBH (estrés térmico), medición humedad relativa, medición intensidad y voltaje, Método Méseri, William Fine, Gretener.
Riesgo Químico	Medición de ACGIH – TLV.
Riesgo Biológico	Medición ACGIH –TLV, INSHT.
Riesgo Ergonómico	Método NIOSH, RULA, REBA, ROSA, OWAS, JSI, OCRA, ISHT, SNOOK Y CIERIELLO, FANGER.
Riesgo Psicosocial	Estudio Psicosocial
Riesgo Ambiental	Nivel de complejidad ambiental, nivel de impacto ambiental, categorización ambiental.
Riesgo Financiero	Nivel de afectación a la vida, a la propiedad, al ambiente e interrupción de la organización.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (M Puente y M Montenegro, 2018)

2.3.7. Equipo de Protección Personal (EPP)

Los equipos y elementos de protección personal, son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas, que se utilizan para preservar la salud del trabajador, contra las posibles lesiones que puedan generar los diferentes agentes agresores.

- Protección para el cráneo
- Protección de cara y ojos
- Protección auditiva
- Protección de vías respiratorias
- Protección de extremidades superiores e inferiores
- Otros (redes, almohadillas, mandiles, chalecos, etc.)

Debe tenerse en cuenta que este sistema no elimina riesgo alguno y por lo tanto, debe ser considerado como el último recurso de protección del trabajador, debiendo agotarse previamente la totalidad de las posibles soluciones técnica para el control de las agresiones.

(M Puente y M Montenegro, 2018)

Por otro lado, la organización se compromete a realizar todo lo que sea necesario para minimizar los riesgos en origen y así reducir la necesidad del uso de EPP's por parte de los trabajadores/as, para ello seguirá el criterio de mejor tecnología disponible a un costo razonable.

Una vez que sea inevitable el uso de EPP's, la organización, se compromete a consultar con sus trabajadores/as o sus representantes sobre la adquisición de los modelos más idóneos con el fin de minimizar las posibles molestias en el uso de los mismos. (Suàrez, 2019)

En este capítulo se logró determinar las bases teóricas y legales que sustentan al Diseño del SGSST. Lo cual comprendió lo siguiente:

Conceptos claves utilizados para el desarrollo del SG-SST basado en la Norma ISO 45001:2018 y finalmente se revisó la normativa legal.

CAPITULO III

SITUACIÓN INICIAL

3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. Área de estudio

Dentro de las instalaciones de la empresa, abarca áreas tales como: oficinas, enderezada, reparada, pintura, pulido, mecánica, y bodega.

3.2. Descripción de la empresa

MegaAuto quien es representada por el Ing. Pablo García, con número de RUC 1001832375001, es una empresa mediana ubicada en la provincia de Imbabura cantón Ibarra, sector el olivo en la panamericana norte diagonal a la gasolinera del olivo, dedicada al mantenimiento y reparación de vehículos automotores contando con dos centros de trabajo.

Cuenta con 16 trabajadores en las áreas de gerencia, administración y operativas, identificando 7 puestos como:

- Oficinas; cuenta con 3 trabajadores.
- Enderezada; cuenta con 2 trabajadores.
- Reparada; cuenta con 3 trabajadores.
- Pintura; cuenta con 3 trabajadores.
- Pulido; cuenta con 2 trabajadores
- Mecánica; cuenta con 2 trabajadores.
- Bodega; cuenta con 1 trabajador.

La empresa, no cuenta con personal de planta fijo si no que una persona de otra área lo administra.

3.3. Datos generales de la empresa

1. Registro Único de Contribuyentes (RUC): 1001832375001

2. Razón Social: Mega Auto

3. **Actividad Económica:** Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores

4. **Tamaño de la Empresa:** Mediana

5. **Centros de Trabajo:** 2 (Dos)

6. **Dirección:**

Principal:

* Provincia	Imbabura
* Cantón	Ibarra
* Sector	El Olivo
* Dirección Exacta	Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos
Teléfonos:	
* Convencional:	(06)2604920
* Convencional Alterno:	(06) 2641282
* Correo Electrónicos de la Empresa	mega.auto.ibarra@hotmail.com
* Página WED:	www.MegaAuto.com.ec
Área de Talleres de Mantenimiento y Bodega	
* Provincia	Imbabura
* Cantón	Ibarra
* Sector	El Olivo
* Dirección Exacta	Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos
NUMERO DE TRABAJADORES	
Hombres:	13
Mujeres:	3
Discapacitados:	0
Total:	16

3.4. Misión

Cumplir con la satisfacción de servicio a nuestros clientes brindándoles el mejor trato, respeto y confiabilidad con productos y servicios de muy alta calidad con precios competitivos y rápido tiempo de entrega.

3.5. Visión

Conseguir ser líderes en el mercado con una filosofía propia de servicio donde nuestra empresa pueda desarrollarse y llegar a cumplir metas que colaboren con el crecimiento de la sociedad cuidando el medio ambiente.

3.6. Valores

- Integridad, Honestidad y Transparencia, es el sello que nos caracteriza.
- Excelente servicio y respeto a nuestros clientes y usuarios.
- Profesionalismo, Creatividad y Eficiencia en todas las labores y actividades.
- Trabajo en equipo con respeto, iniciativa y creatividad.
- Compromiso con el respeto al medio ambiente.
- Capacidad para tomar decisiones responsables y flexibilidad para aceptar los cambios.

3.7. Análisis del contexto

3.7.1. Ubicación

Mega Auto se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, en el sector de El Olivo en la Panamericana norte diagonal a la gasolinera “los olivos”, como se muestra en el gráfico 6

Gráfico 7. Ubicación geográfica de MegaAuto

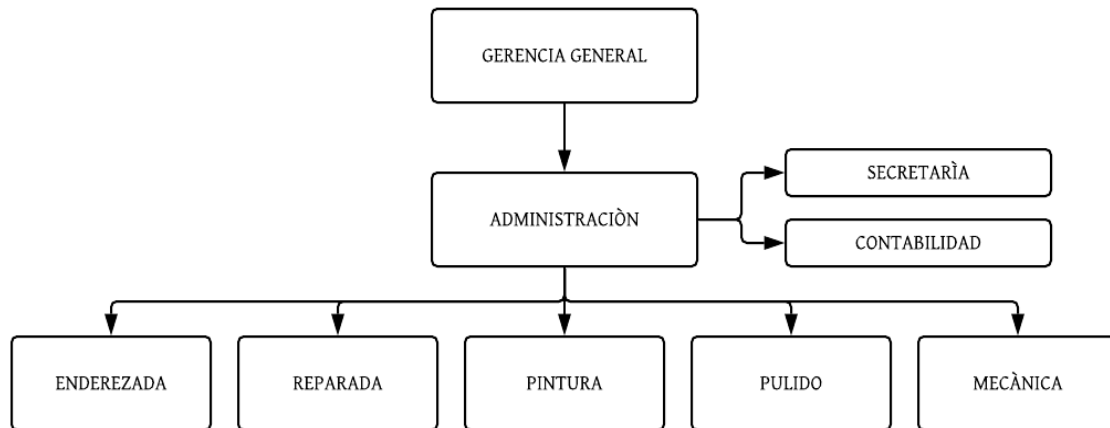


Fuente: Google Maps

3.7.2. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la empresa, es de carácter piramidal y jerárquico.

Gráfico 8. Estructura Organizacional MegaAuto



Fuente: MegaAuto
Elaborado por: Erika Sillo

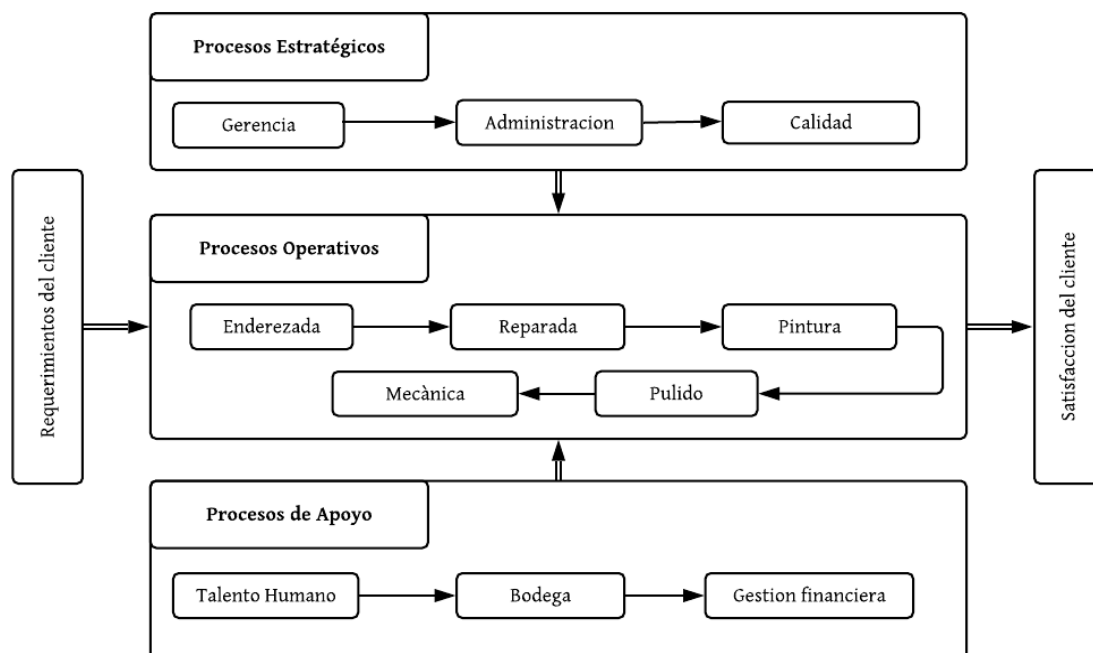
3.7.3. Mapa de procesos

Según Fuente, Menciona que La elaboración de un mapa conceptual es la representación gráfica de los procesos que se debe seguir para poder realizar un proceso eficiente y efectivo al momento de planear un mapa conceptual que este bien entendible a los ojos de cualquier persona y de cualquier clase social. Que está representado para tener un mayor nivel de entendimiento al momento de leer un documento que este con información resumida y estratégicamente sintetizada. (FUENTE, 2001, pág. 21)

- **Procesos de Dirección:** están vinculados a los procesos de la coordinación.
- **Procesos Operativos:** son los procesos claves de producción
- **Procesos de Soporte o Apoyo:** son de gran importancia ya que ayudan a los procesos productivos que operen de manera eficiente y eficaz.

A continuación, en el gráfico 8 se puede observar el mapa de procesos de la Gestión de SST para la empresa MegaAuto.

Gráfico 9. Mapa de procesos



Fuente: MegaAuto
Elaborado por: Erika Sillo

3.7.4. Descripción de perfiles de los trabajadores de la organización

Tabla 13. Identificación de Perfil Gerente de la Organización

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Gerente General
Nivel Jerárquico:	1
Rol:	Representante legal
Supervisa a:	Administración
2. FORMACIÓN	
Nivel de Instrucción: Título de 3° nivel	Área del conocimiento: Ing. En Mecánica Automotriz
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año en cargos similares
4. MISIÓN DEL CARGO	Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta
5- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal de la Organización. • Supervisar la disciplina, cumplimiento y puntualidad de todas las actividades que se desarrollen en la Organización. • Coordinar la elaboración del trabajo y supervisar su cumplimiento. 	

6- RESPONSABILIDADES EN SST				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, leyes establecidos en el Reglamento de SST. • Colaborar en la adopción de las medidas necesarias para la prevención, mitigación y/o control de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar del personal de la Organización. • Brindar las facilidades necesarias para que el personal concurra a eventos de capacitación en materia de SST. • Verificar la existencia y aplicación de las normas y procedimientos de seguridad específica para los talleres de trabajo. 				
7- COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL TRABAJO				
Orientación a los resultados	Realiza acciones necesarias para cumplir metas propuestas.			
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración del equipo, respeta las ideas de los demás.			
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las situaciones que afectan al grupo de trabajo, brinda soluciones inmediatas.			
Aprendizaje Continuo	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas.			
8- USO DE EQUIPOS				
Vehículo	Computadora	Herramientas	Equipos	Maquinas
X	X			

Fuente: MegaAuto
Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 14. Identificación de Perfil de Administración

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Administración
Nivel Jerárquico:	2
Supervisa a:	Secretaria, Asistente contable
Valoración del Cargo:	Bueno
2. FORMACIÓN	
Nivel de Instrucción: Título de 3° nivel	Área del conocimiento: Ing. Industrial
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año en cargos similares
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • En la administración se desempeña ciertas funciones básicas para que la empresa se encamine hacia la consecución de sus metas. • Un/a administrador/a es quien controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades, dentro de una organización, un área, rama, unidad o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan ciertos objetivos. 	
5. RESPONSABILIDADES EN SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Todo administrador es responsable del buen comportamiento de los trabajadores y fiel cumplimiento de las normas técnicas de prevención y seguridad dentro de la organización. • Realizar inducciones antes de la jornada laboral para aclarar dudas y determinar procedimientos e instructivos que se crean necesarios para realizar algún trabajo de forma segura. • Reportar de manera inmediata, todos los accidentes e incidentes de trabajo que se produjeren en la organización. • Cumplir y explicar a los trabajadores la Normativa de Seguridad aplicable a las prácticas que imparten. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los trabajadores sobre los riesgos y peligrosidad del uso de las maquinas, equipos y áreas de trabajo. 				
6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL TRABAJO				
Orientación a los resultados		Realiza acciones necesarias para cumplir metas propuestas.		
Trabajo en equipo		Promueve la colaboración del equipo, respeta las ideas de los demás.		
Aprendizaje Continuo		Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas.		
7. USO DE EQUIPOS				
Vehículo	Computadora	Herramientas	Equipos	Maquinas
X	X			

Fuente: MegaAuto
Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 15. Identificación de Perfil de Secretaria

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Empleo:		Secretaria		
Nivel Jerárquico:		2		
Valoración del Cargo:		Bueno		
2. FORMACIÓN				
Nivel de Instrucción:		Área del conocimiento:		
Título de 2° o 3° nivel		Secretariado		
3. EXPERIENCIA		6 meses a 1 año en cargos similares		
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Una secretaria debe colaborar con el Gerente General en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo. • El trabajo se realiza en oficina, con temperatura adecuada al ambiente, humedad natural, características de higiene normales, iluminación apta y buena estructura. 				
5. RESPONSABILIDADES EN SST				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de SST. • Seguir las indicaciones del gerente o de administración e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Utilizar ropa de trabajo adecuada, para cada área de trabajo • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados. • Notificar los incidentes o accidentes al inmediato superior. 				
6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL TRABAJO				
Orientación a los resultados		Realiza acciones necesarias para cumplir metas propuestas.		
Trabajo en equipo		Promueve la colaboración del equipo, respeta las ideas de los demás.		
Aprendizaje Continuo		Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas.		
7. USO DE EQUIPOS				
Vehículo	Computadora	Herramientas	Equipos	Maquinas
	X			

Fuente: MegaAuto
Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 16. Identificación de Perfil de Asistente contable

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Empleo:	Asistente contable			
Nivel Jerárquico:	2			
Valoración del Cargo:	Bueno			
2. FORMACIÓN				
Nivel de Instrucción: Título de 2° o 3° nivel	Área del conocimiento: Contabilidad			
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	6 meses a 1 año en cargos similares			
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Un/a asistente contable debe, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa. • Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo es la capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros. • Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria. 				
5. RESPONSABILIDADES EN SST				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de SST. • Seguir las indicaciones del gerente o de administración e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Utilizar ropa de trabajo adecuada, para cada área de trabajo • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados. • Notificar los incidentes o accidentes al inmediato superior. 				
6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL TRABAJO				
Orientación a los resultados	Realiza acciones necesarias para cumplir metas propuestas.			
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración del equipo, respeta las ideas de los demás.			
Aprendizaje Continuo	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas.			
7. USO DE EQUIPOS				
Vehículo	Computadora	Herramientas	Equipos	Maquinas
	X			

Fuente: MegaAuto

Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 17. Identificación de Perfil de Enderezada

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Enderezador
Nivel Jerárquico:	3
Valoración del Cargo:	Bueno
2. FORMACIÓN	
Nivel de Instrucción: Título de 2° nivel	Área del conocimiento: Enderezador
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	6 meses a 2 años en cargos similares

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza herramientas sofisticadas para efectuar un adecuado proceso de reparación sobre láminas de acero deformadas en un vehículo colisionado, mediante el uso de equipos y la aplicación de técnicas que devuelvan las condiciones originales de la carrocería.
5. RESPONSABILIDADES EN SST
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de SST. • Seguir las indicaciones del gerente o de administración e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Utilizar ropa de trabajo adecuada, para cada área de trabajo • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados. • Notificar los incidentes o accidentes al inmediato superior.
6. HERRAMIENTAS, EQUIPOS O MÁQUINAS QUE SE UTILIZA
<ul style="list-style-type: none"> • Escuadra de enderezada • Equipo de estiramiento hidráulico y mecánico • Sueda MIG • Equipo de Corte Plasma • Sueda Autógena • Equipo desabollador • Herramienta de desbaste industrial eléctrica • Equipo eléctrico de acabado de superficies

Fuente: MegaAuto

Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 18. Identificación de Perfil de Reparada

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Reparador
Nivel Jerárquico:	3
Valoración del Cargo:	Bueno
2. FORMACIÓN	
Nivel de Instrucción: Título de 2° nivel	Área del conocimiento: Reparador
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	6 meses a 1 año en cargos similares
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las reparaciones internas y externas del automóvil 	
5. RESPONSABILIDADES EN SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de SST. • Seguir las indicaciones del gerente o de administración e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Utilizar ropa de trabajo adecuada, para cada área de trabajo • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados. • Notificar los incidentes o accidentes al inmediato superior. 	
6. HERRAMIENTAS, EQUIPOS O MÁQUINAS QUE SE UTILIZA	
<ul style="list-style-type: none"> • Escuadra de enderezada • Equipo de estiramiento hidráulico y mecánico • Sueda MIG 	

- Equipo de Corte Plasma
- Suelda Autógena
- Equipo desabollador
- Herramienta de desbaste industrial eléctrica
- Equipo eléctrico de acabado de superficies

Fuente: MegaAuto
Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 19. Identificación de Perfil de Pintura

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Pintor de automóviles
Nivel Jerárquico:	3
Valoración del Cargo:	Bueno
2. FORMACIÓN	
Nivel de Instrucción: Título de 2° nivel	Área del conocimiento: Pintor de automóviles
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	6 meses a 1 año en cargos similares
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La pintura automotriz es un trabajo que se realiza, tanto en las fábricas automotrices como en los talleres de reparación. • Los trabajos de pintura en las carrocerías, están haciéndose cada vez más complejos y complicados pero a su vez con unos resultados espectaculares en lo que se refiere a la pintura y terminaciones. Pintar un automóvil, es un proceso que requiere conocimiento de equipos y el dominio de enmascarado, lijado y pintado. 	
5. RESPONSABILIDADES EN SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de SST. • Seguir las indicaciones del gerente o de administración e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Utilizar ropa de trabajo adecuada, para cada área de trabajo • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados. • Notificar los incidentes o accidentes al inmediato superior. 	
6. HERRAMIENTAS, EQUIPOS O MÁQUINAS QUE SE UTILIZA	
<ul style="list-style-type: none"> • Máquina de Colores • Balanza Digital • Sistema de Color 2010 (Códigos originales de fabricante) • Equipo de Aplicación HVLP 	

Fuente: MegaAuto
Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 20. Identificación de Perfil de Pulido

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Pulidor
Nivel Jerárquico:	3
Valoración del Cargo:	Bueno
2. FORMACIÓN	
Nivel de Instrucción: Título de 2° nivel	Área del conocimiento: Pulidor
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	6 meses en cargos similares
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • El pulido es el proceso final del trabajo de pintura. Este ayuda a quitar las imperfecciones de la pintura (pelusas) y los deja con una terminación espejo. • Cuando se pinta un automóvil, las capas nunca quedan lisas, ya que al aplicar capas de pinturas, quedan mezclados con pequeñas partículas de aire. El pulido ayuda a corregir esto 	
5. RESPONSABILIDADES EN SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de SST. • Seguir las indicaciones del gerente o de administración e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Utilizar ropa de trabajo adecuada, para cada área de trabajo • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados. • Notificar los incidentes o accidentes al inmediato superior. 	
6. HERRAMIENTAS, EQUIPOS O MÁQUINAS QUE SE UTILIZA	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Color 2010 (Códigos originales de fabricante) • Equipo de Aplicación HVLP • Lijas para automóviles 	

Fuente: MegaAuto

Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 21. Identificación de Perfil de Mecánico

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Mecánico
Nivel Jerárquico:	3
Valoración del Cargo:	Bueno
2. FORMACIÓN	
Nivel de Instrucción: Título de 2° nivel	Área del conocimiento: Mecánica
3. EXPERIENCIA REQUERIDA	6 meses en cargos similares
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los Mecánicos están capacitados para reparar y realizar el mantenimiento periódico de vehículos automotores, para lograrlo, deben conocer el funcionamiento de la combustión interna de los motores a diésel, así como estar familiarizados con cada una de sus piezas para poder desmontarlas y ensamblarlas con el fin de repararlas. • Este oficio involucra un alto volumen de labor manual. 	

5. RESPONSABILIDADES EN SST
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de SST. • Seguir las indicaciones del gerente o de administración e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Utilizar ropa de trabajo adecuada, para cada área de trabajo • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados. • Notificar los incidentes o accidentes al inmediato superior.
6. HERRAMIENTAS, EQUIPOS O MÁQUINAS QUE SE UTILIZA
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de corte: Sierra de mano, lima, broca, macho de roscar, escariador, terraja de roscar, tijeras, cortafrió, buril, cincel, cizalla, tenaza. • Herramientas de sujeción: alicate • Herramientas para la fijación: Llave, destornillador, remachadora. • Herramientas auxiliares de usos varios: Martillo, granete, extractor mecánico, números y letras para grabar, punzón cilíndrico, polipasto, gramil, punta de trazar, compás, gato hidráulico, mesa elevadora hidráulica. • Regla graduada, cinta métrica, goniómetro, calibre, micrómetro, reloj comparador.

Fuente: MegaAuto

Elaborado por: Erika Sillo

3.7.5. Diagnóstico de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

La evaluación inicial en la organización tiene como objetivo primordial conocer el cumplimiento de los requisitos técnicos legales exigidos por la norma ISO 45001.

Tabla 22. Lista de chequeo de cumplimiento Norma ISO 45001:2018

REQUISITO	PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
Cumplimiento de determinación de Entendimiento de la Organización y su CONTEXTO (4.1)	0
Cumplimiento de determinación de las partes interesadas y sus requerimientos (4.2)	0
Revisión y verificación del SG-SST (4.3)	0
EL sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional refleja los requisitos de la norma (4.4)	0
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	
Evidencia de Liderazgo y Compromiso (5.1)	0
La política de seguridad y salud en el trabajo ha sido revisada y es consistente con la intención de ISO45001: 2018 (5.2)	0
Evidencia de que los ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES de la organización han sido asignados, dotados de recursos y comunicados de manera apropiada.	0

(5.3)	
La organización tiene un proceso efectivo para la consulta y participación de los trabajadores en todos los niveles y funciones, y donde existen representantes de los trabajadores. (5.4)	0
6. PLANIFICACIÓN	
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGO Y OPORTUNIDADES La Organización se ha identificado y abordado los RIESGOS Y OPORTUNIDADES. (6.1.1)	0
La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación de peligros en curso y proactivo. (6.1.2)	0
Cumplimiento de Evaluación de los riesgos y otros riesgos (6.1.2) Evaluación de oportunidades (6.1.3)	0
Determinación de REQUISITOS LEGALES y otros requisitos y cumple con la norma ISO 45001: 2018 (6.1.3)	0
La planificación de la organización toma en consideración acciones para abordar: riesgos, obligaciones de cumplimiento; riesgos y oportunidades (6.1.4)	0
Se han establecido OBJETIVOS que son consistentes con la política, son MEDIDAS, MONITOREADOS, COMUNICADOS Y ACTUALIZADOS según corresponda (6.2.1)	0
Las acciones de planificación son para alcanzar el cumplimiento de los OBJETIVOS, que incluyen: QUÉ se realizará; qué recursos se requerirán y cuando se los realizará.(6.2.2)	0
7. APOYO	
La organización ha determinado y proporcionado los RECURSOS necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST. (7.1)	0
La organización tiene un proceso establecido para determinar la COMPETENCIA necesaria, la capacitación necesaria y la información documentada para respaldar los requisitos de compatibilidad de ISO 45001: 2018. (7.2)	0
Información documentada que respalda la CONCIENCIA de las personas que trabajan bajo el control de las organizaciones de la política; riesgos y riesgos importantes; comprender los beneficios de un mejor desempeño y las implicaciones de no cumplir y cumplir con las obligaciones de cumplimiento (7.3)	0
El proceso para COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS se ha establecido de conformidad con la norma ISO 45001: 2018 (7.4)	0
Evidencia de que la INFORMACIÓN DOCUMENTADA es consistente con ISO 45001: 2018 (7.5)	0
8. OPERACIÓN	
Evidencia de que la organización ha establecido los procesos necesarios para eliminar los riesgos, según la jerarquía de controles (8.1.2)	0
La organización ha establecido un proceso efectivo para la	0

Gestión del Cambio que afecta el desempeño de la Organización (8.1.3)	
La organización ha establecido un control operacional para la adquisición de productos, servicios y actividades (8.1.4.1)	0
Se han establecido controles para garantizar los requisitos establecidos para la adquisición de contratistas (8.1.4.2)	0
Se han establecido controles para garantizar los requisitos establecidos para la subcontratación (8.1.4.3)	0
La organización de evidencia tiene planes de preparación y respuesta ante emergencias según ISO 45001: 2018 (8.2)	0
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
MONITOREO, MEDICIÓN, ANALIZACIÓN Y EVALUACIÓN del desempeño (9.1)	0
Evidencia de que la organización tiene un proceso eficaz para evaluar el cumplimiento (9.1.2)	0
Evidencia de que la organización ha demostrado que ha cumplido con los requisitos LEGAL (9.1.2.)	0
Resultados de la auditoría interna (9.2) Auditoría interna completa según ISO 45001: 2018	0
Acciones correctivas de auditoría interna (9.2.2 e) completadas.	0
Registros de la revisión de la gerencia (9.3)	0
10. MEJORA	
Proceso efectivo para tomar medidas para corregir la no conformidad y las consecuencias de los impactos adversos (10.2)	0
Evidencia de mejora continua efectiva (10.3)	0
TOTAL	0

Fuente: Norma Técnica ISO 45001 (2018)

Elaborado por: Erika Sillo

Como se puede observar en la tabla anterior, la organización no cumple con ninguno de los requisitos que establece la Norma ISO 45001:2018, para poder desarrollar el SG-SST.

3.7.6. Estado de cumplimiento correspondiente a los requisitos legales en SST

Para evaluar el estado de cumplimiento correspondiente a los requerimientos en materia SST, se realizó mediante la “Lista de verificación del cumplimiento de normativa legal en SST” obtenida del Ministerio del Trabajo, esta evaluación inicial debe ser documentada y servirá para la planificación y diseño del SG-SST, establecida en el Manual.

La lista de verificación cuenta 6 ítems que son:

- Gestión Talento Humano
- Gestión Documental

- Gestión en Prevención de Riesgos Laborales (riesgos mecánico, físico, químico, biológico, ergonómico, psicosocial, trabajos de alto riesgo y señalización)
- Amenazas naturales y Riesgos antrópicos
- Gestión en Salud en el Trabajo
- Servicios permanentes

Anexo A. *Lista de verificación del cumplimiento de normativa legal en SST obtenida del Ministerio del Trabajo.*

Luego de haber realizado la aplicación de la lista de verificación, se obtiene como resultado la siguiente puntuación, como se muestra en la tabla 23.

Tabla 23. Análisis de resultados de GSST

Resultados Inspección Especializada en Seguridad y Salud Ministerio de Trabajo Ecuador 2019	
Ítem	% de Cumplimiento
Gestión Talento Humano	2.05 %
Gestión Documental	12 %
Gestión en Prevención de Riesgos Laborales	4.75 %
Amenazas naturales y Riesgos antrópicos	10 %
Gestión en Salud en el Trabajo	1.5 %
Servicios Permanentes	5 %
Total de Cumplimiento	35.3 %

Fuente: Ministerio del Trabajo (2019) & ISO 45001 (2018)

Elaborado por: Erika Sillo

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4. DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018.

4.1. Política de SST

POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MegaAuto se compromete a desarrollar sus actividades de servicio y atención en la reparación de vehículos automotores, que por mandato Constitucional le corresponde, preservar y mantener la salud de sus trabajadores, técnicos y empleados, previniendo siempre de accidentes y enfermedades derivados del trabajo, protegiendo sus recursos materiales bajo un ambiente de trabajo sano y seguro; para cuya finalidad cumplirá con la legislación nacional e internacional vigente en la materia de salud y seguridad en el trabajo, siendo éste sistema parte fundamental de la estructura y gestión de la Empresa.

La Empresa utilizará programas de control y de revisión sistemática de los procesos, incorporando dentro de los mismos la mejora continua.

El cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos quienes hacemos la Empresa, contratistas, proveedores y miembros de las diferentes comunidades; y, que garantice su cumplimiento de motivar al personal, se implementará programas de formación y capacitación, conjuntamente se evaluará el cumplimiento de las normas de seguridad, siendo los mejores evaluados y beneficiados en el Plan de Incentivos a nuestros trabajadores.

MegaAuto será responsable del cumplimiento y socialización de ésta política y de su actualización periódica; al mismo tiempo que garantiza la asignación de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios.

La presente Política estará a disposición a todo el personal y al público en general.

Ing. PABLO ANDRES GARCÍA AGUIRRE
REPRESENTANTE LEGAL

4.2. Planificación de los Objetivos

Tabla 24. Planificación de los objetivos

OBJETIVOS EMPRESARIALES	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	¿QUÉ SE MIDE?	INDICADOR	REGISTRO	F. DE MEDICIÓN
Cumplir con la normativa legal vigente y demás reglamentaciones aplicables, con el compromiso técnico y legal que rige el estado ecuatoriano.	Técnico o Responsable del SST, Gerencia	Indicador de Estructura	Evaluar la estructura del SGSST.	$IE = \frac{\# \text{Requisitos establecidos Cumplidos}}{\# \text{de Requisitos Establecidos}} \times 100$	Registro, Matrices, Procedimientos de SST	Anual
Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño del sistema de SST, para garantizar el mejoramiento continuo del sistema.	Técnico o Responsable del SST, Gerencia.	Ejecución de Actividades	Cumplimiento de Actividades Planeadas en el SGSST	$EA = \frac{\# \text{de Actividades Ejecutadas}}{\# \text{de Actividades Planeadas}} \times 100$	Informes	Semestral
Realiza revisiones por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para asegurar su idoneidad, adecuación y eficacia continua, manteniendo liderazgo por parte de la Gerencia	Gerencia	Ejecución del Plan	Cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción Incidentes,	$EP = \frac{\# \text{de Actividades Ejecutadas}}{\# \text{de Actividades Planeadas}} \times 100$ Número Incidentes, Accidentes y	Informes	Semestral
Realizar registro de incidentes, y acciones correctivas como lo requiere el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Técnico o Responsable del SST	Indicador de Incidentes	Accidentes y enfermedades laborales reportadas e investigadas	$II = \frac{\text{Enfermedades Investigadas}}{\text{Número Incidentes, Accidentes y Enfermedades Reportados}} \times 100$	Registro IESS	Semestral
Realizar acciones tendientes a la prevención en accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral así como de promoción de la salud de todos los trabajadores y de esta manera mejorar el ambiente de la organización	Técnico o Responsable del SST	Indicador de Cumplimiento	Acciones Realizadas tendientes a la prevención de accidentes laborales y salud de los trabajadores	$IC = \frac{\# \text{de Actividades Ejecutadas}}{\# \text{de Actividades Planeadas}} \times 100$	Informes	Semestral
Asegurar la continua identificación y control de emergencias a través de planes de emergencias, capacitación de brigadistas y ejecución de simulacros para asegurar el estilo de vida de los trabajadores de la Institución.	Técnico o Responsable del SST	Indicador de Programas de Emergencia y Autoprotección	Programas de emergencia y autoprotección	$IEA = \frac{\# \text{de Actividades Ejecutadas}}{\# \text{de Actividades Planeadas}} \times 100$	Informes	Semestral

Desarrollar programas de inducción, capacitación, información de Seguridad y Salud para promover el cuidado individual y colectivo.	Técnico o Responsable del SST, Talento Humano, Gerencia	Índice Capacitaciones de SST	Cumplimiento de las actividades programadas de Capacitación, Inducción, Información	$IC = \# \text{ Capacitaciones Ejecutadas} \times 100$ <i>Número de Capacitaciones Planeadas</i>	Registro de Asistencia	Semestral
Establecer Diagnóstico o examen inicial de factores de riesgo a partir del comportamiento de los trabajadores e involucrados, con el fin de aplicar controles preventivos.	Técnico o Responsable del SST	Indicador de Diagnóstica de Factores de Riesgo	Examen Inicial de Factores de Riesgo expuesto los Trabajadores	$IC = \# \text{ Factores de Riesgo Encontrados} \times 100$ <i># de Factores de Riesgo Totales</i>	Matriz, Fotos	Anual
Prevenir los accidentes y enfermedades laborales del personal de la Institución, mediante la medición, evaluación y control de los riesgos.	Técnico o Responsable del SST	Índice de Frecuencia (IF)	Número total de accidentes de acuerdo a las horas hombre trabajadas en un periodo de tiempo	$IF = \text{Total de Accidentes de Trabajo} \times 10 \times 6$ <i>Total horas Trabajadas</i>	Informe	Semestral
Fomentar valores, ética profesional y desarrollar programas de salud Sexual y reproductiva, para formar estudiantes con costumbres sanas.	Técnico o Responsable del SST, Gerencia Talento Humano	Indicador de Cumplimiento	Programas de salud sexual	$IC = \# \text{ de Actividades Ejecutadas} \times 100$ <i># de Actividades Planeadas</i>	Registro de Asistencia, Informe	Semestral
Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores mediante exámenes clínicos y especiales de todos los trabajadores asociados con factores de riesgo en el trabajo como establece en el código de Trabajo.	Técnico o Responsable del SST, Médico Ocupacional	Indicador de Estado de Salud	Vigilar y Monitorear la Salud de los Trabajadores	$IES = \# \text{ de Exámenes Ejecutados} \times 100$ <i>Total de Trabajadores</i>	Informe, Examen Médico	Semestral
Desarrollo de programas de mantenimiento a las máquinas que cuenta la Institución.	Técnico o Responsable del SST, Rectoría, Talento Humano, Tesorería	Indicador de Mantenimiento	Proporcionar y mantener los equipos en buen estado de funcionamiento.	<i>Solicitud de Mantenimiento</i> $IM = \text{Solucionados} \times 100$ <i>Total de solicitudes de Mantenimiento Realizadas</i>	Registro de Solicitudes	Semestral
Requerimientos de auditorías internas y externas en la Institución, para verificar el cumplimiento del SGSST.	Técnico o Responsable del SST, Rectoría, COPASST, Talento Humano	Evaluación de Auditorías	Auditorías Realizadas y NC gestionadas	<i># de Auditorías Realizadas</i> $EA = \# \text{ Auditorías Planificadas} \times 100$ <i># de NC Gestionadas Eficazmente</i> $NC = \# \text{ de NC Encontradas} \times 100$	Informe de Auditoría y No Conformidades	Semestral

4.3. Resultado Actual de la Inspección del SG-SST

Una vez realizado el diseño y planificación del SG-SST, mediante la elaboración del Manual, se logró cumplir con algunos requerimientos de la Lista de Verificación realizada al inicio del estudio, dando como resultado un cumplimiento del 71.2 % al resultado del inicio de la investigación.

Tabla 25. Resultado Actual de la Inspección del SGSST

Resultados Inspección Especializada en Seguridad y Salud Ministerio de Trabajo Ecuador 2019	
Ítem	% de Cumplimiento
Gestión Talento Humano	2.75 %
Gestión Documental	12.25 %
Gestión en Prevención de Riesgos Laborales	3.5 %
Amenazas naturales y Riesgos antrópicos	10.1 %
Gestión en Salud en el Trabajo	1.8 %
Servicios Permanentes	5.5 %
<i>Total de Cumplimiento inicial</i>	<i>35.3 %</i>
Total de Cumplimiento final	71.2 %

Fuente: Ministerio del Trabajo (2019) & ISO 45001 (2018)

Elaborado por: Erika Sillo

4.4. Identificación del Riesgo

El objetivo principal para la identificación los peligros es reconocer y comprender los peligros existentes en la organización y de esta manera poder evaluar, priorizar y eliminar o reducir el riesgo.

La identificación se la realizo mediante la matriz de Identificación de Riesgos Laborales INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo) de España.

Los riesgos a identificar son: Mecánicos, Físicos, Químicos, Ergonómicos y Psicosociales.

Anexo B. *Matriz Identificación del Riesgo*

4.5. Resultado de la Identificación de Riesgos

La identificación de riesgos se realizó utilizando la matriz propuesta por el procedimiento científico técnico la cual valora la probabilidad y consecuencia de cada uno de los factores de riesgo por puesto de trabajo; utilizando los puestos de trabajo identificados.

4.6. Análisis Comparativo

Una vez obtenido los resultados del diagnóstico de la situación actual de la organización y presentada la propuesta de diseño del SG-SST en los capítulos anteriores, a continuación se presenta el análisis de los resultados en forma comparativa entre la situación inicial y final basada en la documentación generada por el SG-SST para MegaAuto.

Tabla 26. Análisis Comparativo

RESULTADO INSPECCIÓN SGSST	
SITUACION INICIAL	SITUACION ACTUAL
La organización no evidencia un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuenta con el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
En la organización no se evidencia con un organigrama estructural del SGSST.	De acuerdo a la Investigación realizada, hoy en día ya se cuenta con toda la documentación requerida por la Norma ISO 45001:2018 para la organización
No se realizaba un seguimiento, medición y análisis del riesgo en cada área de trabajo	Con ayuda de la matriz de identificación del riesgo se pudo detectar el aspecto más relevante y al de mayor interés que son los riesgos mecánicos con un 2.7 %.
No tenía un registro de incidentes, conformidades y no conformidades	Se elaboró el formato de registro de accidentes, incidentes, conformidades y no conformidades.
No se contaba con programas de inducción, capacitación e información del SGSST.	Se elaboró plan y programa de capacitación y adiestramiento para los trabajadores y demás partes interesadas.
No se cuenta con plan de emergencia	Se elaboró el procedimiento de realización del plan de emergencia, el cual contiene todo los parámetros de cumplimiento de la normativa legal.
No se contaba con el procedimiento para reclutamiento, selección y contratación del personal para los puestos de trabajo en la organización	Se elaboraron los profesiogramas para cada puesto de trabajo, donde se detalla los lineamientos que debe cumplir el postulantes, la funciones que debe desarrollar en el puesto de trabajo ofertante, aptitudes, competencias, conocimientos formales, la identificación del riesgo del puesto de trabajo, equipos de protección personal, exigencias psicofisiológicas, los exámenes y valoraciones medico ocupacionales.

Elaborado por: Erika Sillo

4.7. Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La documentación del SG-SST se define con el cumplimiento de los siguientes requisitos.

Tabla 27. Requisitos Norma ISO 45001:2018

REQUISITOS NORMA ISO 45001
1. Comprensión de la organización y de su contexto (4.1)
2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas (4.2)
3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST (4.3)
4. Sistema de gestión de la SST (4.4)
5. Liderazgo y participación de los trabajadores (5.1)
6. Política de la SST (5.2)
7. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización (5.3)
8. Consulta y participación de los trabajadores (5.4)
9. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades (6.1.2)
10. Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos (6.1.3)
11. Planificación de acciones (6.1.4)
12. Objetivos de SST y planificación para lograrlos (6.2)
13. Recursos (7.1)
14. Competencia (7.2)
15. Toma de conciencia (7.3)
16. Comunicación (7.4)
17. Información documentada (7.5)
18. Eliminar peligros y reducir los riesgos para la SST (8.1.2)
19. Gestión del cambio (8.1.3)
20. Compras (8.1.4)
21. Contratistas (8.1.4.2)
22. Contratación externa (8.1.4.3)
23. Preparación y respuesta ante emergencias (8.2)
24. Evaluación del cumplimiento (9.1.2)
25. Auditoría interna (9.2)
26. Revisión por la dirección (9.3)
27. Incidentes, no conformidades, acciones correctivas (10.2)
28. Mejora continua (10.3)

Fuente: Ministerio del Trabajo (2019) & ISO 45001 (2018)

Elaborado por: Erika Sillo

4.7.1. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Toda institución debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de SST, para gestionar los riesgos existentes, en el cual incluye los procesos

necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y la normativa legal.

El manual debe ser revisado por el Gerente General de la empresa con el fin de evaluar su cumplimiento, de establecer los objetivos y política a medida que este se va implementando.

El manual tiene como objetivo, facilitar una descripción apropiada para la aplicación del SG-SST, que sirva como guía para una futura implementación y funcionamiento de este sistema.

Anexo C. *Manual del Sistema de Gestión de SST.*

4.7.2. Matriz de Acciones Correctivas

En esta matriz se contempla una metodología que se toma para eliminar la causa de incumplimiento de la norma detectada u otra situación encontrada. Las acciones pueden ser derivadas de las siguientes actividades: resultados de inspecciones, investigación de incidentes o accidentes de trabajo, sugerencias de los involucrados, revisión por parte de la Gerencia General, cambios en los procedimientos, cambios en los métodos de trabajo, entre otros.

Anexo D. *Matriz de Acciones Correctivas.*

4.8. Fases de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

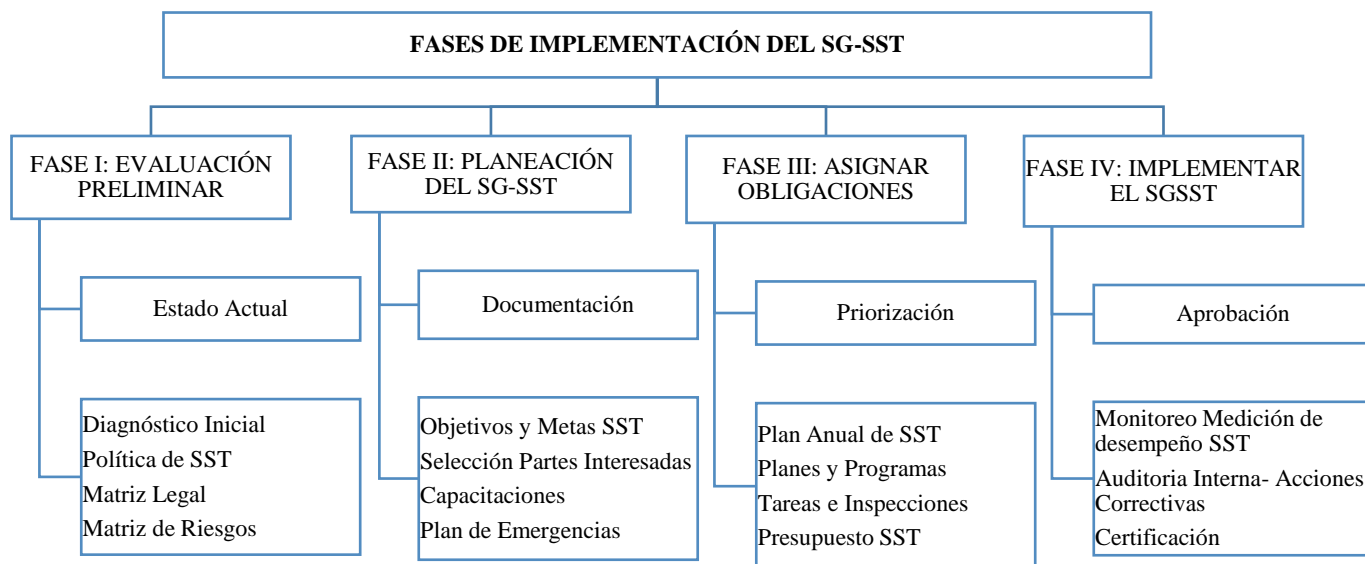
MegaAuto, debe conocer las fases de implantación del SG-SST según la Norma ISO 45001:2018, conocer los procesos de seguimiento y la documentación que se requiere en cada una las fases, además debe establecer el compromiso para la medición, los análisis y las evaluaciones del desempeño.

Para ello se debe realizar un plan de acción que involucre la participación de todos los empleados.

Se basa en la metodología del ciclo PHVA de Deming, en el cual establece las siguientes 4 etapas:

- 1 Planificar: (Diseño del SG-SST).
- 2 Hacer: (Implementación del SG-SST).
- 3 Verificar: (Auditorías de Seguridad).
- 4 Actuar: (Acciones de Mejor).

Gráfico 10. Fases de Implementación del SG-SST



Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: FREMAP, 2018

Anexo E. Plan de Acción

5. CONCLUSIONES

- La información bibliográfica y referencias necesarias sobre la SST, está basado en la normativa legal vigente en Ecuador y la Norma ISO 45001:2018, teniendo bases teóricas del diseño al SG-SST, construyendo así un inicio para el desarrollo del presente trabajo de investigación. Además se identificó los cuatro márgenes de gestión utilizados en el manual como Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión del Talento Humano y Procesos Operativos Básicos.
- La evaluación inicial de riesgos en MegaAuto, se aplicó por medio de una lista de chequeo de verificación de cumplimiento del Ministerio del Trabajo-2018 y, conforme a la norma ISO 45001:2018, en base a: Gestión Talento Humano 2.75%; Gestión Documental 12.25%; Gestión en Prevención de Riesgos Laborales 3.5%; Amenazas naturales y Riesgos antrópicos 10.1%; Gestión en Salud en el Trabajo 1.8%; Servicios Permanentes 5.5 %; Cumplimiento de la Norma 0%. Sin embargo, determinó la necesidad del diseño del SG-SST, ya que la Organización, no alcanzaba un nivel adecuado de cumplimiento al Sistema.
- En la elaboración del manual del SG-SST, detalla las exigencias aplicables por la Norma Internacional ISO 45001:2018 y en cumplimiento a la normativa legal, documentando los requisitos exigentes tales como: procedimientos, matrices, planes, instructivos, registros, entre otros, siendo estos un gran aporte al mejoramiento de los servicios de MegaAuto.
- A través de la evaluación final, se logró un 35,9% de cumplimiento, este porcentaje se determinó considerando que muchos indicadores se dejaron como propuesta para que la empresa implante el Sistema cuando lo requiera. Por lo tanto, un cambio positivo en toda la organización y colaboradores, pueden impulsar al beneficio de la empresa como: mejoramiento en la cultura de seguridad y salud preventiva,

disminución de incidentes, accidentes o enfermedades profesionales, reducción de absentismo laboral, (es decir el trabajador se encuentra más cómodo en su puesto de trabajo), y mejoramiento de la imagen de la Organización e incremento de la confianza de sus clientes.

6. RECOMENDACIONES

- Implantar el Sistema propuesto lo más rápido posible para el cumplimiento de la normativa legal aplicable principalmente.
- Al generar un compromiso por parte de las Directivas de la organización, en capacitaciones tanto internas como externas, creando una cultura de prevención a todos los trabajadores; la Gerencia debe constituir un control de seguimiento al sistema en: procedimientos, matriz de cumplimiento, programas, planes, registros y formatos, los cuales permiten alcanzar una correcta gestión en cada proceso.
- En la Norma, indica la actualización del diseño del SG-SST, es necesario realizar la No Conformidad u Observaciones, en base a la evaluación inicial y el seguimiento trimestral, tanto en el contexto interno como externo en MegaAuto.
- Adquirir los recursos necesarios y oportunos, en realizar la implementación del diseño del SG-SST, cumpliendo así con lo descrito en el manual del SG-SST.
- Por último, al implementar una estructura organizacional y multidisciplinaria en la organización, va a permitir mantener el SG-SST, en base al cumplimiento tanto de la norma como en la legislación vigente. Por lo tanto, el plan de mejora continua, dependerá de las Directivas de la Organización y sus colaboradores, como cumplimiento de las metas propuestas en cada una de las fases de implementación.

BIBLIOGRAFÍA

Agenda, 2. (2016). *Agenda 2030 y los objetivos de Desarrollo Dostenible.*

Aguayo, Á. S. (2010). *Antecedentes Históricos de la Seguridad e Higiene.*
<http://www.limpiezaindustrial.org/antecedentesseguridadindustrial.aspx>.

Àlvarez, C. (2011). *Metodología de la Investigación cuantitativa y cualitativa - Guía didáctica.* Nieva.

Argote, J. I. (2018). Argote José Ignacio, Ingeniero Consultor, (2018) Artículo Científico;
 Nueva norma .

Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador. (2008, Noviembre 30). Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador. (30 de Noviembre de 2008). Constitución Política de la República del Ecuador. . *Ecuador. Obtenido de Constitución Política de la República del Ecuador.*, pág. 152.

Bielza, I. (2019 - Marzo). Primer año de la ISO 45001. *La revista de la evaluación de la conformidad.*

Dutan Erraez, H. (2007). *“La Salud y la Seguridad en el Trabajo” Primera Edición.* Cuenca Ecuador: ed. Editores del Austro. Cuenca - Ecuador: Primera Edición .

Gonzales, H. I. (2018). Artículo Científico, Como Implementar ISO 45001:2018, 30 agosto.

INSHT (s.f). (s.f.). *Evaluación de Riesgos Laborales.* Obtenido de Obtenido de Evaluación de Riesgos Laborales:
http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Ficheros/Evaluacion_riesgos.pdf

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. ((1986).). *Decreto Ejecutivo 2393.* Obtenido de Obtenido de Decreto Ejecutivo 2393: <http://www.trabajo.gob.ec/wp->

content/uploads/downloads/2012/12/Reglamento-de-Seguridad-y-Salud-de-los-Trabajadores-y-Mejoramiento-del-Medio-Ambiente-de-Trabajo-Decreto-Ejecutivo-2393.pdf

M Puente y M Montenegro. (2018). *Higiene y Seguridad en el Trabajo con aplicaciones a la Industria Textil*. Ibarra.

Ministerio de Trabajo y Empleo. (16 de Diciembre de 2017). *Código del Trabajo*. Obtenido de Obtenido de Código del Trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

Ministerio de Trabajo, E. y. (2018). *Seguridad y Salud en el Trabajo Ministerio del Trabajo*. Obtenido de *Seguridad y Salud en el Trabajo-Ministerio del trabajo*. <https://www.mintrabajo.gob.bo/index.php/resoluciones-ministeriales.html>.

Navarro, F. (2016). *Navarro, F. (2016). Método de Evaluación General de Riesgos del INSHT. Reista digital del Inesem Business School*.

Norma Técnica ISO 45001. (2018).

OIT, O. I. (2002).

Organización Internacional del Trabajo. ((21 de Noviembre de 1996-2018).). *Organización Internacional del Trabajo. Promover el empleo, proteger a las personas*. Obtenido de *Organización Internacional del Trabajo*. Obtenido de Promover el empleo, proteger a las personas: https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_008562/lang--es/index.htm

Pyme, E. (2016). <https://www.emprendepyme.net>. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-son-las-normas-iso.html>: <https://www.emprendepyme.net/que-son-las-normas-iso.html>

Reglamento 174, N. (2008). REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONSTRUCCION Y OBRAS PUBLICAS. 64-68.

Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de SST. (2005). Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de SST. pàg 5, .

Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación. México DF: Mc Graw-Hill/ Interamericana Editores, S.A. DE C.V.* Mèxico DF: Editores, S.A. DE C.V.

Suàrez, A. (2019). *SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGÚN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LOS LABORATORIOS CINDU DE LA UNIVERSIDAD TÈCNICA DEL NORTE.* Ibarra - Ecuador.

ANEXOS

Anexo A. Check List. Inicial Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo B. Matriz Identificación del Riesgo

Anexo C. Manual del Sistema de Gestión de SST

Anexo D. Matriz de Acciones Correctivas

Anexo E. Plan de Acción

Anexo F. Check List. Final Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



ANEXO: A

CHECK LIST INICIAL – SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERSIÓN: 1.0

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU - UTN	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019
Firma:	Firma:	Firma:

AGOSTO - 2019



DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

 TIPO DE EMPRESA: EMPRESA PÚBLICA EMPRESA PRIVADA

RUC: 1001832375001

RAZÓN SOCIAL: MegaAuto

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA: 16

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NORMATIVA LEGAL ES SEGURIDAD Y SALUD	CUMPLIMIENTO LEGAL	INSPECCIÓN		
		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
GESTIÓN TALENTO HUMANO				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	1. ¿Cuenta con Unidad de Seguridad e Higiene (SH)?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	2. ¿Cuenta con Técnico de Seguridad e Higiene que dirija la Unidad de SH?			X
Decisión 584. Art. 11. Literal a). Acuerdo Ministerial 135. Art. 11. Literal c).	3. ¿Cuenta con Responsable de la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos?			X
Decisión 584. Art. 14. Código del Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 0174. Art. 16. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 6.	4. ¿Cuenta con médico ocupacional para realizar la gestión de salud en el trabajo?		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal a). Código del Trabajo. Art. 430. Numeral 2. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. Reglamento General a la LOSEP. Art. 228. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 4, 7.	5. ¿Cuenta con servicio médico con la planta física adecuada?			X
Acuerdo Ministerial 0174. Reformado por el Acuerdo Ministerial 067.	6. ¿El personal que realiza trabajos de construcción y obra civil, cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?			X
Acuerdo Ministerial 013. Reformado por el Acuerdo Ministerial 068.	7. ¿El personal que realiza trabajos eléctricos cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?		X	
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Art. 132. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 132. Numeral 3.	8. ¿El personal que opera vehículos (Motorizados, automóviles, equipo pesado, montacargas, etc.) tiene la licencia respectiva de conducción?		X	
GESTIÓN DOCUMENTAL				
Resolución 957. Art. 10. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 1. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	9. ¿Cuenta con el registro del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 2. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	10. ¿Cuenta con el registro del Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo en el Sistema Único de Trabajo?			X
Resolución 957. Art. 13, 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	11. ¿Cuenta con el registro del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional en el en el Sistema Único de Trabajo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	12. ¿Cuenta con el registro del informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal i. Art 15.	13. ¿Cuenta con los respaldos de lo reportado y declarado en el informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		X	
Resolución 957. Art. 10,11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	14. ¿Cuenta con el acta de constitución del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		X	
Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	15. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		X	
Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	16. ¿Se ha realizado sesiones bimensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8.	17. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Sub Comité de Seguridad e Higiene del trabajo?			X
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	18. ¿La política de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido formulada?		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	19. ¿Se ha dado a conocer a todo el personal de la empresa la política de seguridad y salud en el trabajo?		X	
Código del Trabajo. Art. 434. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	20. ¿Cuentan con la resolución de aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Sistema Único de Trabajo?		X	



Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 12.	13	21. ¿Se ha entregado a cada trabajador un ejemplar del Reglamento de Higiene y Seguridad?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	14	22. ¿Cuenta con el certificado de registro de la planificación del programa de prevención de riesgos psicosociales?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	15	23. ¿Cuenta con el certificado de registro del programa de prevención de riesgo psicosocial?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Acuerdo Ministerial 398. VIH-SIDA.	16	24. ¿Se ha implementado el programa de prevención de riesgo psicosocial? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud para Empresas / Instituciones con mas diez de trabajadores).		X	
Acuerdo Ministerial 135.	17	25. ¿Cuenta con el registro del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales públicos y privados?		X	
Acuerdo Interinstitucional 001-A.	18	26. ¿Se ha implementado el programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud aplica para Empresas / Instituciones con diez o más trabajadores).		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	19	27. ¿Cuenta con el certificado de registro de riesgos de la empresa y plan de acción?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	20	28. ¿Cuenta con el registro de planificación de capacitaciones para la empresa en el SUT?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	21	29. ¿Cuenta con el reporte de número de capacitaciones realizadas?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	22	30. ¿Cuenta con el reporte de número de trabajadores capacitados?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	23	31. ¿Cuenta con el registro de vigilancia de salud de los trabajadores?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	24	32. ¿Cuenta con el registro de actividades de la promoción y prevención de salud en el trabajo?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	25	33. ¿Cuenta con el certificado de prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal e). Resolución 957. Art. 1. Acuerdo Ministerial 136. Jornadas especiales de trabajo.	26	34. ¿Cuenta con la resolución de aprobación de jornadas especiales de trabajo?			X
GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584. Art. 11. Literal h), i), Art. 23. Resolución 957. Art. 1. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 9, 10.	1	35. Evidencia de capacitación, formación e información recibida por los trabajadores en Seguridad y Salud en el trabajo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15. Numeral 2.	2	36. Examen inicial o diagnóstico de factores de riesgos laborales cualificado o ponderado por puesto de trabajo. (matriz de identificación de riesgos laborales).		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	3	37. Riesgos físicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	4	38. Riesgos mecánicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	5	39. Riesgos químicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			X
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	6	40. Riesgos biológicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			X
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	7	41. Riesgos ergonómicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	8	42. Riesgos psicosociales (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 177.	9	43. Equipos de protección individual para el cráneo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 176.	10	44. Equipos de protección individual para el cuerpo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 178.	11	45. Equipos de protección de para cara y ojos. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 179.	12	46. Equipos de protección auditiva. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 180.	13	47. Equipos de protección para vías respiratorias. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 181.	14	48. Equipos de protección para las extremidades superiores. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X



Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 182.	15	49. Equipos de protección para extremidades inferiores. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 184.	16	50. Ropa de trabajo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición		X	
RIESGO MECANICO					
Estructura de prevención contra caída de objetos y personas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 29.	17	51. ¿Las plataformas de trabajo en buen estado y bajo norma?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 32.	18	52. ¿Las barandillas y rodapiés en buen estado y bajo norma?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 26.	19	53. ¿Las escaleras fijas y de servicio en buen estado y bajo norma?			
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110.	20	54. ¿Las cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar están en buen estado y bajo norma?		X	
Orden y Limpieza					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 34.	21	55. ¿Los locales se encuentran limpios?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24. Numeral 4.	22	56. ¿Los pasillos, galerías y corredores libres de obstáculos y objetos almacenados?		X	
Máquinas y herramientas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 85. Numeral 5, Art. 88.	23	57. ¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 76.	24	58. ¿Todas las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas cuentan con resguardos u otros dispositivos de seguridad?			
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 95. Numeral 5.	25	59. ¿Las herramientas de mano se encuentran en buenas condiciones de uso?		X	
RIESGO FISICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	26	60. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Ruido?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	27	61. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Vibraciones?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 56.	28	62. ¿Se han tomado medidas de prevención por falta o sobre Iluminación?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	29	63. ¿Se han tomado medidas de prevención de Temperaturas Extremas (frío/caliente)?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 62.	30	64. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ionizantes?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 61.	31	65. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ultravioletas?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	32	66. ¿Se ha realizado gestión de ventilación, renovación de aire y condiciones de ambiente de trabajo?		X	
RIESGO QUIMICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 1.	33	67. ¿Los productos y materiales inflamables se almacenarán en locales distintos a los de trabajo y en caso de que no fuera posible se mantiene en recintos completamente aislados?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 5.	34	68. ¿Los recipientes de líquidos o sustancias inflamables se encuentran rotuladas indicando su contenido, peligrosidad y precauciones necesarias para su empleo.		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 138. Numeral 2.	35	69. ¿Los bidones, baldes, barriles, gafarras, tanques y en general cualquier tipo de recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, están rotulados con indicaciones de tal peligro y precauciones para su uso?		X	
RIESGO BIOLÓGICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1.	36	70. ¿Se aplica medidas de higiene personal y desinfección del puesto de trabajo en donde se manipule microorganismos o sustancias de origen animal o vegetal susceptibles de transmitir enfermedades infecto contagiosas?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 2.	37	71. ¿Los espacios de trabajo están libres de acumulación de materias orgánicas en estado de putrefacción?			X
RIESGO ERGONÓMICO					
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2 y Art. 128. Acuerdo Ministerial 174. Art. 64.	38	72. ¿Se han tomado medidas de prevención para el levantamiento manual de cargas?			X
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	39	73. ¿Se han tomado medidas de prevención para posiciones forzadas?		X	
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	40	74. ¿Se han tomado medidas de prevención para movimientos repetitivos?		X	
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	41	75. ¿Se han tomado medidas de prevención para la exposición de pantallas de visualización de datos (PVD)?			X
RIESGO PSICOSOCIAL					
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e).	42	76. ¿Se ha realizado gestión en la prevención de riesgos psicosociales?		X	
TRABAJOS DE ALTO RIESGO					
Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal b), Art. 62, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118.	43	77. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Altura?			X

Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal a).	44	78. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Caliente?			X
Acuerdo Ministerial 174. Art 59. Literal b) y Art. 60. Literal f).	45	79. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Espacios Confinados?			X
Acuerdo Ministerial 013. Art. 14.	46	80. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos con en instalaciones eléctricas energizadas?			X
Acuerdo Ministerial 174. Art. 41.	47	81. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Excavaciones?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119.	48	82. ¿Se ha realizado gestión de izajes de cargas (Montacargas / Grúas)?			X
SEÑALIZACIÓN					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	49	83. Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	50	84. Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	51	85. Señalización de información. *Cumple con la normativa.		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	52	86. Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 1. NTE INEN-ISO 3864-1.	53	87. Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art 160, 161, 166.	54	88. Señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.		X	
AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584. Art. 16. Resolución 957. Art. 1. Literal d). Numeral 4. Decreto Ejecutivo 2393. Art 13. Numeral 1 y 2. Art. 160. Numeral 6.	1	89. ¿Cuenta con el plan de emergencia / autoprotección?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 160. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literales m).	2	90. ¿Cuenta con brigadas o responsable de Emergencia?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literales m).	3	91. ¿Se ha realizado simulacros en el año en curso?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24, Art. 33, Art. 160, Art. 161. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios. Art. 17. Tabla 1.	4	92. ¿La empresa cuenta con puertas y salidas de emergencia? Libres de obstáculos.		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 2.	5	93. ¿La empresa ha instalado sistemas de detección de humo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 159. Numeral 4.	6	94. ¿Los extintores se encuentran en lugares de fácil visibilidad y acceso?		X	
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 156.	7	95. ¿La empresa cuenta con Bocas de Incendio?			X
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 58.	8	96. ¿La empresa cuenta con dispositivos de iluminación de emergencia?			X
GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código del Trabajo. Art. 412. Numeral 5. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y Art. 13.	1	97. ¿Cuenta con Historial de exposición laboral de los trabajadores (Historia Médica Ocupacional)?		X	
Decisión 584. Art. 14 y 22. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6. Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal b). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal a).	2	98. ¿Se ha realizado el examen médico de inicio o ingreso a los trabajadores?		X	
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6. Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal c). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y c).	3	99. ¿Se ha realizado el examen médico periódico a los trabajadores?		X	
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6.	4	100. ¿Se ha realizado el examen médico de retiro a los trabajadores?		X	
Código del Trabajo. Art. 412. Acuerdo Ministerial 1404.	5	101. ¿Se ha comunicado los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados con ocasión de la relación laboral?		X	
Decisión 584. Art. 22. Resolución 957. Art 17. Código del Trabajo. Capítulo VII. Acuerdo Ministerial 174. Art 57. Literal a) Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal c), Numeral 5. Literal a).	6	102. ¿Cuenta con el Certificado de aptitud médica de los trabajadores? (Certificado de aptitud médica de ingreso, periódico).		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art 11. Numeral 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.	7	103. ¿Se han producido accidentes de trabajo del año en curso? *Reporte al IESS. *Medidas de correctivas y preventivas. *Historia médica de seguimiento.			X



Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art. 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art. 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.	8	104. ¿Se han producido presunciones de enfermedad profesional u ocupacional del año en curso? *Reporte al IESS. *Medidas de correctivas y preventivas. *Historia médica de seguimiento.			X
Resolución 957. Art. 5. Literal k). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 4. Literal a) y b).	9	105. ¿Se mantiene la formación preventiva de la salud, mediante actividades, programas, campañas, conferencias, charlas, concursos, actividades deportivas, recreaciones?		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c), e), h), k). Art. 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades. Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo. Art. 42. Numeral 33, 34, 35. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal c).	10	106. ¿Se ha realizado la Identificación de grupos de atención prioritaria y condiciones de vulnerabilidad?		X	
Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal b).	11	107. ¿Cuenta con registros y estadísticas de ausentismo al trabajo (enfermedad común o laboral, accidentes u otros motivos)?		X	
Resolución 957. Art. 5. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal d).	12	108. ¿Se realiza promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales (baños, comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo)?		X	
Ley Orgánica de Salud. Art. 53. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1. Acuerdo 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal f).	13	109. ¿Se ha ejecutado el programa de inmunizaciones de los trabajadores?		X	
SERVICIOS PERMANENTES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código de Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	1	110. ¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	2	111. ¿Cuenta con local de enfermería (25 o más trabajadores)?			X
Código de Trabajo. Art. 42. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37.	3	112. ¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 38.	4	113. ¿Los servicios de cocina cuentan con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 39.	5	114. ¿En el centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 40.	6	115. ¿Cuenta con vestuarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 41, 42.	7	116. ¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 43.	8	117. ¿Cuenta con duchas en buenas condiciones?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 44.	9	118. ¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 49, 50, 51, 52.	10	119. ¿Cuenta con instalaciones campamentos en buenas condiciones?			X
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA INSPECCIÓN			35,3		



ANEXO: B



MATRIZ IDENTIFICACION DEL RIESGO

VERSIÓN: 1.0

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU - UTN	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019
Firma:	Firma:	Firma:

AGOSTO - 2019

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO MACROPROCESOS	CODIGO:			
		Versión:1	Vigente desde:		Página: 1 de 3
		Fecha:			
		Elaborado por:			
			Risado por:		

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO
PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:	MegaAuto		
Dirección:	Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos		
PUESTO DE TRABAJO	GERENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS:	Pablo Andres Aguirre Garcia
REQUISITOS GENERALES			
EDAD	42 años	ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES	NO X
SEXO	Masculino		SI
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
NIVEL DEL CARGO	Gerente	HORARIOS	Administrativos
FUNCION PRINCIPAL	Coordinación de actividades		Turnos 1 X
LUGAR DEL TRABAJO	Ibarrá		Turnos 2

ACTIVIDADES ESCENCIALES	RELACIONES DEL PUESTO
1. Planeación de actividades 2. Organización de recursos 3. Dirección 4. Control de funciones	1. Coordinación con el cliente Y proveedor 2. Uso de guías 3. Coordinación con los compañeros 4. Preparación de documentos

FORMACION REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA
1. Experiencia en gerencia en recursos humanos. 2. Experiencia en gerencia de producción 3. Experiencia en asesoría legal	Conocimiento del manejo de gerencia de un taller de 1 año

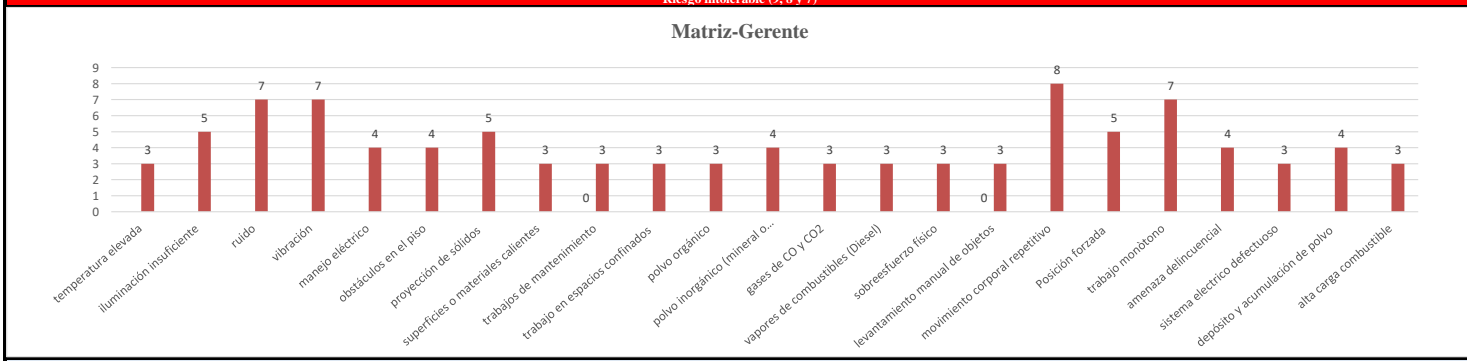
CAPACITACIÓN	DURACION	PERIODICIDAD	ADIENTRAMIENTO	DURACION	PERIODICIDAD
1. Posgrado en Administración 2. Curso de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Curso gestión y administración de taller	2 años 5h 40h	12 meses	Curso de preparación de pinturas para vehículos	10h	12 meses

HABILIDADES	DESTREZAS
1. Habilidad para dirigir 2. Habilidad para controlar 3. Habilidad para manejar el personal	1. Familiarización con los procesos 2. Tener buena relación en el ambiente laboral. 3. Persuadir al cliente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Cumplimiento de planificación diaria. 2. Inspección de uso de EPP de los trabajadores. 3. Cumplimiento de ordenes de trabajo.

RECURSOS
Telefono, computador, oficina y automovil

RIESGOS LABORALES
Riesgo moderado (4 y 3) Riesgo importante (6 y 5) Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO					
Básico		Adicional		Específico	
Casco de Seguridad dieléctrico		Respirador media cara		Monogafas	Guantes de soldador
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100		Gafas oxycorte	Traje tyvet
Gafas claras		Filtro para gases		Gafas oscuras	Arnés de seguridad
Guante de seguridad		Respirador desechable		Máscara soldar	Cabo de vida restricción
Botas de seguridad		Orejas		Monja nomex	Cabo de vida detención
Ropa de alta visibilidad		Tapones auditivos		Guantes cuero	Doble cabo de vida

REQUISITOS FÍSICOS							
Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo	N/A
Agudeza visual	x			Resistencia a carga pesada			x
Agudeza auditiva	x			Biotipo constitucional adecuado			x
Salud respiratoria			x	Voz y Dirección	x		
Resistencia al frío			x	Concentración mental	x		
Resistencia al calor		x		Habilidades manuales	x		

CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS				OBSERVACIONES	
Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado				
Menores	Contraindicado			Especial	
Adultos mayores	Contraindicado			Condicionado	
Capacidades especiales	Contraindicado				

RESPIRATORIO					
Enfermedades Asmáticas	Contraindicado			Condicionado	
Alergias respiratorias	Contraindicado			Condicionado	
Sinusitis crónica	Contraindicado			Condicionado	
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado			Condicionado	

CARDIO CIRCULATORIO					
Insuficiencia cardiaca	Contraindicado			Condicionado	

NEUROLOGICO					
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado	

OSTEOMUSCULAR					
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado	

EXAMENES MEDICO						
EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES
			EXAMEN FISICO			
Cabeza	x	x	x	x		
Auditivo	x	x	x	x		
Ocular	x	x	x	x		
Cuello	x	x		x		



ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO
PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

Torax	x	x	x		
Abdomen					
Pelvis					
Extremidades	x	x	x	x	

EXAMEN CLINICO

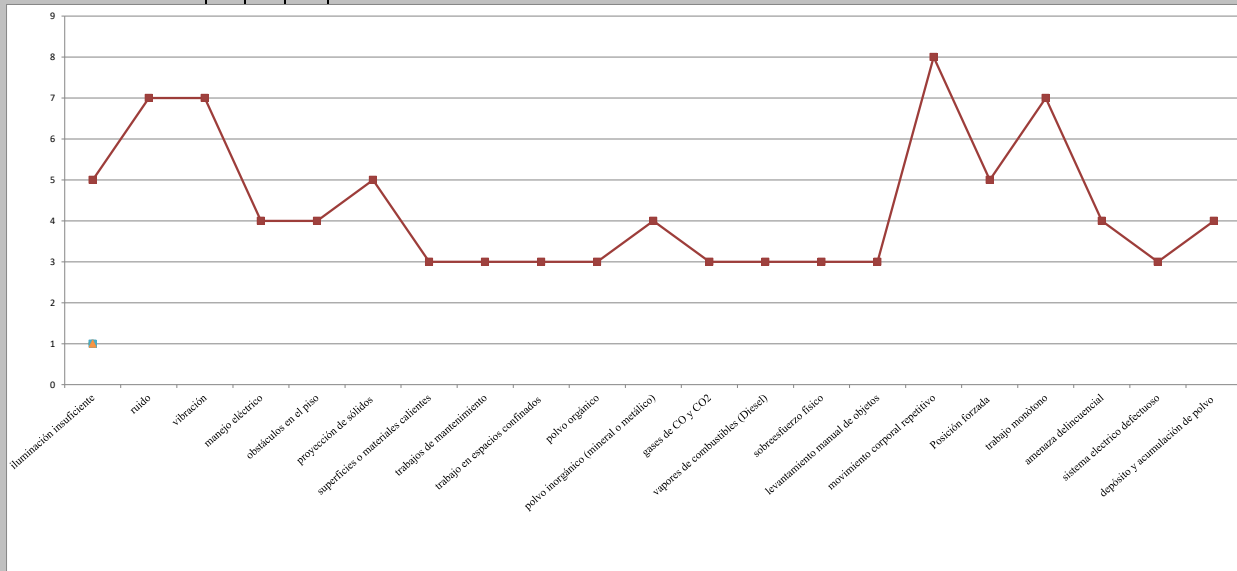
Biometría hemática	x	x	x	x	
Química sanguínea	x	x		x	
Perfil lipídico	x	x		x	
EMO	x	x	x	x	
COPRO	x	x	x	x	
VDRL	x	x		x	

EXAMEN COMPLEMENTARIO

RX. TORAX					
RX. COL. LUMBAR					
Audiometría					
Espirometría	x	x		x	
Optometría	x	x	x	x	
Electroencefalograma					
Electrocardiograma	x	x		x	

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN	Revisado por: Ing. Paola Cuestas	Aprobado por: Ing. Pablo Garcia
Fecha:	Fecha:	Fecha:

INFORMACIÓN GENERAL		Puestos de Trabajo	TRABAJADORES			FACTORES FISICOS					FACTORES MECANICOS					FACTORES QUIMICOS			FACTORES ERGONOMICOS			FACTORES PSICOSOCIALES		FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)			CUALIFICACIÓN												
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES/TAREAS DEL PROCESO	GERENCIA GENERAL	Trabajadores	Mujeres No.	Hombres No.	temperatura elevada	iluminación insuficiente	ruido	vibración	manejo eléctrico	obstáculos en el piso	proyección de sólidos	superficies o materiales calientes	trabajos de mantenimiento	trabajo en espacios confinados	polvo orgánico	polvo inorgánico (mineral o metálico)	gases de CO y CO2	vapores de combustibles (Diesel)	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	Postura forzada	trabajo monótono	amenaza delincuencia	sistema eléctrico defectuoso	depósitos y acumulación de polvo	alta carga combustible	ESTIMACION DEL RIESGO										
																														RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE							
1. Planeación de actividades 2. Organización de recursos 3. Dirección 4. Control de funciones	1. Coordinación con el cliente Y proveedor 2. Uso de guías 3. Coordinación con los compañeros 4. Preparación de documentos		1	0	1	3	5	7	7	4	4	5	3	3	3	3	4	3	3	3	3	8	5	7	4	3	4	3	Riesgo moderado (4 y 3)	Riesgo importante (6 y 5)	Riesgo intolerable (9,8 y 7)								
	1. Experiencia en gerencia en recursos humanos. 2. Experiencia en gerencia de producción 3. Experiencia en asesoría legal																																						
	1. Habilidad para dirigir 2. Habilidad para controlar 3. Habilidad para manejar el personal																																						
	1. Familiarización con los procesos 2. Tener buena relación en el ambiente laboral. 3. Persuadir al cliente																																						
			1	0	1																																		



Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9,8 y 7)



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO:

Versión:1

Vigente desde:

Página: 1 de 3



MACROPROCESOS

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:	MegaAuto
Dirección:	Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos
PUESTO DE TRABAJO	Administradora
REQUISITOS GENERALES	NOMBRES Y APELLIDOS: Cuestas Armas Alexandra Paola
EDAD	32 años
SEXO	Femenino
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES
NIVEL DEL CARGO	Administración
FUNCIÓN PRINCIPAL	Administrar nominas, inventarios
LUGAR DEL TRABAJO	Ibarra
HORARIOS	Administrativos Turnos 1: X Turnos 2: 8H

ACTIVIDADES ESCENCIALES	RELACIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> Autorización Revisión de documentos Aprobación de pagos y nominas Difundir, normas, políticas, procedimientos Controlar lo establecido dentro de presupuestos en ventas y gastos 	<ol style="list-style-type: none"> Relación directa con Gerencia Relación directa con Contabilidad Relación directa con Repuestos

FORMACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA
1. Educación Superior "Ing. Industrial"	Docente "UTE" - "3 años" analítica y Bioquímica Química

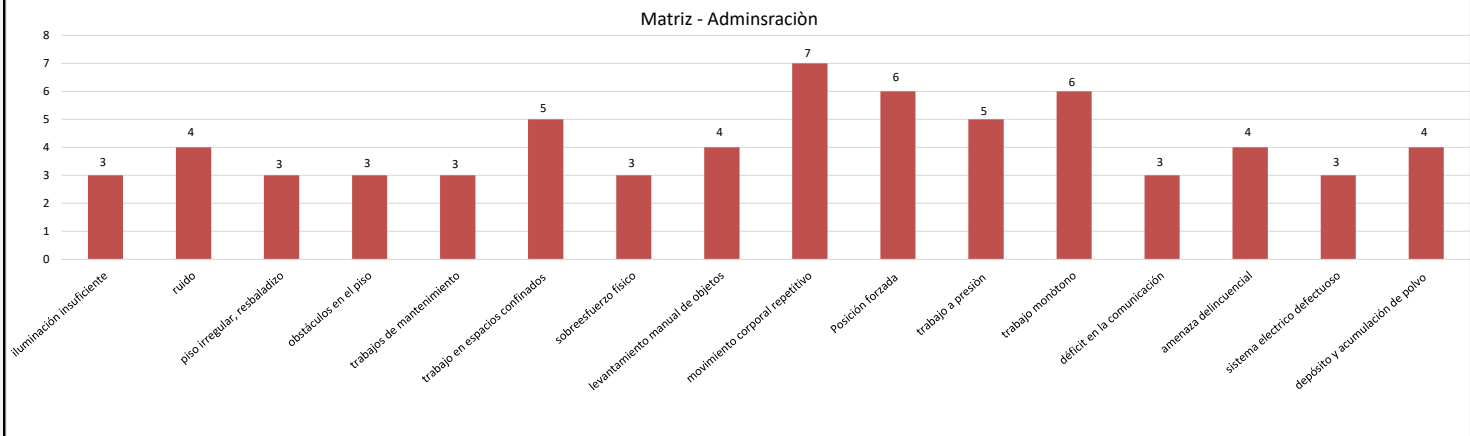
CAPACITACIÓN	DURACION	PERIODICIDAD	ADiestRAMIENTO	DURACION	PERIODICIDAD
1. Seguridad industrial	8h				
2. Administración	8h				
3. Inventario de repuestos	16h				
4. Contabilidad y manejo	8h				

HABILIDADES Y DESTREZAS
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de computadora Manejo de inventarios Manejo de contabilidad Manejo de nominas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> Establecer ordenes de ingresos - datos Proceso contable Tempario Administración de cantidad de M.P Diseñar procesos internos

RECURSOS
Computadora, Telefono, Internet, Oficina

RIESGOS LABORALES
Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO					
Básico		Adicional		Específico	
Casco de Seguridad dieléctrico	x	Respirador media cara		Monogafas	Guantes de soldador
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100		Gafas oxycorte	Traje tyvet
Gafas claras		Filtro para gases		Gafas oscuras	Armés de seguridad
Guante de seguridad		Respirador desechable		Máscara soldar	Cabo de vida restricción
Botas de seguridad		Orejas		Monja nomex	Cabo de vida detención
Ropa de alta visibilidad		Tapones auditivos		Guantes cuero	Doble cabo de vida

REQUISITOS FÍSICOS							
Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo	N/A
Agudeza visual	x			Resistencia a carga pesada			x
Agudeza auditiva		x		Biotipo constitucional adecuado			x
Salud respiratoria			x	Voz y Dirección		x	
Resistencia al frío			x	Concentración mental	x		
Resistencia al calor			x	Habilidades manuales	x		

CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS				OBSERVACIONES	
Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado				
Menores	Contraindicado			Especial	
Adultos mayores	Contraindicado			Condicionado	
Capacidades especiales	Contraindicado				

RESPIRATORIO					
Enfermedades Asmáticas	Contraindicado			Condicionado	
Alergias respiratorias	Contraindicado			Condicionado	
Sinusitis crónica	Contraindicado			Condicionado	
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado			Condicionado	

CARDIO CIRCULATORIO					
Insuficiencia cardiaca	Contraindicado			Condicionado	

NEUROLOGICO					
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado	

OSTEOMUSCULAR					
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado	



MACROPROCESOS

Elaborado por:

Risado por:

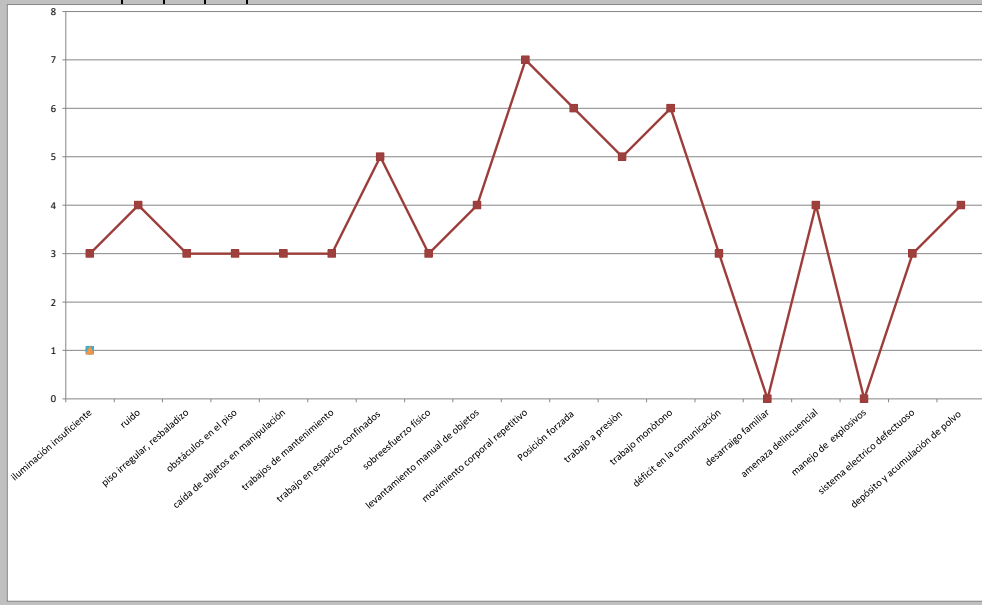
ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO
PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

EXAMENES MEDICO

EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES
EXAMEN FISICO						
Cabeza						
Auditivo						
Ocular	x	x	x	x		
Cuello	x	x				
Torax						
Abdomen						
Pelvis						
Extremidades	x	x	x	x		
EXAMEN CLINICO						
Bionetría hemática						
Química sanguínea	x	x		x		
Perfil lípido			x			
EMO						
COPRO						
VDRL						
EXAMEN COMPLEMENTARIO						
RX. TORAX						
RX. COL. LUMBAR						
Audiometría						
Espirometría						
Optometría	x	x	x	x		
Electroencefalograma						
Electrocardiograma						

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN	Revisado por: Ing. Paola Cuestas	Aprobado por: Ing. Pablo Garcia
Fecha: 31/10/2017	Fecha:	Fecha:

INFORMACIÓN GENERAL		Puestos de Trabajo	TRABAJADORES			FACTORES FÍSICOS		FACTORES MECÁNICOS					FACTORES ERGONÓMICOS				FACTORES PSICOSOCIALES			FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)		CUALIFICACIÓN						
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES/TAREAS DEL PROCESO	ADMINISTRADORA	Mujeres No.	Hombres No.	Iluminación insuficiente	ruido	piso irregular, resbaladizo	obstáculos en el piso	caída de objetos en manipulación	trabajos de mantenimiento	trabajo en espacios confinados	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	Postura forzada	trabajo a presión	trabajo monótono	deficiencia en la comunicación	amenaza de licuefacción	riesgo de explosión	deposición y acumulación de polvo	ESTIMACIÓN DEL RIESGO						
					3	4	3	3	3	3	5	3	4	7	6	5	6	3	4	3	4	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE				
1. Autorización 2. Revisión de documentos 3. Aprobación de pagos y nóminas 4. Difundir, normas, políticas, procedimientos 5. Controlar lo establecido dentro de presupuestos en ventas y gastos	Relación directa con Gerencia Relación directa con Contabilidad Relación directa con Repuestos																					Riesgo moderado (4 y 3)	Riesgo importante (6 y 5)	Riesgo intolerable (9, 8 y 7)				
	Docente UTE Química analítica y Bioquímica		1	1	0																							
	Manejo de computadora Manejo de inventarios Manejo de contabilidad Manejo de nóminas																											
	Establecer órdenes de ingresos - datos Proceso contable Temporario Administración de cantidad de MP Diseñar procesos internos																											
			1	1	0																							



Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO:

Versión:1

Vigente desde:

Página: 1 de 3



MACROPROCESOS

Elaborado por:

Risado por:

ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:		MegaAuto	
Dirección:		Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos	
PUESTO DE TRABAJO		Secretaria / Cajera	NOMBRES Y APELLIDOS: Sanchez Ortiz Grace Paola
REQUISITOS GENERALES			
EDAD	33 años	ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
SEXO	Femenino		
NIVEL DEL CARGO		Secretaria	
FUNCION PRINCIPAL		Secretaria / Cajera	
LUGAR DEL TRABAJO		Ibarra	
ACTIVIDADES ESCENCIALES		RELACIONES DEL PUESTO	

1. Secretaria / Cajera	1. Relacion con el area administrativa
2. Inventarios	2. Relacion externa con los clientes proveedores y seguros
3. Envios de proformas	
4. Pedido a proveedores	
5. Informacion basica de trabajadores	

FORMACION REQUERIDA		EXPERIENCIA REQUERIDA	
1. Educacion Secundaria "Bachiller"		1. Patronato San Jose de Quito "6 meses"	
		2. Ferrimedica "1 año"	
		2. Almacenes German "4 años y 6 meses"	

CAPACITACIÓN	DURACION	PERIODICIDAD	ADIENTRAMIENTO	DURACION	PERIODICIDAD
1. Curso de manejo de inventarios, activos fijos	8h				

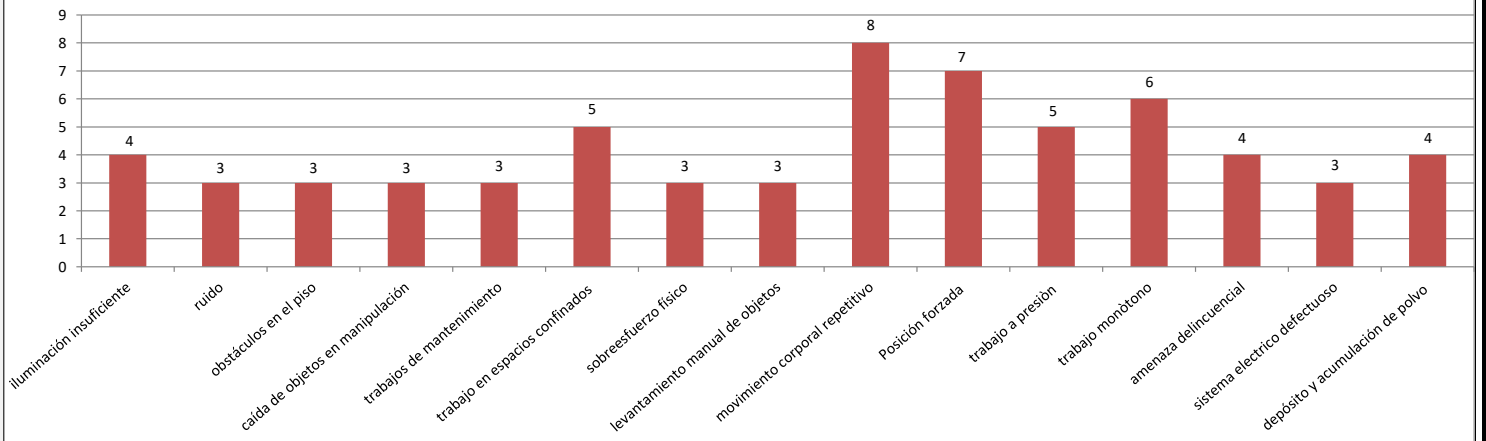
HABILIDADES Y DESTREZAS	
1. Manejo de computadora	
2. Manejo de telefono	

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Coordinacion	
2. Envio de documentos	
3. Autorizacion	
4. Orden de salida	
5. Contacto directo con el cliente	

RECURSOS	
Computadora, Telefono, Impresora, Tablet, Facturas	

RIESGOS LABORALES	
Riesgo moderado (4 y 3)	
Riesgo importante (6 y 5)	
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)	

Matriz - Secretaria / Cajera



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO					
Básico		Adicional		Específico	
Casco de Seguridad dieléctrico		Respirador media cara		Monogafas	Guantes de soldador
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100		Gafas oxicorte	Traje tyvet
Gafas claras		Filtro para gases		Gafas oscuras	Arnés de seguridad
Guante de seguridad		Respirador desechable		Máscara soldar	Cabo de vida restricción
Botas de seguridad		Orejeras		Monja nomex	Cabo de vida detención
Ropa de alta visibilidad		Tapones auditivos		Guantes cuero	Doble cabo de vida

REQUISITOS FÍSICOS								
Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo	N/A	
Agudeza visual	x			Resistencia a carga pesada			x	
Agudeza auditiva		x		Biotipo constitucional adecuado			x	
Salud respiratoria			x	Voz y Dirección		x		
Resistencia al frío			x	Concentración mental	x			
Resistencia al calor			x	Habilidades manuales	x			

CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS				OBSERVACIONES	
Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado			Especial Condicionado	
Menores	Contraindicado				
Adultos mayores	Contraindicado				



MACROPROCESOS

Elaborado por:

Risado por:

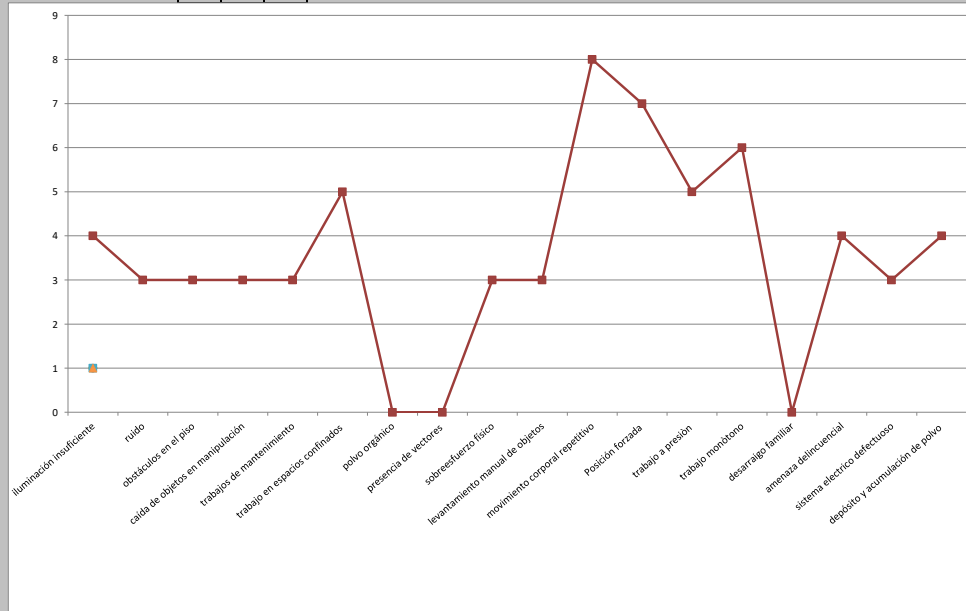
ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

Capacidades especiales	Contraindicado					
RESPIRATORIO						
Enfermedades Asmáticas	Contraindicado		Condicionado			
Alergias respiratorias	Contraindicado		Condicionado			
Sinusitis crónica	Contraindicado		Condicionado			
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado		Condicionado			
CARDIO CIRCULATORIO						
Insuficiencia cardiaca	Contraindicado		Condicionado			
NEUROLOGICO						
Discapacidad motora severa	Contraindicado		Condicionado			
OSTEOMUSCULAR						
Discapacidad motora severa	Contraindicado		Condicionado			
EXAMENES MEDICO						
EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES
EXAMEN FISICO						
Cabeza						
Auditivo						
Ocular	x	x	x	x		
Cuello	x	x				
Torax						
Abdomen						
Pelvis						
Extremidades	x	x	x	x		
EXAMEN CLINICO						
Biometría hemática						
Química sanguínea	x	x		x		
Perfil lípido						
EMO			x			
COPRO						
VDRL						
EXAMEN COMPLEMENTARIO						
RX. TORAX						
RX. COL. LUMBAR						
Audiometría						
Espirometría						
Optometría	x	x	x	x		
Electroencefalograma						
Electrocardiograma						

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN	Revisado por: Ing. Paola Cuestas	Aprobado por: Ing. Pablo García
Fecha: 31/10/2017	Fecha:	Fecha:

INFORMACIÓN GENERAL		Puestos de Trabajo	TRABAJADORES			FACTORES FÍSICOS		FACTORES MECÁNICOS					FACTORES ERGONÓMICOS				FACTORES PSICOSOCIALES		FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)		CUALIFICACIÓN					
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES/TAREAS DEL PROCESO	Secretaría/Cajera	Mujeres No.	Hombres No.	iluminación insuficiente	ruido	obstáculos en el piso	caída de objetos en manipulación	trabajos de mantenimiento	trabajo en espacios confinados	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	posición forzada	trabajo a presión	trabajo monótono	amenaza de linchamiento	sistema eléctrico defectuoso	depósito y acumulación de polvo	ESTIMACION DEL RIESGO						
					4	3	3	3	3	5	3	3	8	7	5	6	4	3	4	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE				
1. Secretaria / Cajera 2. Inventarios 3. Envios de proformas 4. Pedido a proveedores 5. Informacion basica de trabajadores	1. Relacion con el area administrativa 2. Relacion externa con los clientes proveedores y seguros																			Riesgo moderado (4 y 3)	Riesgo importante (6 y 5)	Riesgo intolerable (9, 8 y 7)				
	1. Patronato San Jose de Quito 2. Ferrimedita 2. Almacenes German																									
	1. Manejo de computadora 2. Manejo de telefono																									
	1. Coordinacion 2. Envio de documentos 3. Autorizacion 4. Orden de salida 5. Contacto directo con el cliente																									
			1	1	0																					



Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO:

Versión:1

Vigente desde:

Página: 1 de 3



MACROPROCESOS

Elaborado por:
Revisado por:

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:		MegaAuto	
Dirección:		Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos	
PUESTO DE TRABAJO		Asistente Contable	
REQUISITOS GENERALES		NOMBRES Y APELLIDOS:	
EDAD		Leidy Lorena Unda Cusin	
SEXO		ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES	
Femenino		NO SI	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
NIVEL DEL CARGO		Asistente contable	
FUNCION PRINCIPAL		Contabilidad de la empresa	
LUGAR DEL TRABAJO		Ibarra	
ACTIVIDADES ESCENCIALES		RELACIONES DEL PUESTO	

1. Registro de ingresos y egresos contables.		1. Relacion con el area de repuestos	
2. Proceso de facturación		2. Informes a la Gerencia y Administracion	
2. Realizar pagos a proveedores		3. Tratos con proveedores	
		4. Relacion con el Ministerio del Trabajo	
		5. Relacion con otros contadores.	

FORMACION REQUERIDA		EXPERIENCIA REQUERIDA	
1. Educacion Superior "Contadora publica"		1. Confecciones "Mony" 4 años	
2. Hoja de vida.		2. Confecciones "Angel baby" 2 años	
3. Experiencia minima 1 año			

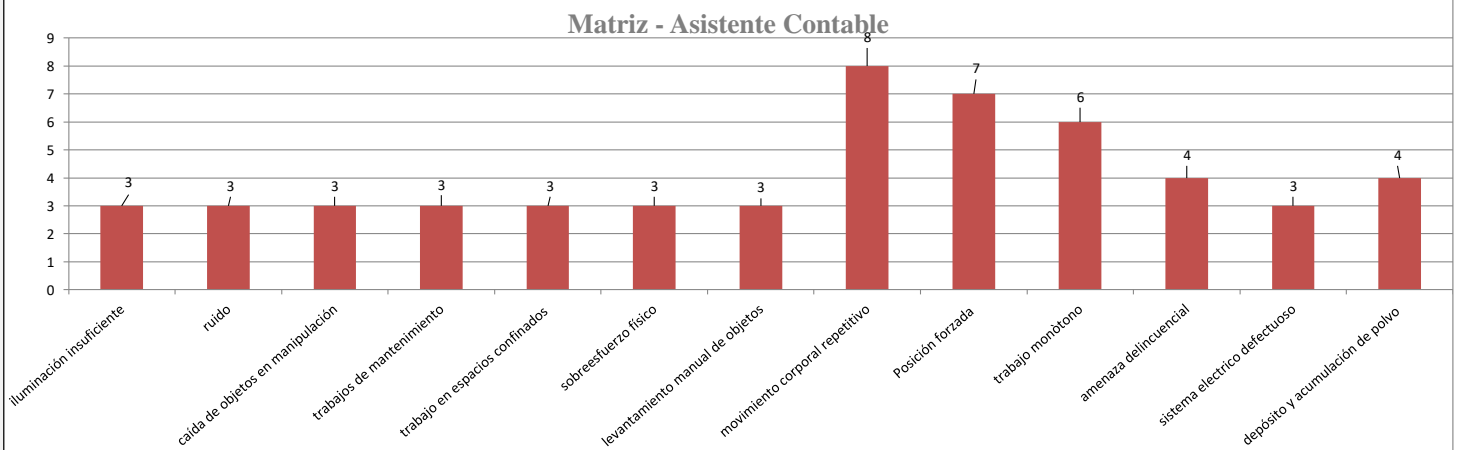
CAPACITACIÓN	DURACION	PERIODICIDAD	ADIESTRAMIENTO	DURACION	PERIODICIDAD
1. Legisacion seguros ocupacion	8h	1 dia			
2. Contabilidad y auditoria	3 meses	2 dias por semana			
3. Compras publicas, cursos de actualizacion	2 años	2 dias por semana			

HABILIDADES	DESTREZAS
1. Habilidades numericas	1. Trabajo bajo presion
2. Habilidad para manejar softward contables.	2. Estabilidad emocional
3. Habilidad para manejar paginas tributarias, SRI, Mnisterio.	

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Pago de proveedor
2. Entrega de factura
3. Control
2. Deja facturas

RECURSOS
Computadora, Sistema contable, Pagina interaccion, lapiz, calculadora

RIESGOS LABORALES
Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO					
Básico		Adicional		Específico	
Casco de Seguridad dieléctrico		Respirador media cara		Monogafas	Guantes de soldador
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100		Gafas oxicorte	Traje tyvet
Gafas claras		Filtro para gases		Gafas oscuras	Arnés de seguridad
Guante de seguridad		Respirador desechable		Máscara soldar	Cabo de vida restricción
Botas de seguridad		Orejeras		Monja nomex	Cabo de vida detención
Ropa de alta visibilidad		Tapones auditivos		Guantes cuero	Doble cabo de vida

REQUISITOS FÍSICOS							
Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo	N/A
Agudeza visual	x			Resistencia a carga pesada			x
Agudeza auditiva		x		Biotipo constitucional adecuado			x
Salud respiratoria			x	Voz y Dirección		x	
Resistencia al frío			x	Concentración mental	x		
Resistencia al calor			x	Habilidades manuales	x		

CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS				OBSERVACIONES	
Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado			Especial Condicionado	
Menores	Contraindicado				
Adultos mayores	Contraindicado				
Capacidades especiales	Contraindicado				

RESPIRATORIO					
Enfermedades Asmáticas	Contraindicado		Condicionado		
Alergias respiratorias	Contraindicado		Condicionado		
Simusitis crónica	Contraindicado		Condicionado		
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado		Condicionado		

CARDIO CIRCULATORIO					
Insuficiencia cardiaca	Contraindicado		Condicionado		



MACROPROCESOS

Elaborado por:
Revisado por:

ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NEUROLOGICO

Discapacidad motora severa	Contraindicado	Condicionado		
----------------------------	----------------	--------------	--	--

OSTEOMUSCULAR

Discapacidad motora severa	Contraindicado	Condicionado		
----------------------------	----------------	--------------	--	--

EXAMENES MEDICO

EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES
EXAMEN FISICO						
Cabeza						
Auditivo						
Ocular	x	x	x	x		
Cuello	x	x				
Torax						
Abdomen						
Pelvis						
Extremidades	x	x	x	x		
EXAMEN CLINICO						
Biometría hemática						
Química sanguínea	x	x		x		
Perfil lípido						
EMO			x			
COPRO						
VDRL						
EXAMEN COMPLEMENTARIO						
RX. TORAX						
RX. COL. LUMBAR						
Audiometría						
Espirometría						
Optometría	x	x	x	x		
Electroencefalograma						
Electrocardiograma						

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN

Revisado por: Ing. Paola Cuestas

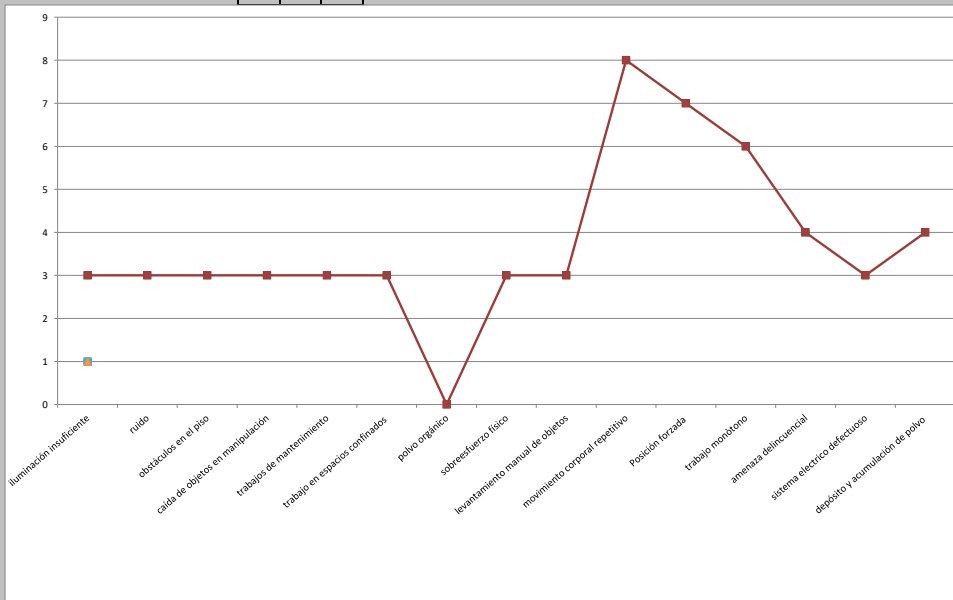
Aprobado por: Ing. Pablo Garcia

Fecha: 31/10/2017

Fecha:

Fecha:

INFORMACIÓN GENERAL		Puestos de Trabajo	TRABAJADORES		FACTORES FISICOS		FACTORES MECÁNICOS				FACTORES ERGONÓMICOS				FACTORES PSICOSOCIALES		FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)		CUALIFICACIÓN								
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES / TAREAS DEL PROCESO	Asistente Contable	Trabajadores	Mujeres No.	Hombres No.	Iluminación insuficiente	ruido	obstáculos en el piso	caída de objetos en manipulación	trabajos de mantenimiento	trabajo en espacios confinados	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	Posición forzada	trabajo monótono	amenaza delincencual	sistema eléctrico defectuoso	depósito y acumulación de polvo	ESTIMACION DEL RIESGO							
																				RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE					
1. Registro de ingresos y egresos contables. 2. Proceso de facturación 2. Realizar pagos a proveedores	2. Informes a la Gerencia y Administración 3. Tratos con proveedores 4. Relación con el Ministerio del Trabajo 5. Relación con otros contadores.					3	3	3	3	3	3	3	3	8	7	6	4	3	4	Riesgo moderado (4 y 3)	Riesgo importante (6 y 5)	Riesgo intolerable (9, 8 y 7)					
	1. Confecciones "Mony" 2. Confecciones "Angel baby"																										
	1. Habilidades numericas 2. Habilidad para manejar softward contables. 3. Habilidad para manejar paginas tributarias, SRI, Ministerio.			1	1	0																					
	1. Trabajo bajo presión 2. Estabilidad emocional																										
			1	1	0																						



Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO
PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA: MegaAuto		DIRECCIÓN: Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos	
PUESTO DE TRABAJO: Enderezada		NOMBRES Y APELLIDOS: Alvaro Brusil	
REQUISITOS GENERALES			
EDAD: 28 años	ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES		NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
SEXO: Masculino			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
NIVEL DEL CARGO: Enderezada	HORARIOS		Administrativos
FUNCIÓN PRINCIPAL: Enderezador			Turnos 1 <input checked="" type="checkbox"/> Turnos 2 <input type="checkbox"/>
LUGAR DEL TRABAJO: Ibarra			
ACTIVIDADES ESCENCIALES		RELACIONES DEL PUESTO	

1. Se utiliza herramientas sofisticadas para efectuar un adecuado proceso de reparación sobre láminas de acero deformadas en un vehículo colisionado, mediante el uso de equipos y la aplicación de técnicas que devuelvan las condiciones originales de la carrocería.

1. Coordinación con Gerencia
2. Coordinación con Administración
3. Coordinación con los compañeros

FORMACION REQUERIDA		EXPERIENCIA REQUERIDA	
1. Experiencia en mecánica 2. Experiencia en enderezar		Taller mecanico 2 años	
CAPACITACIÓN	DURACION	PERIODICIDAD	ADIASTRAMIENTO
1. Curso de capacitacion en Seguridad y Salud en el Trabajo	8h	NA	Ninguno
			DURACION NA PERIODICIDAD NA

HABILIDADES		DESTREZAS	
1. Habilidad para persuadir las necesidades del cliente Habilidad para trabajar rápidamente en situaciones de emergencia. 3. Habilidad para mantener condiciones adecuadas de seguridad en el trabajo.		2. 1. Destreza visual. 2. Destreza auditiva 3. Destreza manual	

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

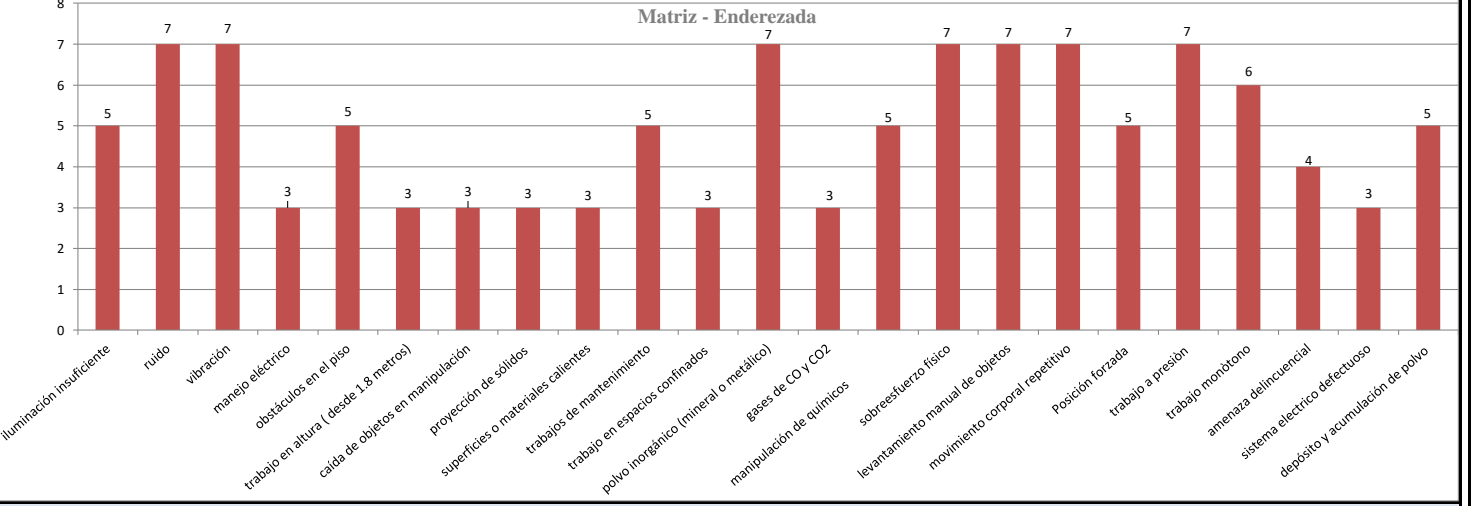
1. Cumplimiento de entrega de autos en la fecha prevista.
3. Cumplimiento de las exigencias del cargo.

RECURSOS

Computadora y telefono

RIESGOS LABORALES

Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO							
Básico		Adicional		Específico			
Casco de Seguridad dieléctrico		Respirador media cara	<input checked="" type="checkbox"/>	Monogafas	<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de soldador	
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100		Gafas oxicrote		Traje tyet	
Gafas claras	<input checked="" type="checkbox"/>	Filtro para gases		Gafas oscuras		Arnés de seguridad	
Guante de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Respirador desechable		Máscara soldar		Cabo de vida restricción	
Botas de seguridad		Orejeras		Monja nomex		Cabo de vida detención	
Ropa de altavisibilidad		Tapones auditivos		Guantes cuero		Doble cabo de vida	

REQUISITOS FISICOS							
Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo	N/A
Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>			Resistencia a carga pesada			<input checked="" type="checkbox"/>
Agudeza auditiva	<input checked="" type="checkbox"/>			Biotipo constitucional adecuado			<input checked="" type="checkbox"/>
Salud respiratoria			<input checked="" type="checkbox"/>	Voz y Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>		
Resistencia al frío			<input checked="" type="checkbox"/>	Concentración mental	<input checked="" type="checkbox"/>		
Resistencia al calor			<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidades manuales	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS				OBSERVACIONES			
Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado			Especial Condicionado			
Menores	Contraindicado						
Adultos mayores	Contraindicado						
Capacidades especiales	Contraindicado						

RESPIRATORIO							
Enfermedades Asmáticas	Contraindicado			Condicionado			
Alergias respiratorias	Contraindicado			Condicionado			
Sinusitis crónica	Contraindicado			Condicionado			
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado			Condicionado			

CARDIO CIRCULATORIO							
Insuficiencia cardiaca	Contraindicado			Condicionado			

NEUROLOGICO							
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado			

OSTEOMUSCULAR							
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado			

EXAMENES MEDICO							
EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES	



MACROPROCESOS

Elaborado por:

Revisado por:

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

EXAMEN FÍSICO

Cabeza	x	x	x	x		
Auditivo	x	x	x	x		
Ocular	x	x	x	x		
Cuello						
Torax						
Abdomen						
Pelvis						
Extremidades	x	x	x	x		

EXAMEN CLÍNICO

Biometría hemática	x	x	x	x		
Química sanguínea	x	x		x		
Perfil lipídico	x	x		x		
EMO	x	x	x	x		
COPRO	x	x	x	x		
VDRL	x	x		x		

EXAMEN COMPLEMENTARIO

RX. TORAX	x	x		x		
RX. COL. LUMBAR	x	x		x		
Audiometría						
Espirometría	x	x		x		
Optometría	x	x	x	x		
Electroencefalograma						
Electrocardiograma						

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN

Revisado por: Ing. Paola Cuestas

Aprobado por: Ing. Pablo García

Fecha:

Fecha:

Fecha:

MACROPROCESOS

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA: MegaAuto	
Dirección: Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos	
PUESTO DE TRABAJO	Pintura
REQUISITOS GENERALES	
EDAD	
SEXO	Masculino
ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES	
	NO
	SI
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
NIVEL DEL CARGO	Pintura
FUNCION PRINCIPAL	Pintura
LUGAR DEL TRABAJO	Ibarra

ACTIVIDADES ESSENCIALES

1 La pintura automotriz es un trabajo que se realiza, tanto en las fábricas automotrices como en los talleres de reparación.
 2 Los trabajos de pintura en las carrocerías, están haciéndose cada vez más complejos y complicados pero a su vez con unos resultados espectaculares en lo que se refiere a la pintura y terminaciones. Pintar un automóvil, es un proceso que requiere conocimiento de equipos y el dominio de enmascarado, lijado y pintado.

RELACIONES DEL PUESTO

1. Coordinación con los compañeros y clientes

FORMACION REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA
1. Experiencia en pintura 2. Conocimientos requeridos	Taller mecanico 2 años

CAPACITACIÓN	DURACION	PERIODICIDAD	ADiestRAMIENTO	DURACION	PERIODICIDAD
1. Curso de capacitacion en Seguridad y Salud en el Trabajo	8h	NA	Ninguno	NA	NA

HABILIDADES	DESTREZAS
1. Habilidad para persuadir las necesidades del cliente 2. Habilidad para trabajar rápidamente en situaciones de emergencia. 3. Habilidad para mantener condiciones adecuadas de seguridad en el trabajo.	1. Destreza visual. 2. Destreza auditiva 3. Destreza manual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

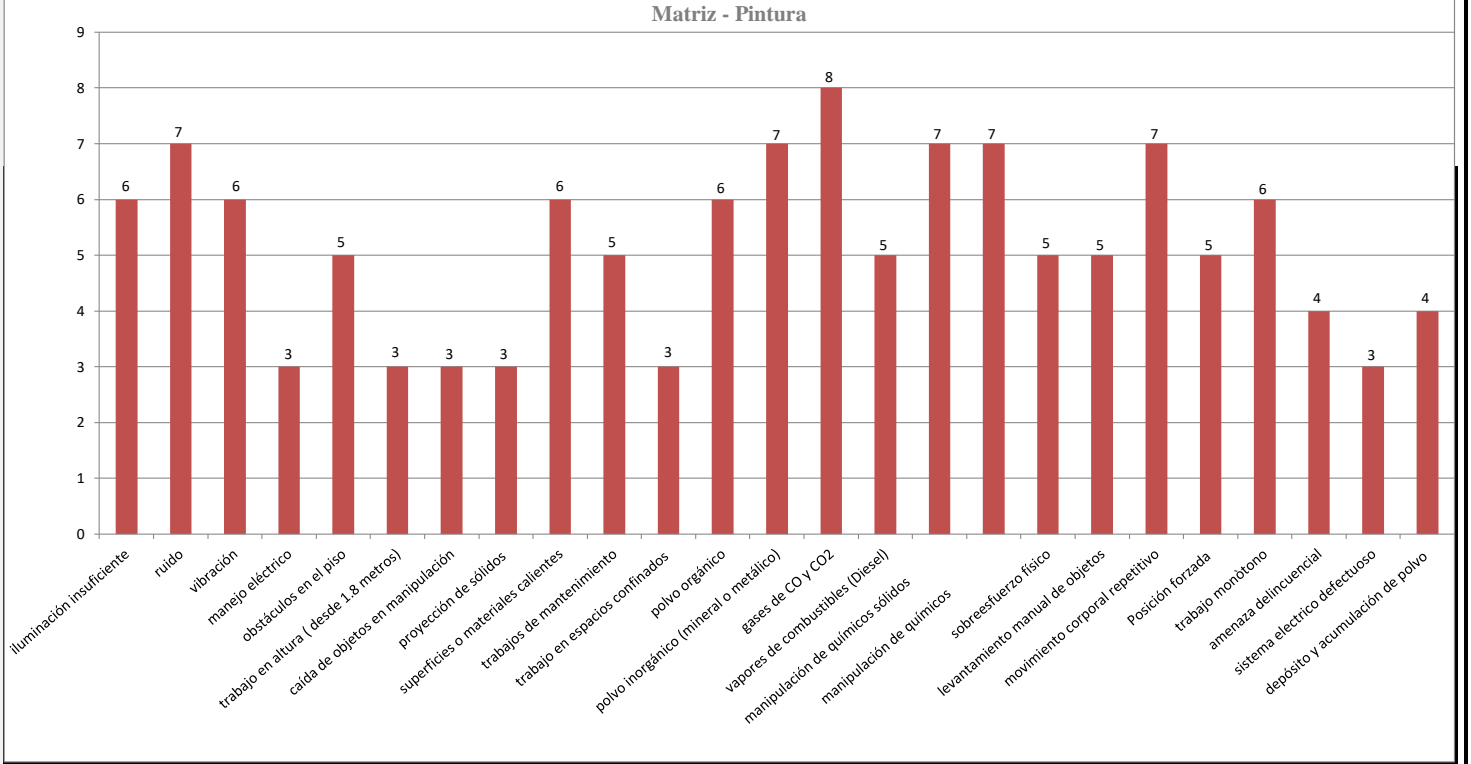
1. Cumplimiento de entrega de autos en la fecha prevista.
2. Cumplimiento de las exigencias del cargo.

RECURSOS

Computadora y telefono

RIESGOS LABORALES

Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO

Básico		Adicional		Específico	
Casco de Seguridad dieléctrico		Respirador media cara	x	Monogafas	x
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100	x	Gafas oxicorte	
Gafas claras	x	Filtro para gases	x	Gafas oscuras	
Guante de seguridad	x	Respirador desechable		Máscara soldar	
Botas de seguridad		Orejeras		Monja nomex	
Ropa de altavisibilidad		Tapones auditivos		Guantes cuero	

REQUISITOS FÍSICOS

Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo	N/A
Agudeza visual	x			Resistencia a carga pesada			x
Agudeza auditiva	x			Biotipo constitucional adecuado		x	
Salud respiratoria			x	Voz y Dirección	x		



MACROPROCESOS

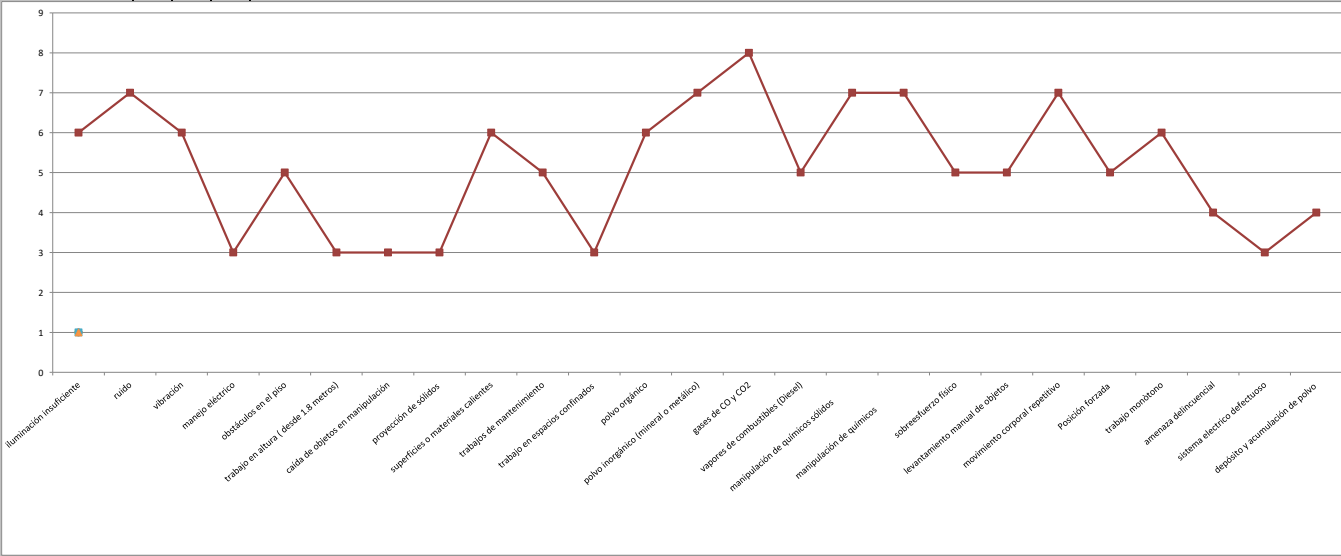
ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

Resistencia al frío			x	Concentración mental	x	
Resistencia al calor			x	Habilidades manuales	x	
CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS						OBSERVACIONES
Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado			Especial Condicionado		
Menores	Contraindicado					
Adultos mayores	Contraindicado					
Capacidades especiales	Contraindicado					
RESPIRATORIO						
Enfermedades Asmáticas	Contraindicado			Condicionado		
Alergias respiratorias	Contraindicado			Condicionado		
Sinusitis crónica	Contraindicado			Condicionado		
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado			Condicionado		
CARDIO CIRCULATORIO						
Insuficiencia cardiaca	Contraindicado			Condicionado		
NEUROLOGICO						
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado		
OSTEOMUSCULAR						
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado		
EXAMENES MEDICO						
EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES
EXAMEN FISICO						
Cabeza	x	x	x	x		
Auditivo	x	x		x		
Ocular	x	x	x	x		
Cuello						
Torax						
Abdomen						
Pelvis						
Extremidades	x	x	x	x		
EXAMEN CLINICO						
Biometría hemática	x	x	x	x		
Química sanguínea	x	x		x		
Perfil lipido	x	x		x		
EMO	x	x	x	x		
COPRO	x	x	x	x		
VDRL	x	x		x		
EXAMEN COMPLEMENTARIO						
RX. TORAX	x	x		x		
RX. COL. LUMBAR	x	x		x		
Audiometría						
Espirometría	x	x		x		
Optometría	x	x	x	x		
Electroencefalograma						
Electrocardiograma						

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN	Revisado por: Ing. Paola Cuestas	Aprobado por: Ing. Pablo Garcia
Fecha:	Fecha:	Fecha:

INFORMACIÓN GENERAL		Puestos de Trabajo	TRABAJADORES		FACTORES DE RIESGO															CUALIFICACIÓN															
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES / TAREAS DEL PROCESO	Plumero	Mujeres No.	Hombres No.	temperatura elevada	iluminación insuficiente	ruido	vibración	manejo eléctrico	obstáculos en el piso	trabajo en altura (desde 1.8 metros)	caída de objetos en manipulación	proyección de sólidos	superficies o materiales calientes	trabajo de mantenimiento	trabajo en espacios confinados	pólvora orgánica	pólvora inorgánica (mineral o metálica)	gases de CO y CO2	vapores de combustibles	manipulación de químicos sólidos	manipulación de químicos líquidos	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	posición forzada	trabajo monótono	amenaza del incendio	sistema eléctrico defectuoso	explosión y acumulación de polvo	almacenamiento combustible	ESTIMACION DEL RIESGO			
					4	6	7	6	3	5	3	3	3	6	5	3	6	7	8	5	7	7	5	5	7	5	6	4	3	4	3	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE	
1. Dar cumplimiento a lo programado por la gerencia 2. Estimación de costos y precios 3. Llevar a cabo actividades diarias	1. Coordinación con algunos proveedores 2. Uso de guías 3. Coordinación con los computadores y clientes		4	0	4																												Riesgo moderado (4 y 3)	Riesgo importante (6 y 5)	Riesgo intolerable (9, 8 y 7)
	1. Experiencia en mecánica 2. Experiencia en mantenimiento 3. Conocimiento de repuestos																																		
	1. Habilidad para persuadir las necesidades del cliente 2. Habilidad para trabajar rápidamente en situaciones de emergencia. 3. Habilidad para mantener condiciones adecuadas																																		
	1. Destreza visual. 2. Destreza auditiva 3. Destreza manual.																																		
			4	0	4																														



Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO:

Versión:1

Vigente desde:

Página: 1 de 3



Fecha:

Elaborado por:

Risado por:

MACROPROCESOS

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:		MegaAuto		
Dirección:		Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos		
PUESTO DE TRABAJO		Pintura	NOMBRES Y APELLIDOS:	
REQUISITOS GENERALES				
EDAD		ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES	NO X	
SEXO	Masculino	SI		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO				
NIVEL DEL CARGO	Pintura	HORARIOS	Administrativos	
FUNCION PRINCIPAL	Pintura		Turnos 1	X
LUGAR DEL TRABAJO	Ibarra		Turnos 2	

ACTIVIDADES ESCENCIALES

- 1 El pulido es el proceso final del trabajo de pintura. Este ayuda a quitar las imperfecciones de la pintura (pelusas) y los deja con una terminación espejo.
- 2 Cuando se pinta un automóvil, las capas nunca quedan lisas, ya que al aplicar capas de pinturas, quedan mezclados con pequeñas partículas de aire. El pulido ayuda a corregir esto

RELACIONES DEL PUESTO

1. Coordinación con los compañeros y clientes

FORMACION REQUERIDA

1. Conocimientos requeridos

EXPERIENCIA REQUERIDA

Taller mecanico 2 años

CAPACITACIÓN

1. Curso de capacitacion en Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACION

8h

PERIODICIDAD

NA

ADIESTRAMIENTO

Ninguno

DURACION

NA

PERIODICIDAD

NA

HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Habilidad para persuadir las necesidades del cliente
2. Habilidad para trabajar rápidamente en situaciones de emergencia.
3. Habilidad para mantener condiciones adecuadas de seguridad en el trabajo.

1. Destreza visual.
2. Destreza auditiva
3. Destreza manual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de entrega de autos en la fecha prevista.
2. Cumplimiento de las exigencias del cargo.

RECURSOS

Computadora y telefono

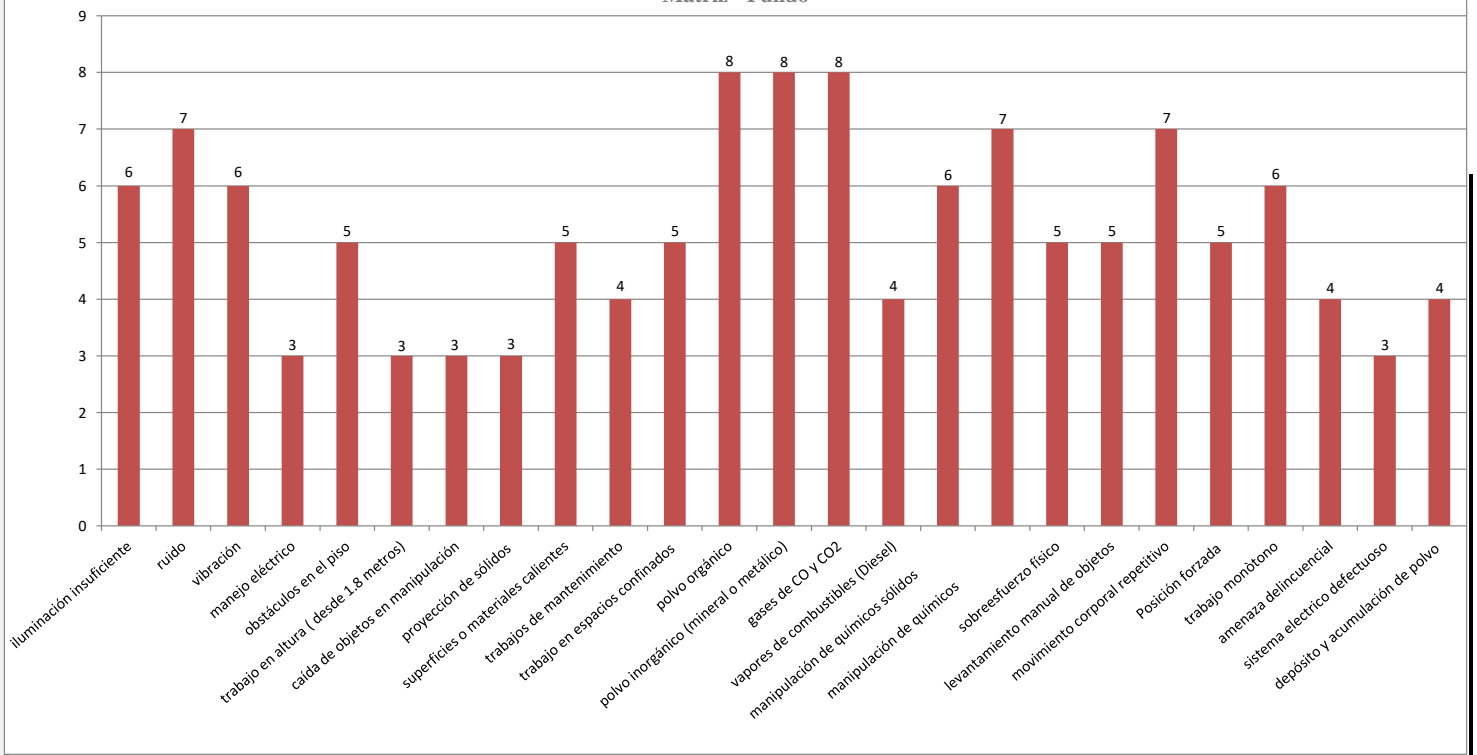
RIESGOS LABORALES

Riesgo moderado (4 y 3)

Riesgo importante (6 y 5)

Riesgo intolerable (9, 8 y 7)

Matriz - Pulido



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO

Básico		Adicional		Específico	
Casco de Seguridad dieléctrico		Respirador media cara	x	Monogafas	x
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100	x	Gafas oxicorte	
Gafas claras	x	Filtro para gases	x	Gafas oscuras	
Guante de seguridad	x	Respirador desechable		Máscara soldar	
Botas de seguridad		Orejeras		Monja nomex	
Ropa de altavisibilidad		Tapones auditivos		Guantes cuero	
				Guantes de soldador	
				Traje tyvet	
				Armés de seguridad	
				Cabo de vida restricción	
				Cabo de vida detención	
				Doble cabo de vida	

REQUISITOS FISICOS

Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo	N/A
Agudeza visual	x			Resistencia a carga pesada			x
Agudeza auditiva	x			Biotipo constitucional adecuado		x	



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MACROPROCESOS

CODIGO:

Versión:1

Vigente desde:

Página: 1 de 3



Fecha:

Elaborado por:

Risado por:

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

Salud respiratoria			x	Voz y Dirección	x		
Resistencia al frío			x	Concentración mental	x		
Resistencia al calor			x	Habilidades manuales	x		

CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS

Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado			Especial Condicionado			OBSERVACIONES
Menores	Contraindicado						
Adultos mayores	Contraindicado						
Capacidades especiales	Contraindicado						

RESPIRATORIO

Enfermedades Asmáticas	Contraindicado			Condicionado			
Alergias respiratorias	Contraindicado			Condicionado			
Sinusitis crónica	Contraindicado			Condicionado			
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado			Condicionado			

CARDIO CIRCULATORIO

Insuficiencia cardiaca	Contraindicado			Condicionado			
------------------------	----------------	--	--	--------------	--	--	--

NEUROLOGICO

Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado			
----------------------------	----------------	--	--	--------------	--	--	--

OSTEOMUSCULAR

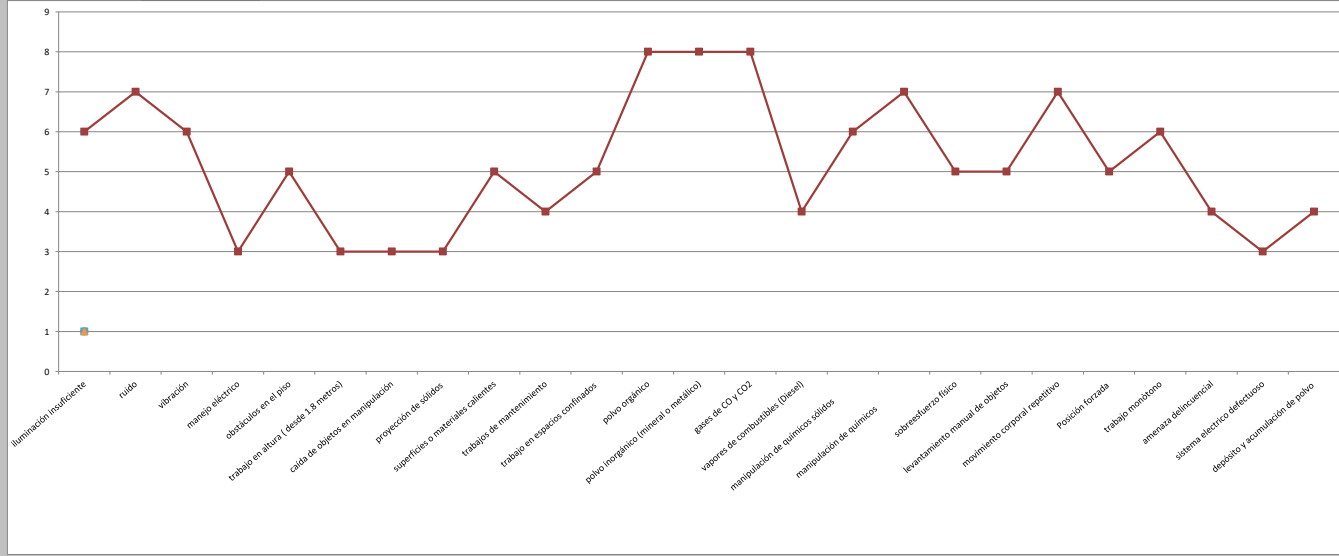
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado			
----------------------------	----------------	--	--	--------------	--	--	--

EXAMENES MEDICO

EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES
EXAMEN FISICO						
Cabeza	x	x	x	x		
Auditivo	x	x		x		
Ocular	x	x	x	x		
Cuello						
Torax						
Abdomen						
Pelvis						
Extremidades	x	x	x	x		
EXAMEN CLINICO						
Biometría hemática	x	x	x	x		
Química sanguínea	x	x		x		
Perfil lípido	x	x		x		
EMO	x	x	x	x		
COPRO	x	x	x	x		
VDRL	x	x		x		
EXAMEN COMPLEMENTARIO						
RX. TORAX	x	x		x		
RX. COL. LUMBAR	x	x		x		
Audiometría						
Espirometría	x	x		x		
Optimetría	x	x	x	x		
Electroencefalograma						
Electrocardiograma						

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN	Revisado por: Ing. Paola Cuestas	Aprobado por: Ing. Pablo Garcia
Fecha:	Fecha:	Fecha:

INFORMACIÓN GENERAL		Puestos de Trabajo	TRABAJADORES			FACTORES FISICOS					FACTORES MECANICOS					FACTORES QUIMICOS					FACTORES ERGONOMICOS				FACTORES PSICOSOCIALES			FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)			CUALIFICACIÓN					
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES/TAREAS DEL PROCESO	PULIDO	Trabajadores	Mujeres Nb.	Hombres Nb.	temperatura del ambiente	iluminación insuficiente	ruido	vibración	manejo eléctrico	obstáculos en el piso	trabajo en altura (desde 1,8 metros)	caída de objetos en manipulación	proyección de sólidos	superficies o materiales calientes	trabajos de mantenimiento	trabaja en espacios confinados	pulido orgánico	pulido inorgánico (mineral o metálico)	gases de CO y CO2	vapores de combustibles	manipulación de químicos sólidos	manipulación de químicos	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	Posición forzada	trabajo monótono	amenaza delincuencia	sistema eléctrico deficiente	deposición y acumulación de polvo	alta carga cognoscible	ESTIMACION DEL RIESGO			
						4	6	7	6	3	5	3	3	3	5	4	5	8	8	8	4	6	7	5	5	7	5	6	4	3	4	3	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE	
1. Dar cumplimiento a lo programado por la gerencia 2. Estimación de costos y precios 3. Llevar a cabo actividades diarias	1. Coordinación con algunos proveedores 2. Uso de guías 3. Coordinación con los compañeros y clientes 1. Experiencia en mecánica 2. Experiencia en mantenimiento 3. Conocimiento de repuestos 1. Habilidad para persuadir las necesidades del cliente 2. Habilidad para trabajar rápidamente en situaciones de emergencia. 3. Habilidad para mantener condiciones 1. Destreza visual. 2. Destreza auditiva 3. Destreza manual.		3	0	3																													Riesgo moderado (4 y 3)	Riesgo importante (6 y 5)	Riesgo intolerable (9, 8 y 7)
			3	0	3																															



Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO:

Versión:1

Vigente desde:

Página: 1 de 3



Elaborado por:

Risado por:

MACROPROCESOS

ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA: MegaAuto	
Dirección: Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos	
PUESTO DE TRABAJO	Jefe de taller mecanico
NOMBRES Y APELLIDOS: Washintonc Mayanquer	
REQUISITOS GENERALES	
EDAD	28 años
SEXO	Masculino
ADMITE CAPACIDADES ESPECIALES	
NO X	
SI	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
NIVEL DEL CARGO	Jefe de taller mecanico
FUNCION PRINCIPAL	Mecanica
LUGAR DEL TRABAJO	Ibarra
HORARIOS	
Administrativos	
Turnos 1 X	
Turnos 2	

ACTIVIDADES ESCENCIALES		RELACIONES DEL PUESTO	
1. Mantenimiento preventivo a los autos 2. Mantenimiento correctivo a los autos		1. Uso de EPP 2. Uso de guías 3. Coordinación con los compañeros 4. Preparación de autos 5. Preparacion de Equipos.	

FORMACION REQUERIDA		EXPERIENCIA REQUERIDA	
1. Experiencia en mecanica 2. Experiencia en mantenimiento 3. Conocimiento de repuestos		Tecnico 2 años	

CAPACITACIÓN	DURACION	PERIODICIDAD	ADiestRAMIENTO	DURACION	PERIODICIDAD
1. Curso de capacitacion en Seguridad y Salud en el Trabajo	8h	NA	1. Inyeccion electrotecnia de motores	16h	NA

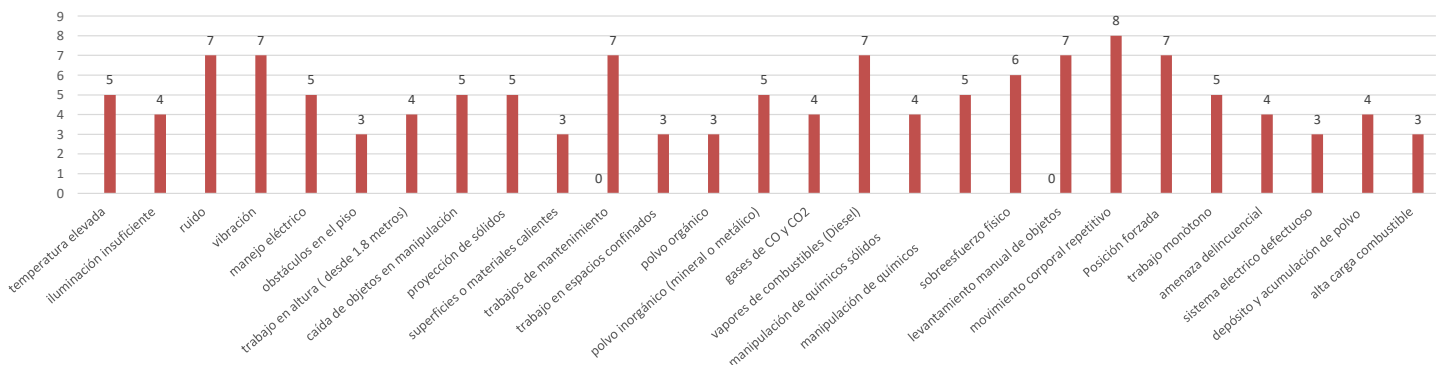
HABILIDADES		DESTREZAS	
1. Habilidad para verificar las fallas 2. Habilidad para trabajar rápidamente en situaciones de emergencia. 3. Habilidad para mantener condiciones adecuadas de seguridad en el trabajo.		1. Destreza visual. 2. Tener buena relación en el ambiente laboral. 3. Destreza manual adecuada a las exigencias del cargo.	

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Cumplimiento de entrega de autos en la fecha prevista. 2. Inspeccion de Calidad del Servicio. 3. Cumplimiento de las exigencias del cargo.	

RECURSOS	
Elevador, herramientas: manual, neumatica y EPP	

RIESGOS LABORALES	
Riesgo moderado (4 y 3)	
Riesgo importante (6 y 5)	
Riesgo intolerable (8, 7)	

Matriz- Mecánica



EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL OBLIGATORIO						
Básico		Adicional		Específico		
Casco de Seguridad dieléctrico		Respirador media cara		Monogafas	x	Guantes de soldador
Barbiquejo		Filtros para polvo P-100	x	Gafas oxicorte	x	Traje tyvet
Gafas claras	x	Filtro para gases	x	Gafas oscuras		Arnés de seguridad
Guante de seguridad	x	Respirador desechable	x	Máscara soldar		Cabo de vida restricción
Botas de seguridad	x	Orejeras	x	Monja nomex		Cabo de vida detención
Ropa de altavisibilidad	x	Tapones auditivos		Guantes cuero		Doble cabo de vida

REQUISITOS FÍSICOS						
Requisito	Alto	Bajo	N/A	Requisito	Alto	Bajo
Agudeza visual	x			Resistencia a carga pesada		x
Agudeza auditiva		x		Biotoipo constitucional adecuado		x
Salud respiratoria	x			Voz y Dirección	x	
Resistencia al frío			x	Concentración mental	x	
Resistencia al calor			x	Habilidades manuales	x	

CONTRAINDICACIONES MEDICAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS				OBSERVACIONES		
Mujeres embarazadas o lactancia	Contraindicado			Especial Condicionado		
Menores	Contraindicado					
Adultos mayores	Contraindicado					
Capacidades especiales	Contraindicado					

RESPIRATORIO						
Enfermedades Asmáticas	Contraindicado			Condicionado		
Alergias respiratorias	Contraindicado			Condicionado		
Sinusitis crónica	Contraindicado			Condicionado		
EPOC (Enf. Pulmonar obstructiva crónica)	Contraindicado			Condicionado		

CARDIO CIRCULATORIO						
Insuficiencia cardiaca	Contraindicado			Condicionado		

NEUROLOGICO						
Discapacidad motora severa	Contraindicado			Condicionado		



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MACROPROCESOS

CODIGO:

Versión:1

Vigente desde:

Página: 1 de 3

Fecha:

Elaborado por:

Risado por:



ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

PROFESIOGRAMA DE RIESGOS LABORALES

OSTEOMUSCULAR

Discapacidad motora severa	Contraindicado		Condicionado	
----------------------------	----------------	--	--------------	--

EXAMENES MEDICO

EXAMENES	PRE-INGRESO	INGRESO	PERIODICOS	RETIRO	ESPECIFICACION	OBSERVACIONES
EXAMEN FISICO						
Cabeza	x	x	x	x		
Auditivo	x	x		x		
Ocular	x	x	x	x		
Cuello	x	x		x		
Torax	x	x		x		
Abdomen						
Pelvis						
Extremidades	x	x	x	x		
EXAMEN CLINICO						
Biometría hemática	x	x	x	x		
Química sanguínea	x	x		x		
Perfil lípido	x	x		x		
EMO	x	x	x	x		
COPRO	x	x	x	x		
VDRL	x	x		x		
EXAMEN COMPLEMENTARIO						
RX. TORAX	x	x		x		
RX. COL. LUMBAR	x	x		x		
Audiometría						
Espirometría	x	x		x		
Optometría	x	x	x	x		
Electroencefalograma						
Electrocardiograma						

Elaborado por: Estudiante CINDU - UTN

Revisado por: Ing. Paola Cuestas

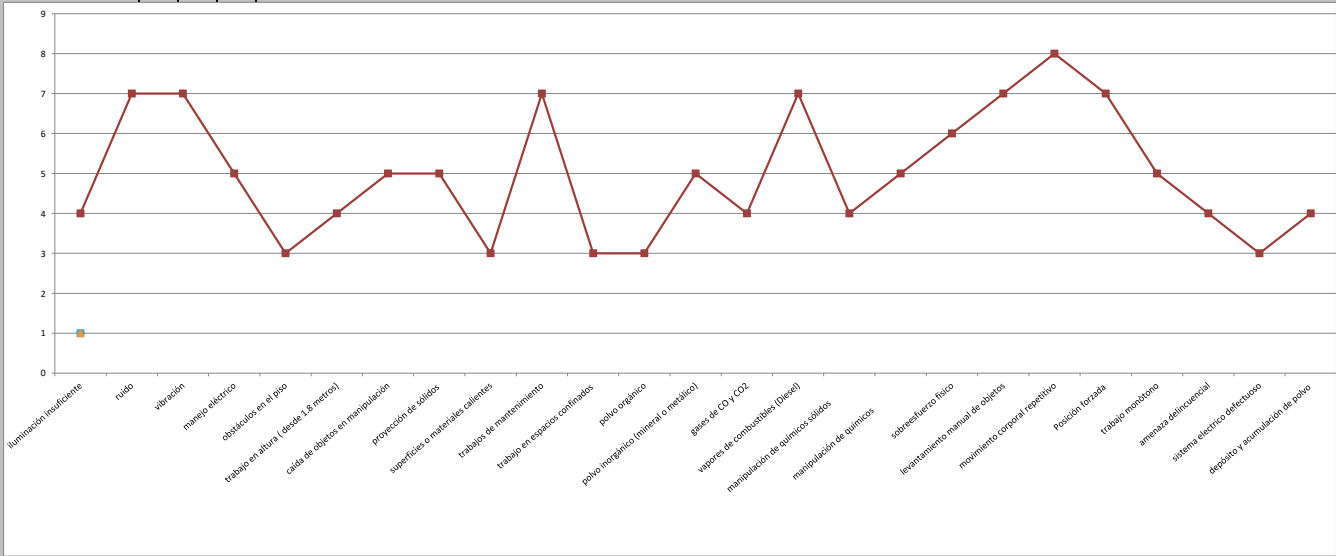
Aprobado por: Ing. Pablo Garcia

Fecha:

Fecha:

Fecha:

INFORMACIÓN GENERAL		Puestos de Trabajo	TRABAJADORES		FACTORES FISICOS										FACTORES MECANICOS										FACTORES QUIMICOS										FACTORES ERGONOMICOS										FACTORES PSICOSOCIALES										FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)										CUALIFICACIÓN		
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES / TAREAS DEL PROCESO	MECÁNICA	Trabajadores	Mujeres No.	Hombres No.	temperatura elevada	humidificación insuficiente	ruido	vibración	manejo eléctrico	obstáculos en el piso	trabajo en altura (desde 1.8 metros)	caída de objetos en manipulación	proyección de sólidos	superficies o materiales calientes	trabajos de mantenimiento	trabajo en espacios confinados	pulso orgánico	pulso inorgánico (mineral o metálico)	gases de CO y CO2	vapores de combustibles (traseo)	manipulación de químicos sólidos	manipulación de químicos	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	Posición forzada	trabajo monótono	amenaza delincuencia	sistema eléctrico deficiente	destrucción y acumulación de polvo	alta carga combustible	ESTIMACIÓN DEL RIESGO																																		
						5	4	7	7	5	3	4	5	5	3	7	3	3	5	4	7	4	5	6	7	8	7	5	4	3	4	3	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE																																
1. Mantenimiento preventivo a los autos	1. Uso de EPP 2. Uso de guías 3. Coordinación con los compañeros 4. Preparación de autos 5. Preparación de repuestos		4	0	4																													Riesgo moderado (4 y 3)	Riesgo importante (6 y 5)	Riesgo intolerable (9, 8 y 7)																															
2. Mantenimiento correctivo a los autos	1. Experiencia en mecánica 2. Experiencia en mantenimiento 3. Conocimiento de repuestos																																																																		
	1. Habilidad para verificar las fallas 2. Habilidad para trabajar rápidamente en situaciones de emergencia. 3. Habilidad para mantener condiciones adecuadas de seguridad en el trabajo																																																																		
	1. Destreza visual. 2. Tener buena relación en el ambiente laboral. 3. Destreza manual adecuada a las exigencias del cargo.																																																																		
			4	0	4																																																														



Riesgo moderado (4 y 3)
Riesgo importante (6 y 5)
Riesgo intolerable (9, 8 y 7)



ANEXO: C

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 45001:2018

VERSIÓN: 1.0

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU - UTN	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019
Firma:	Firma:	Firma:

AGOSTO – 2019




	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDO


1.	INTRODUCCIÓN	9
2.	OBJETIVO GENERAL	9
2.1.	Objetivos Específicos.....	10
3.	ALCANCE	10
4.	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	10
5.	DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	10
6.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	11
6.1.	Misión.....	11
6.2.	Visión.....	11
6.3.	Valores	12
6.4.	Ubicación.....	12
6.5.	Estructura Organizacional.....	13
6.6.	Mapa de procesos.....	13
6.7.	Áreas de trabajo	14
7.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	17
7.1.	Siglas.....	17
7.2.	Definiciones	17
8.	USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	20
9.	CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	20
10.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
10.1.	Organización	21
10.1.1.	Eficacia y Alcance del SG-SST.....	22
10.2.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	22
10.2.1.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	22

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


10.2.2.	Planificación	23
10.2.2.1.	Determinación de los Requisitos Legales Aplicables	23
10.2.2.2.	Objetivo del SGSST	25
10.2.2.3.	Planificación de Objetivos.....	27
10.2.3.	Organización	27
10.2.3.1.	Comprensión de la Institución y su Contexto	27
10.2.3.2.	Liderazgo y Compromiso.....	28
10.2.3.3.	Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas.	28
10.2.3.4.	Funciones y Responsables del SG-SST.....	30
10.2.3.5.	Consulta y Participación de los Trabajadores	39
10.2.3.6.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	39
10.2.3.7.	Asignación de Recursos	42
10.2.3.8.	Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de Desempeño.....	42
10.2.3.8.1.	Evaluación de Desempeño	42
10.2.3.8.2.	Evaluación del Cumplimiento	42
10.2.4.	Verificación.....	43
10.2.4.1.	Auditoria interna	43
10.2.4.2.	Planificación de Auditoria.....	43
10.2.5.	Control	43
10.2.5.1.	Revisión por la Dirección.....	43
10.2.5.2.	Gestión del Cambio.....	44
10.2.6.	Mejora continua	45
10.2.6.1.	Investigación de Incidentes, No Conformidades y Enfermedades del Trabajo	46
10.2.6.2.	Acciones Correctivas.....	47
10.3.	GESTIÓN TÉCNICA	47

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.3.1.	Identificación de Riesgos y Oportunidades	47
10.3.2.	Identificación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SG-SST	48
10.3.3.	Identificación de oportunidades y otros riesgos para el SST	48
10.3.4.	Eliminar Peligros y Reducir Riesgos para la SST	49
10.3.5.	Control de los Factores de Riesgo	49
10.4.	GESTIÓN TALENTO HUMANO	50
10.4.1.	Selección de los Trabajadores	50
10.4.2.	Información Documentada	50
10.4.3.	Creación y actualización de documentos	51
10.4.4.	Aprobación del Documento.....	57
10.4.5.	Control de información documentada	58
10.4.6.	Comunicación	59
10.4.6.1.	Comunicación interna	59
10.4.6.2.	Comunicación externa.....	60
10.4.7.	Documentos de referencia	60
10.4.8.	Control cambios de documentos	60
10.4.9.	Competencia	61
10.4.10.	Formación-Capacitación	61
10.4.11.	Concienciación.....	62
10.4.12.	Adiestramiento	63
10.4.13.	Registro de Asistencia.....	63
10.5.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS BÁSICOS.....	63
10.5.1.	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.....	63
10.5.1.1.	Incidentes	63
10.5.2.	Vigilancia de la salud de los trabajadores (Vigilancia Epidemiológica).....	64


	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.5.2.1.	Certificación de exámenes ocupacionales	66
10.5.3.	Inspecciones	66
10.5.4.	Planes de Emergencia	67
10.5.5.	Programas de mantenimiento	68
10.5.6.	Usos de equipos de protección individual	68
10.5.7.	Seguridad en la Compra de Insumos	69
10.5.8.	Contratistas	69


	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Política de SST de MegaAuto.....	23
Anexo 2. Matriz de Requisitos Legales de SST	23
Anexo 3. Metodología DAFO.....	28
Anexo 4. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	28
Anexo 5. Formato Matriz de Partes Interesadas Necesidades y Expectativas	30
Anexo 6. Acta De Constitución Comité Paritario de Higiene y Seguridad	39
Anexo 7. Formato Acta de Consulta y Participación	39
Anexo 8. Acta de Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional	39
Anexo 9. Formato Registro de Asistencia.....	39
Anexo 10. Formato Matriz Evaluación del Desempeño.....	42
Anexo 11. Formato Matriz de Evaluación del Cumplimiento	42
Anexo 12. Formato Matriz Programa de Auditoria Interna.....	43
Anexo 13. Formato Plan de Auditoria Interna	43
Anexo 14. Formato Matriz Programa de Revisión por la Gerencia General	44
Anexo 15. Formato Acta de Revisión por la Gerencia General	44
Anexo 16. Procedimiento de la Gestión del Cambio.....	45
Anexo 17. Procedimiento Mejora Continua	45
Anexo 18. Formato Control de No Conformidades	47
Anexo 19. Procedimiento .Matriz IPER.....	49
Anexo 20. Formato Matriz IPER	49
Anexo 21. Formato Matriz Riesgo con Controles	50
Anexo 22. Formato Matriz de Selección.....	50
Anexo 23. Procedimiento Inducción, Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	50
Anexo 24. Procedimiento Instructivo Creación de Documentos	57
Anexo 25. Procedimiento Instructivo Control de documentos	59
Anexo 26. Formato Control de Documentos del SGSST	59
Anexo 27. Matriz Comunicación Informativa.....	60
Anexo 28. Profesiogramas	61
Anexo 29. Procedimiento Programa de Capacitación	63

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 30. Cronograma Capacitación Anual.....	63
Anexo 31. Formato Registro de Asistencia a Capacitación.....	63
Anexo 32. Evaluación al instructor	63
Anexo 33. Procedimiento Programa de Salud Ocupacional	64
Anexo 34. Historia Clínica Laboral	64
Anexo 35. Registro Atención Médica	64
Anexo 36. Registro de Enfermedad Profesional	64
Anexo 37. Registro Investigación de Accidentes e Incidentes	64
Anexo 38. Formato Certificado Médico Aptitud.....	64
Anexo 39. Formato Solicitud de Exámenes Médicos.....	64
Anexo 40. Formato Certificado Médico de Retiro	64
Anexo 41. Programa Mejoramiento de las Condiciones de Vida	67
Anexo 42. Formato Programa de Prevención de Uso y Consumo de Drogas.....	67
Anexo 43. Formato Programa de Prevención de riesgos Psicosociales	67
Anexo 44. Programa de Prevención del VIH SIDA	67
Anexo 45. Programa de Prevención de los Riesgos a la Salud Reproductiva.....	67
Anexo 46. Matriz Informe de Inspecciones	67
Anexo 47. Guía Plan de Emergencia	67
Anexo 48. Formato Registro Inspección de Extintores	67
Anexo 49. Guía Uso del Botiquín	67
Anexo 50. Formato Listado Uso del Botiquín.....	67
Anexo 51. Procedimiento Programa de MMTT	68
Anexo 52. Cronograma Anual del MMTT	68
Anexo 53. Formato Servicio de MMTTO de Máquinas y Equipos.....	68
Anexo 54. Procedimiento Programa de Control y Seguridad (Herramientas, Equipos, Medios de Prevención y EPP)	69
Anexo 55. Formato Inspección Herramientas	69
Anexo 56. Formato Check List EPP	69


	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Listado de Instrumentos legales SST	23
Tabla 2. Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST	24
Tabla 3. Artículos de SST del Código de Trabajo.....	25
Tabla 4. Objetivos de SST	26
Tabla 5. Matriz de Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas	29
Tabla 6. Responsabilidades Gerencia General	30
Tabla 7. Responsabilidades Administración	32
Tabla 8. Responsabilidades de los trabajadores y demás partes interesadas.....	34
Tabla 9. Funciones de la Participación de los Trabajadores	40
Tabla 10. Aspectos o Requisitos para la Consulta y Participación	40
Tabla 11. Codificación de documentos	55
Tabla 12. Codificación Gestión Administrativa	55
Tabla 13. Codificación Gestión Técnica	56
Tabla 14. Codificación Gestión Talento Humano	56
Tabla 15. Codificación Procedimientos Operativos Básicos	56

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Ubicación de MegaAuto	12
Gráfico 2. Estructura Organizacional MegaAuto	13
Gráfico 3. Mapa de procesos.....	14
Gráfico 4. Elementos del SG-SST.....	21
Gráfico 5. Mejora Continua	45
Gráfico 6. Controles de Riesgo	49
Gráfico 7. Flujograma de Procesos de la Documentación.....	54
Gráfico 8. Estructura de la documentación	59

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 9 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. INTRODUCCIÓN

En el Manual de SG-SST, se establecerá los procedimientos a través de la ejecución de un método lógico, cuyos principios se apoyan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), utilizando como lineamiento a la planificación frente a los factores de riesgos presentes en las diferentes áreas de trabajo de MegaAuto.

La Seguridad y Salud en el Trabajo, constituye una disciplina orientada a mejorar las condiciones de trabajo, bienestar, productividad y en general un clima organizacional saludable, en concordancia con las actuales exigencias de competitividad y desarrollo del recurso humano.


Es transcendental que MegaAuto, cuente con una Política de SST, cumpliendo los requisitos técnicos de la Norma Internacional ISO 45001:2018; sin embargo, los procedimientos y la documentación requerida para el SG-SST, así como detallar información, es labor de la Organización, para que el desarrollo del talento humano, la calidad en los procesos y subprocesos, conlleven a su planificación y desarrollo del sistema.

En el cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018, y los requisitos legales y aplicables a la seguridad y salud en el trabajo, que establece en el sistema a modo de herramienta de gestión, con el objetivo y alcance de administrar tanto el capital humano, las buenas prácticas e información de los posibles incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

Por lo tanto se ha realizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual está basado en la norma Internacional ISO 45001:2018, y en el cumplimiento legal en materia de SST, de acuerdo con el convenio Internacional, Decisión 584, del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art.- 1, literal j), Art.-9 y 11.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo establecer el SG-SST en MegaAuto, basado en la norma ISO 45001:2018, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo de todo el personal y visitantes, comprometiéndose de esta manera en garantizar un ambiente seguro y saludable.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 10 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

2.1. Objetivos Específicos

- Facilitar una descripción apropiada para la aplicación del SG-SST, que sirva como guía para una futura implementación y funcionamiento de este sistema.
- Establecer los requisitos que determina la Norma Internacional ISO 45001:2018.
- Diseñar procedimientos, planes, programas de SST, registros y actividades que garanticen buena administración en la prevención de los riesgos laborales en la Organización, en base a la norma Internacional ISO 45001:2018.
- Asegurar la identificación y evaluación de los riesgos, asociados a las áreas de trabajo, para establecer medidas de control que permita mitigar o eliminar el riesgo, de acuerdo con metodologías establecidas.

3. ALCANCE


El Manual del SG-SST, se pone a disposición del personal de MegaAuto con el fin de ser un instrumento de aplicación y consulta.

4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

MegaAuto quien es representada por el Ing. Pablo García, es una empresa mediana ubicada en la provincia de Imbabura cantón Ibarra, sector el olivo en la panamericana norte diagonal a la gasolinera del olivo, dedicada al mantenimiento y reparación de vehículos automotores contando con dos centros de trabajo.

5. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** 1001832375001
2. **Razón Social:** MegaAuto
3. **Actividad Económica:** Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores
4. **Tamaño de la Empresa:** Mediana
5. **Centros de Trabajo:** 2 (Dos)

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 11 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6. Dirección

Principal:

* Provincia	Imbabura
* Cantón	Ibarra
* Sector	El Olivo
* Dirección Exacta	Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos
Teléfonos:	
* Convencional:	(06)2604920
* Convencional Alterno:	(06) 2641282
* Correo Electrónicos de la Empresa:	mega.auto.ibarra@hotmail.com
* Pagina WED:	www.MegaAuto.com.ec
Área de Talleres de Mantenimiento y Bodega	
* Provincia	Imbabura
* Cantón	Ibarra
* Sector	El Olivo
* Dirección Exacta	Panamericana Norte diagonal a la gasolinera Los Olivos
NUMERO DE TRABAJADORES	
Hombres:	13
Mujeres:	3
Discapacitados:	0
Total:	16


6. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

6.1.Misión

Cumplir con la satisfacción de servicio a nuestros clientes brindándoles el mejor trato, respeto y confiabilidad con productos y servicios de muy alta calidad con precios competitivos y rápido tiempo de entrega.

6.2.Visión

Conseguir ser líderes en el mercado con una filosofía propia de servicio donde nuestra empresa pueda desarrollarse y llegar a cumplir metas que colaboren con el crecimiento de la sociedad cuidando el medio ambiente.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 12 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

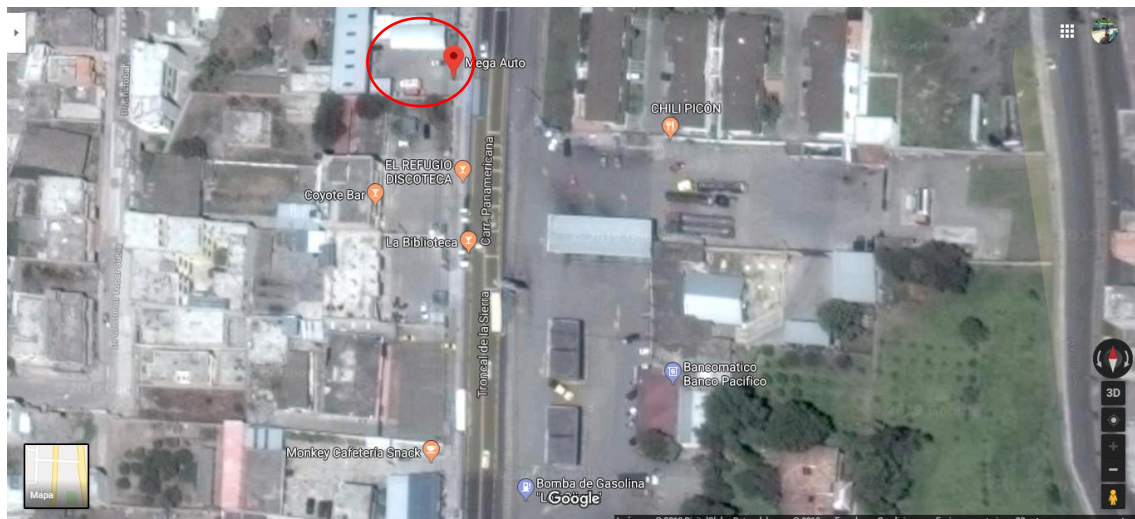
6.3.Valores

- Integridad, Honestidad y Transparencia, es el sello que nos caracteriza.
- Excelente servicio y respeto a nuestros clientes y usuarios.
- Profesionalismo, Creatividad y Eficiencia en todas las labores y actividades.
- Trabajo en equipo con respeto, iniciativa y creatividad.
- Compromiso con el respeto al medio ambiente.
- Capacidad para tomar decisiones responsables y flexibilidad para aceptar los cambios.


6.4.Ubicación

Mega Auto se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, en el sector de El Olivo en la Panamericana norte diagonal a la gasolinera “los olivos”, como se muestra en el gráfico 1

Gráfico 1. Ubicación de MegaAuto



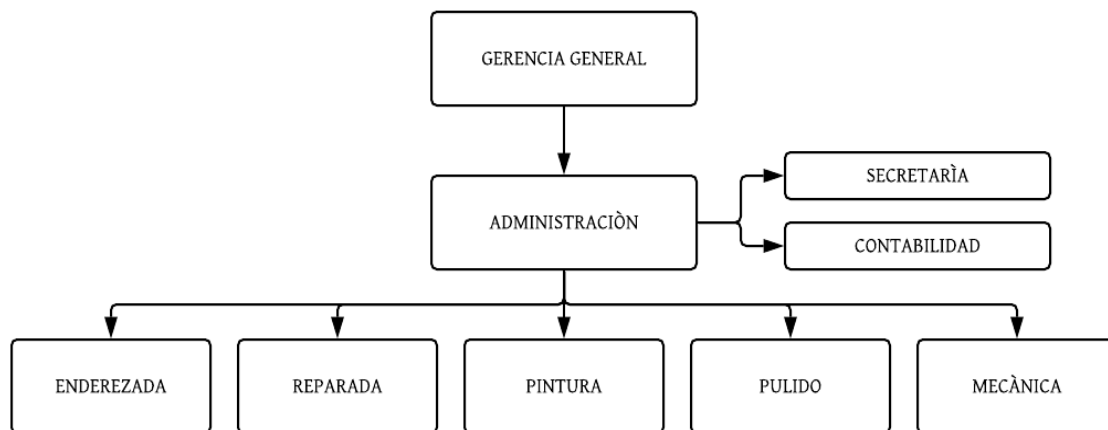
Fuente: Google Maps

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 13 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.5.Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la empresa, es de carácter piramidal y jerárquico de tipo general.

Gráfico 2. Estructura Organizacional MegaAuto




Fuente: MegaAuto

Elaborado por: Erika Sillo

6.6.Mapa de procesos

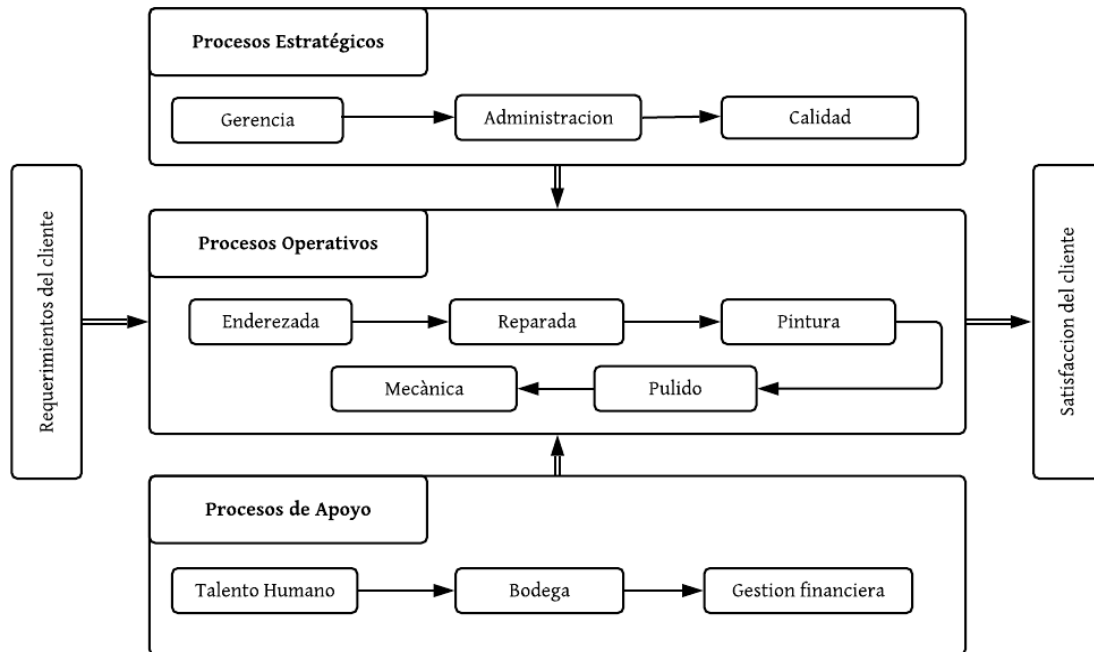
Según Fuente, menciona que la elaboración de un mapa conceptual es la representación gráfica de los procesos que se debe seguir para poder realizar un proceso eficiente y efectivo al momento de planear un mapa conceptual que este bien entendible a los ojos de cualquier persona y de cualquier clase social. Que está representado para tener un mayor nivel de entendimiento al momento de leer un documento que este con información resumida y estratégicamente sintetizada. (FUENTE, 2001, pág. 21)

- **Procesos de Dirección:** están vinculados a los procesos de la coordinación.
- **Procesos Operativos:** son los procesos claves de producción o prestación de servicios.
- **Procesos de Soporte o Apoyo:** son de gran importancia ya que ayudan a los procesos productivos que operen de manera eficiente y eficaz.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 14 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

A continuación, en el gráfico 3 se puede observar el mapa de procesos de la Gestión de SST para la empresa MegaAuto.

Gráfico 3. Mapa de procesos



Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: MegaAuto


6.7.Áreas de trabajo

Gerencia General:

Misión del cargo: Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta

Descripción de las funciones esenciales:

- Representante legal de la Organización.
- Supervisar la disciplina, cumplimiento y puntualidad de todas las actividades que se desarrollen en la Organización.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 15 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Coordinar la elaboración del trabajo y supervisar su cumplimiento

Administración

Descripción de las funciones esenciales:

- En la administración se desempeña ciertas funciones básicas para que la empresa se encamine hacia la consecución de sus metas.
- Un/a administrador/a es quien controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades, dentro de una organización, un área, rama, unidad o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan ciertos objetivos.

Secretaria


Descripción de las funciones esenciales:

- Una secretaria debe colaborar con el Gerente General en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo.
- El trabajo se realiza en oficina, con temperatura adecuada al ambiente, humedad natural, características de higiene normales, iluminación apta y buena estructura.

Asistente contable

Descripción de las funciones esenciales:

- Un/a asistente contable debe, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.
- Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo es la capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros.
- Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 16 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Enderezada

Descripción de las funciones esenciales:

- Se utiliza herramientas sofisticadas para efectuar un adecuado proceso de reparación sobre láminas de acero deformadas en un vehículo colisionado, mediante el uso de equipos y la aplicación de técnicas que devuelvan las condiciones originales de la carrocería.

Reparada

- Se realiza la reparación interna y externa del automóvil.

Pintura


Descripción de las funciones esenciales:

- La pintura automotriz es un trabajo que se realiza, tanto en las fábricas automotrices como en los talleres de reparación.
- Los trabajos de pintura en las carrocerías, están haciéndose cada vez más complejos y complicados pero a su vez con unos resultados espectaculares en lo que se refiere a la pintura y terminaciones. Pintar un automóvil, es un proceso que requiere conocimiento de equipos y el dominio de enmascarado, lijado y pintado.

Pulido

Descripción de las funciones esenciales:

- El pulido es el proceso final del trabajo de pintura. Este ayuda a quitar las imperfecciones de la pintura (pelusas) y los deja con una terminación espejo.
- Cuando se pinta un automóvil, las capas nunca quedan lisas, ya que al aplicar capas de pinturas, quedan mezclados con pequeñas partículas de aire. El pulido ayuda a corregir esto

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 17 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Mecánica

Descripción de las funciones esenciales:

- Los Mecánicos están capacitados para reparar y realizar el mantenimiento periódico de vehículos automotores, para lograrlo, deben conocer el funcionamiento de la combustión interna de los motores a diésel, así como estar familiarizados con cada una de sus piezas para poder desmontarlas y ensamblarlas con el fin de repararlas.
- Este oficio involucra un alto volumen de labor manual.

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

7.1.Siglas

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

EPP: Equipos de Protección Personal


7.2.Definiciones

Salud: Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad. (Reglamento 174, 2008)

Trabajo: Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios.

Organización: Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución, asociación o parte de los mismos, independiente que tenga carácter de sociedad anónima, de que sea pública o privada con funciones y administración propias. En las organizaciones que cuentan con más de una unidad operativa, definirse como organización cada una de ellas.

Seguridad: Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a generar determinados riesgos o peligros físicos o sociales.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 18 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


Seguridad laboral o del trabajo: El conjunto de técnicas aplicadas en las áreas laborales que hacen posible la prevención de accidentes e incidentes trabajo y averías en los equipos e instalaciones.

Higiene laboral o del trabajo: Sistema de principios y reglas orientadas al control de contaminantes del área laboral con la finalidad de evitar la generación de enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo.

Prevención de riesgos laborales: El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar o controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental.

Clasificación internacional de los factores de riesgos: Se describen seis grupos:

- **Físicos:** Originados por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.
- **Mecánicos:** Producidos por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.
- **Químicos:** Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.
- **Biológicos:** Ocasionados por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias producidas por plantas y animales. Se suman también microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores.
- **Ergonómicos:** Originados en posiciones incorrectas, sobreesfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.
- **Psicosociales:** Los que tienen relación con la forma de organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 19 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales.

Factor o agente de riesgo: Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos.

Vigilancia de la salud de los trabajadores: Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores que permite poner de manifiesto lesiones en principio reversibles, derivadas de las exposiciones laborales. Su finalidad es la detección precoz de las alteraciones de la salud y se logra con la aplicación de exámenes médicos preventivos.


Exámenes médicos preventivos: Son aquellos que se planifican y practican a los trabajadores de acuerdo a las características y exigencias propias de cada actividad. Los principales son: Pre-empleo, periódicos, de reintegro al trabajo y de retiro.

Accidente de trabajo: Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Enfermedad profesional: Es la afección aguda o crónica, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que produce incapacidad.

Investigación de accidentes de trabajo: Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el suceso para plantear las soluciones que eviten su repetición.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 20 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Registro y estadística de accidentes e incidentes: Obligación empresarial de plasmar en documentos, los eventos sucedidos en un período de tiempo, con la finalidad de retroalimentar los programas preventivos.

Planes de emergencia: Son las acciones documentadas, resultado de la organización de las empresas, instituciones, centros educativos lugares de recreación y la comunidad, para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia.

Autoridad competente: Ministro, departamento gubernamental y otra autoridad pública facultada para dictar reglamentos, órdenes u otras disposiciones con fuerza de ley.

Responsable de prevención de riesgos: Persona que tiene a cargo la coordinación de las acciones de seguridad y salud en la obra de construcción en que la legislación no exige conformación de una unidad especializada. Acreditará formación en la materia. (Reglamento 174, 2008)

8. USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL


Para su uso y actualización, se deberá considerar desde la fecha de aprobación por parte de la Gerencia General, así como por requerimientos de normativas; para este efecto se deberá llevar un control de cambios descritos en toda la documentación de la organización.

9. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Este documento es uso exclusivo de MegaAuto, por tanto, se restringe el uso, difusión o publicación en cualquier medio.

10. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El sistema de gestión en MegaAuto, da cumplimiento a las normativas vigente de SST, y gestiona la prevención de los accidentes y enfermedades profesionales, como también la protección de la salud en todo el personal de la Organización.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 21 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Sistema de Gestión

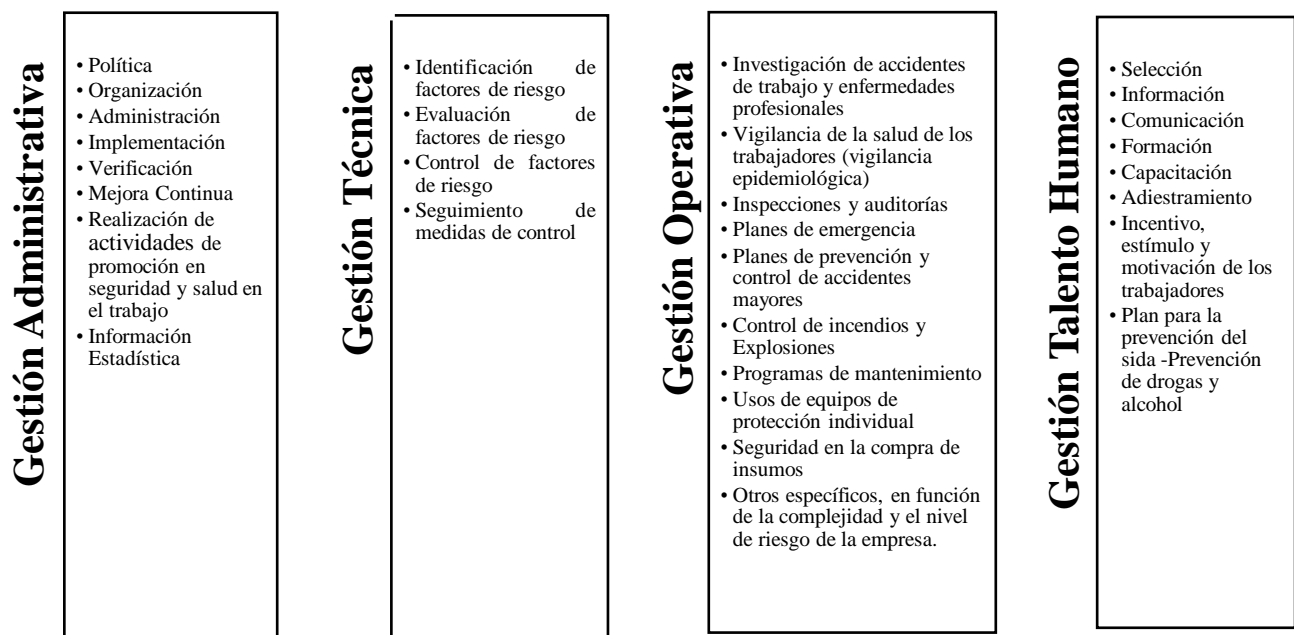
Conjunto de elementos de una organización que están relacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos, así poder cumplir con los objetivos propuestos.

Cuando se habla de gestión hace referencia a la aplicación del concepto desarrollado por Edwards Deming, ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).


- Planear: Generación del plan de gestión y propuesta de todas las actividades involucradas en él, responsables, etc.
- Hacer: Ejecución de lo planeado
- Verificar: Que lo que se está haciendo y sus resultados sean conformes a lo que se planeó.
- Actuar: Acciones de mejoramiento y corrección, que deberán recorrer nuevamente el ciclo para su implementación.

10.1. Organización

Gráfico 4. Elementos del SG-SST



Elaborado por: Erika Sillo

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 22 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.1.1. Eficacia y Alcance del SG-SST

Dar cumplimiento a cada uno de los requisitos que se establece en el SG-SST, según la norma internacional ISO 45001:2018 y la normativa legal, que garantice de esta manera proteger a los trabajadores mediante la administración y prevención de los peligros y riesgos potenciales a los cuales están expuestos, manteniendo así la sostenibilidad laboral y social de MegaAuto.


10.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En esta parte del Sistema, MegaAuto, integra todo el conjunto de políticas, estrategias y acciones que determinan la estructura del SG-SST.

10.2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Política de SST de MegaAuto, es responsabilidad de la Gerencia General, la cual debe establecer, implementar y mantener la política, conforme a las actividades que realiza la Organización, de acuerdo a la Norma ISO 45001:2018, y al Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo 584 (2004), Art.- 4, la misma que comprende lo siguiente:

- Corresponde a la naturaleza de actividad educativa de formación profesional.
- Incluye compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludable en toda la Institución y su personal.
- Compromete recursos.
- Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico legal de seguridad y salud en el trabajo.
- Incluye compromiso de identificar, medir, eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.
- Está documentada, integrada y se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.
- Está disponible para las partes interesadas.
- Se compromete al mejoramiento continuo.
- Se actualiza periódicamente.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 23 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Con conforme a estos requisitos se establece la siguiente Política de SG-SST en MegaAuto.

Anexo 1. Política de SST de MegaAuto

10.2.2. Planificación

10.2.2.1. Determinación de los Requisitos Legales Aplicables

La Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 424 y 425.- establece el orden jerárquico de aplicación de las normas:


- La Constitución;
- Tratados y convenios internacionales
- Leyes orgánica
- Leyes ordinarias
- Normas regionales y las ordenanzas distritales
- Decretos y reglamentos
- Ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones
- y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Anexo 2. Matriz de Requisitos Legales de SST

Listado de Instrumentos Legales Aplicables:

Tabla 1. Listado de Instrumentos legales SST

INSTRUMENTOS APLICABLES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1	Constitución de la República del Ecuador, 2008
2	Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador. (121 convenios con la OIT), 2018
3	Decisión 584 de la CAN, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2008
4	Resolución 957 de la CAN, Reglamento al Instrumento Andino de SST, 2006
5	Leyes orgánicas: Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Ley de Tránsito y transporte terrestre, Código de Trabajo, Código de la Salud, Código de la Niñez y Adolescencia, 2018
6	Leyes ordinarias: Ley de Seguridad Social, 2018
7	Norma Internacional ISO 45001:2018
8	Normas regionales y ordenanzas municipales: Cuerpo de Bomberos DMQ

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 24 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

9	Reglamentos	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente Laboral. (Decreto Ejecutivo 2393)
		Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de Empresa.
		Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.
		Reglamento Orgánico Funcional del IESS.
		Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas.
10	Acuerdos Ministeriales.: Ministerio de Relaciones Laborales (220,141) y Ministerio de Salud. (1404)	

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (M Puente y M Montenegro, 2018)


Convenios Internacionales con la OIT:

Tabla 2. Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST

DETALLE DE CONVENIOS INTERNACIONALES ESPECIFICOS EN SST	
1	C029: Convenio sobre el trabajo
2	C081: Convenio sobre la inspección del trabajo forzoso
3	C105: Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso
4	C115: Convenio sobre la protección contra las radiaciones
5	C119: Convenio sobre la protección de la maquinaria
6	C120: Convenio sobre la higiene (comercio y oficinas)
7	C121: Convenio sobre las prestaciones en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
8	C124: Convenio sobre el examen médico de los menores (trabajo subterráneo)
9	C127: Convenio sobre el peso máximo
10	C136: Convenio sobre el Benceno
11	C139: Convenio sobre el cáncer profesional
12	C149: Convenio sobre el personal de enfermería
13	C152: Convenio sobre seguridad e higiene
14	C153: Convenio sobre la duración del trabajo y períodos de descanso
15	C155: Convenio sobre la seguridad y salud de los trabajadores
16	C161: Convenio sobre los servicios de salud en el trabajo
17	C170: Convenio sobre los productos químicos
18	C187: Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Organización Internacional del Trabajo, (21 de Noviembre de 1996-2018).)

	MANUAL DE SST		CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 25 de 70
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Código de Trabajo:

Tabla 3. Artículos de SST del Código de Trabajo

DETALLE DE ARTÍCULO CÓDIGO DEL TRABAJO			
<i>Nº</i>	<i>ART</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Art 42	Obligaciones del empleador	Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias.
2	Art 410	Obligaciones Respecto de la Prevención de Riesgos	Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador
3	Art 428	Reglamentos sobre Prevención de Riesgos.	La Dirección Regional del Trabajo, dictarán los reglamentos respectivos determinando los mecanismos preventivos de los riesgos provenientes del trabajo que hayan de emplearse en las diversas industrias
4	Art 434	Reglamento de Higiene y Seguridad.	En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: (Ministerio de Trabajo y Empleo, 2017)

10.2.2.2. Objetivo del SGSST

Establecer directrices para el cumplimiento de SST en el desarrollo de actividades dentro de MegaAuto, estas se deben cumplir de tal modo que se pueda garantizar que las áreas de trabajo sean seguras para todo el personal, con el fin de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.



	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 26 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Tabla 4. Objetivos de SST

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Cumplir con la normativa legal vigente y demás reglamentaciones aplicables, con el compromiso técnico y legal que rige el estado ecuatoriano.	<ul style="list-style-type: none"> a. Matriz de Evaluación de Requisitos Legales. b. Lista de Verificación del cumplimiento de normativa legal en SST.
Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño al sistema de SST, para garantizar el mejoramiento continuo del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> a. Tabla de Indicadores de Evaluación de los elementos que conforman el SG-SST.
Realiza revisiones por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para asegurar su idoneidad, adecuación y eficacia continuas, manteniendo liderazgo por parte de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> a. Plan de Revisión de la Dirección, Tabla de Indicadores
Realizar registro de incidentes, no conformidades y acciones correctivas como lo requiere el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo. b. Matriz de Investigación de Accidentes en el Trabajo.
Realizar acciones para la prevención en accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral así como de promoción de la salud de todos los trabajadores y de esta manera mejorar el ambiente Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> a. Matriz de Eliminación de Riesgos con Controles.
Asegurar la continua identificación y control de emergencias a través de planes de emergencias, capacitación de brigadistas y ejecución de simulacros para asegurar el estilo de vida de los trabajadores de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> a. Planes de Emergencia y Contingencia.
Desarrollar programas de inducción, capacitación y de información de Seguridad y Salud para promover el cuidado individual y colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> a. Procedimientos y Programas.
Establecer Diagnóstico o examen inicial de factores de riesgo a partir del comportamiento de los trabajadores e involucrados, con el fin de aplicar controles preventivos.	<ul style="list-style-type: none"> a. Procedimientos y Programas de Vigilancia de la Salud.
Prevenir los accidentes y enfermedades laborales del personal de la Institución,	

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 27 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

mediante la medición, evaluación y control de los riesgos y cumplimiento de la normativa legal vigente y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	a. Procedimientos de Identificación, Evaluar y Control de los Riesgos.
Fomentar valores, ética profesional y desarrollar programas de salud Sexual y reproductiva, para formar estudiantes con costumbres sanas.	a. Procedimientos y Programas.
Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores mediante exámenes clínicos y especiales de todos los trabajadores asociados con factores de riesgo en el trabajo como establece en el código de Trabajo.	a. Procedimientos y Programas de Vigilancia de la Salud.
Proporcionar los programas de mantenimiento a las máquinas que cuenta la Institución.	a. Procedimientos y Programas.
Requerimientos de auditorías internas y externas en la Institución, para verificar el cumplimiento del SG-SST.	a. Programación de Auditorías Internas y Externas.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: MegaAuto


10.2.2.3. Planificación de Objetivos

Se debe planificar las acciones para lograr los objetivos y metas de SST, para ello se debe determinar qué se va hacer; qué recursos se requerirán; quién será responsable; cuándo se finalizará; cómo se evaluarán los resultados, conteniendo los indicadores para el seguimiento del proceso del logro de los objetivos de SST medibles; cómo se constituyen las acciones para lograrlos en los procesos de acción de la organización.

10.2.3. Organización

10.2.3.1. Comprensión de la Institución y su Contexto

MegaAuto, determina su contexto para conocer las cuestiones positivas y negativas, que la Organización necesita considerar para establecer el SG-SST, de manera eficiente y que no afecte de alguna manera su capacidad para lograr sus resultados previstos.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 28 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Para determinar la comprensión de la Organización y su contexto se establece una metodología DAFO, para identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

Anexo 3. Metodología DAFO

Anexo 4. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

10.2.3.2. Liderazgo y Compromiso.

La Organización está, constituida por la Gerencia General, Administración, Secretaria y Asistente contable y finalmente por los operarios de todas las áreas, quienes deben manifestar liderazgo y compromiso con respecto al SG-SST basado en la norma ISO 45001:2018, ya que ellos deben asumir la responsabilidad y obligación de tomar medidas frente a la prevención de las lesiones y/o deterioro de la salud, así como el de la provisión de lugares de trabajo y actividades seguras y saludables, mediante el establecimiento de políticas, normas, mejora continua y comprometiéndose con el cumplimiento de los objetivos de SST.

10.2.3.3. Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas.

La Organización gestiona sus partes interesadas, identificando sus grupos de interés, para conocer sus expectativas y necesidades, generando así mayor credibilidad y confianza en la Organización, ya que al no identificarlos puedan afectar de alguna manera el SG-SST.

Los Grupos de Interés identificados en la Institución se han definido tanto internos como externos a la Gerencia General, Personal Administrativo, Operarios, Proveedores, Clientes, Sociedad, Visitantes y Medios de Comunicación, los mismos que se deben velar para el desarrollo de la Organización a largo plazo, con objetivos hacia el éxito de una gestión estratégica de SST.



	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 29 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Tabla 5. Matriz de Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		
Parte Interesada	Necesidad	Expectativa
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de lineamientos para la gestión de SST. • Capacitar a todo el personal frente a la implementación de SGSST. • Informar a la Organización reguladora de la salud cuando se identifiquen falencias en el sistema y que pueden generar aumento de accidentes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que las condiciones en cada área de trabajo sean sanas y seguras, mantener el bienestar laboral, formación del desarrollo y la comunicación interna por parte de todos los involucrados.
Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar buen clima laboral de los trabajadores. • Identificación de Peligros. • Capacitación de cuidado para su salud y Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar a los trabajadores buen trato por parte del jefe inmediato. • Identificar los peligros y valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y se establezcan los controles necesarios. • Recibir capacitaciones para el cuidado de su salud y seguridad para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Operarios	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una adecuada información en SST requerida por los trabajadores. • Adaptar las herramientas, los equipos y maquinaria de acuerdo a las necesidades de los trabajadores. • Realización y ejecución de actividades de promoción y prevención. • Atención en caso de urgencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener condiciones seguras y saludables. • Capacitación para la realización de forma segura de las actividades laborales, dentro de marco de normas existentes. • Señalización en caso de emergencias.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del servicio de mantenimiento de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar el servicio de mantenimiento de las instalaciones, herramientas,

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 30 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

	instalaciones, herramientas, equipos y maquinaria.	equipos y maquinaria de forma inmediata.
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios beneficiosos. • Información correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de trabajo sanos y seguros.
Sociedad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener programas de educación de calidad
Visitantes	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Inducciones de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducciones de seguridad para prevenir riesgos laborales de los visitantes.
Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Relación permanente con los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención oportuna en el servicio de publicación.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: MegaAuto

Anexo 5. Formato Matriz de Partes Interesadas Necesidades y Expectativas


10.2.3.4. Funciones y Responsables del SG-SST.

Aquellos involucrados en el SG-SST de la Organización deben tener una clara comprensión de sus roles, responsabilidades y autoridades, en MegaAuto, la Gerencia General es la responsable máxima de la implantación, integración, mantenimiento y control del sistema, así mismo debe nombrar un representante para asegurar que se elabore conforme a los requisitos de la Norma ISO 45001, y poder lograr de esta manera los resultados previsto del sistema de gestión.

Los involucrados tienen como objetivo considerar la interacción de los procesos y subprocesos, con las distintas áreas de la Organización, y además deberán informar a la Gerencia sobre el desempeño del sistema.

Tabla 6. Responsabilidades Gerencia General


GERENCIA GENERAL	
1. MISIÓN DEL CARGO	Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal de la Organización. • Supervisar la disciplina, cumplimiento y puntualidad de todas las actividades que se desarrollen en la Organización.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 31 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos.
- Aprobación los Planes anuales de SST, como parte integral de la Planificación General de la Organización.
- Establecer, revisar, aprobar, firmar y divulgar la Política del Sistema de Gestión en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Presentar las actividades anuales realizadas y el informe referente al funcionamiento del sistema, mediante el control y valoración de cumplimiento del SG-SST.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

3. RESPONSABILIDADES EN SST

- Formular la Política y hacerla conocer a todo el personal, con objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en un mapa de riesgos.
- Combatir y controlar los riesgos en su origen, medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando la observación colectiva individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el Representante Legal deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, los vestuarios y los equipos de protección individual adecuados.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código del Trabajo y las del Reglamento Interno de Seguridad de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.
- Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Garantizar la seguridad en el trabajo, cuidando que las instalaciones, maquinas, herramientas y materiales que se encuentren en buen estado para un trabajo seguro.
- Asegurará el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud y de otros compromisos voluntariamente asumidos.
- Garantizará la aplicación de las políticas de seguridad y salud ocupacional de la empresa.
- Garantizará el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, a través de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyará la gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Apoyará al cumplimiento de los programas de seguridad y salud ocupacional establecidos en la Empresa.
- Establecerá mecanismos para motivar la participación e integración de los empleados en prevención de riesgos laborales.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 32 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


- Garantizará el financiamiento a los programas de seguridad y salud ocupacional para cumplir los objetivos del presente reglamento, así también su evaluación periódica de los avances.
- Conocerá los resultados de la investigación de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.

4. ACTITUDES	5. APTITUDES
Empatía, persuasión, capacidad de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis. Emprendedor, responsable, crítico y autocrítico.	Resolución de problemas y toma de decisiones

Elaborado por: Erika Sillo
Fuente: Resolución 957 (2008) & MegaAuto

Tabla 7. Responsabilidades Administración

<i>ADMINISTRACION</i>
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • En la administración se desempeña ciertas funciones básicas para que la empresa se encamine hacia la consecución de sus metas. • Un/a administrador/a es quien controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades, dentro de una organización, un área, rama, unidad o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan ciertos objetivos. • Acompañar el desarrollo de las diferentes actividades proyectadas en el plan de capacitación de SST. • Entregar los elementos de protección personal solicitados por los trabajadores y velar por el uso de los mismos. • Responder por las herramientas, equipos y maquinaria de trabajo asignados para el cumplimiento de sus funciones. • Apoyar las actividades de nombramientos de comités, aplicación de encuestas, etc., que deban realizarse para dar cumplimiento a la normativa legal. • Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Gerencia relacionadas con el SG-SST. • Identificación, evaluación y control de los riesgos.
2. RESPONSABILIDADES EN SST
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reconocimiento médico de inicio, periódico y específico al personal que realiza actividades que puedan considerarse como riesgosas y especialmente, cuando sufran dolencias

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 33 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

físicas o que se encuentran en estado o situaciones que no respondan a las exigencias sicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

- Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas.
- Organizar y facilitar el funcionamiento del servicio médico, Comité de Seguridad e Higiene y Responsable de Seguridad y Salud, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Proveer a los trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa, dejando constancia de dicha entrega.
- Facilitarlas horas de trabajo para la realización de inspecciones de seguridad y salud, tanto a cargo de las autoridades administrativas como los órganos internos del trabajo.
- Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, Representante Legales y trabajadores.
- 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;
- Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene todos los informes que se reciban respecto a la prevención de riesgos.
- Evitar y prevenir los accidentes del personal y de las instalaciones, para mantener los máximos niveles de seguridad que permitan desarrollar las funciones de cada responsable de trabajo dentro de la mayor productividad.

3. ACTITUDES	4. APTITUDES
Empatía, persuasión, capacidad de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis. Emprendedor, responsable, crítico y autocrítico.	Resolución de problemas y toma de decisiones

Elaborado por: Erika Sillo
Fuente: Resolución 957 (2008) & MegaAuto




	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 34 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Tabla 8. Responsabilidades de los trabajadores y demás partes interesadas


CARGO	Responsabilidades
Personal en general: a. Secretaria b. Asistente contable c. Enderezada d. Reparada e. Pintura f. Pulido g. Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> • Dar el uso adecuado a la ropa de trabajo que la Empresa le asigne. • Reportar a sus jefes inmediatos cualquier tipo de accidente, situación o acción insegura o peligrosa que detecta conozca, tanto en los equipos, como en las instalaciones, maquinarias o herramientas, cuando de allí puedan derivarse averías o riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. • Cuidar de la higiene personal y el lugar de trabajo, para evitar enfermedades contagiosas o situaciones molestas a sus compañeros de trabajo. • Someterse a los chequeos médicos periódicos, a los exámenes de medicina preventiva, así como a las vacunaciones e inmunizaciones que programe la Empresa o que disponga las autoridades sanitarias. • Hacer conocer a su jefe inmediato superior los síntomas y enfermedades que alteren su capacidad para el trabajo a fin que se adopten las medidas del caso. • Colaborar en la investigación de aquellos accidentes que haya presenciado o conocido. • Observar y cumplir las señales y símbolos de seguridad y las normas sobre prevención. • Cada trabajador está obligado a participar en todas las actividades, cursos sobre control de desastres, socorrismo, salvamento, prevención de riesgos que se dicten en la Empresa o con auspicio de ella. • Conocer la ubicación de extintores, botiquines, camillas y otros equipos de seguridad que puedan ser usados en casos de emergencia. • Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. • Solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones inadecuadas de seguridad y salud en el mismo. “Este derecho comprende

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 35 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


	<p>el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave. • Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación. • Los trabajadores deben someterse a exámenes médicos que la Empresa la exige y conocer sus resultados 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 Representante Legal información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso. • Derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo. • Cumplir con las normas del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, así como las órdenes e instrucciones, sobre prevención de riesgo para mejoramiento del medio ambiente e higiene del trabajo.
Subcomité de SST	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la observancia de las disposiciones sobre la prevención de riesgos profesionales. • Realizar la inspección general de, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, de acuerdo a la planificación anual y recomendar la adopción de las medidas preventivas necesarias. • Conocer los resultados de las investigaciones que se realicen, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Organización. • Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada de dicha materia. • Velar el cumplimiento del Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente laboral. • Participar activamente en la implementación del Programa de Prevención Integral al uso y consumo de drogas de ejecución obligatoria en lugares de trabajo públicos y privados.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 36 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un archivo físico de los registros que evidencien el cumplimiento de su gestión. • Elaborar el plan anual de trabajo. • Cumplir todas las actividades del plan anual de trabajo en los tiempos establecidos. • Participar activamente en la implementación del Programa de prevención sobre riesgos psicosociales de ejecución obligatoria. • Analizar las condiciones de trabajo y solicitar a la Gerencia la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo. • Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso. • Sugerir medidas de SST específicas a las condiciones de trabajo de sus diversas áreas.
Responsable de SST	<ul style="list-style-type: none"> • Se fomentará la adaptación de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, en su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo. • Prevenir, disminuir o eliminar los riesgos del trabajo, en el mejoramiento del ambiente laboral. • Proveer información sobre prevención de riesgos, al personal de la Empresa, con especial atención a los directivos, técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos. • Establecer programas de prevención de los riesgos laborales en la Empresa, Contratistas y Subcontratistas. • Apoyarán la gestión de seguridad y salud ocupacional en la Empresa. • Garantizarán que las disposiciones del Reglamento se cumplan en todas las áreas de la Empresa que este a su cargo. • Motivarán al personal a su cargo, la participación e integración en aspectos de prevención de riesgos laborales. • Mantendrán permanente comunicación entre todos los niveles de la Empresa, con el fin de mejorar los estándares internos en materia de seguridad y salud ocupacional. • Apoyarán al cumplimiento de los programas de seguridad y salud ocupacional establecidos en la Empresa. • Garantizarán que todo subalterno conozca y aplique las normas de seguridad y salud ocupacional general y específica de la Empresa, los riesgos propios del puesto de trabajo y los equipos de protección personal necesarios para el cumplimiento de las actividades.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 37 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizarán la seguridad y salud ocupacional en sus áreas de trabajo, no permitiendo la operatividad de equipos e instalaciones no adecuadas, inseguras o en mal estado. • Mantendrán constantemente informados a sus colaboradores respecto a todo cambio o modificación a los procesos que impliquen nuevos riesgos. • Informará al Responsable de Seguridad y Salud, de forma inmediata las acciones y condiciones subestándares detectadas en los puestos de trabajo, a fin de tomar acciones preventivas correctivas. • En los casos de accidentes y/o incidentes de trabajo, facilitarán la investigación de éstos según les corresponda, además propondrán las medidas correctivas y preventivas pertinentes.
Responsable del Sistema de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y vigilar el cumplimiento de la Política de SST a todos los colaboradores. • Elaboración y ejecución de programa de capacitación de SST, control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, uso de materiales y equipos, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación de la salud, con dirección en los aspectos preventivos relacionados con el trabajo, ventilación, iluminación, protección personal, etc., que incluye los peligros y riesgos a todos los niveles de la institución. • Reconocimiento, evaluación y control de riesgos. • Colaborar con el cumplimiento de la normativa legal vigente en prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales. • Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos o peligros dentro de las actividades rutinarias y no rutinarias. • Cumplir con las funciones, procedimientos, instructivos, metas y programas del SGSST, así como emitir un informe de la gestión del SGSST. • Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de la Institución, recomendando
Contratistas, Subcontratistas	<ul style="list-style-type: none"> • Todo contratista, subcontratistas o personal ajeno a la empresa, serán informados de los panoramas de riesgos de la empresa, durante su instancia dentro de las áreas de trabajo o adyacentes. • Todo contratista o subcontratista, deberán cumplir las Políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa MegaAuto, establecidas en el Reglamento interno.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 38 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

	<ul style="list-style-type: none"> • Los contratistas y subcontratistas, antes de efectuar cualquier tipo de contrato en las instalaciones de la empresa, se les exigirá que su personal cumpla con las normas del Código del Trabajo y el IESS, antes, durante y después del contrato. • Se exigirá un plan de prevención de riesgos, para precautelar la salud de los trabajadores del contratista o subcontratista. • Los contratistas se obligan a cumplir y hacer cumplir a sus empleados lo señalado en presente Reglamento y al cumplimiento de la Ley en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Compartir totalmente las responsabilidades de la seguridad y salud en su campo de especialidad, bajo la dirección administrativa como máxima autoridad.
Visitantes y demás Partes Interesadas	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento y conservación de un ambiente de trabajo digno, seguro y sano que favorezca la capacidad física, mental y social de todo el personal. • Adaptación del trabajo a las capacidades, estado de salud física y mental del personal. • Todo cliente o visitante deberá cumplir las Políticas y normas de SST de la organización, establecidas en el Reglamento. • Compartir totalmente las responsabilidades de la seguridad y salud en su campo de especialidad, bajo la dirección administrativa como máxima autoridad. • Observar y cumplir las señales y símbolos de seguridad y las normas sobre prevención. • Desarrollar labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. • Recibir información continua en materia de prevención y protección a la salud en el trabajo. • Cumplir con las normas, así como las órdenes e instrucciones por parte del responsable de SST.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de MegaAuto

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 39 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.2.3.5. Consulta y Participación de los Trabajadores

MegaAuto debe establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles, como proporcionar los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación

La organización debe:

- Realizar inducción de ingresos a los visitantes y trabajadores nuevos.
- Determinación de la información que se necesita comunicar y cómo se debe comunicar.
- Realizar procesos para la recepción de sugerencias mediante encuestas, buzón de sugerencias, o mediante inspecciones de seguridad.
- Hacer una retroalimentación en el sistema de gestión de SST, de manera que se puedan poner en práctica las medidas preventivas y puedan tomarse acciones correctivas.

10.2.3.6. Comité Paritario de Higiene y Seguridad

La Empresa contara con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del Representante Legal, 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 Representante Legal, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será el reemplazo en caso de falta o impedimento de éste.

El Comité estará estructurado y funcionara de conformidad con lo que señala el Decreto Ejecutivo 2393-1986, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en su Art. 14

Anexo 6. Acta De Constitución Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Anexo 7. Formato Acta de Consulta y Participación

Anexo 8. Acta de Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional

Anexo 9. Formato Registro de Asistencia


	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 40 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Tabla 9. Funciones de la Participación de los Trabajadores


Funciones de la Participación de los Trabajadores	
PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud e el Trabajo establecidos por la Organización. • Informar a jefes o a los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo sobre condiciones y/o actos sub-estándares en los lugares de trabajo u cualquier circunstancia que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional. • Presentar sugerencias para la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo. • Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo al que sean convocados.

Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: Resolución 957 (2008)

Tabla 10. Aspectos o Requisitos para la Consulta y Participación

Aspectos o Requisitos para la Consulta y Participación
1.- La información general que afecta a la institución en su conjunto se realizará a través de los delegados de Seguridad y Salud o en su ausencia, a través de paneles informativos accesibles a todos los trabajadores/as a los que va dirigido, reuniones informativas, etc.
2.- La Dirección de la Organización consultará a los trabajadores/as con la debida antelación la adopción de las decisiones relativas a: <ul style="list-style-type: none"> • La planificación y la organización del trabajo en la institución y la introducción de nuevas tecnologías. • La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención, incluida la designación de trabajadores o el recurso a un servicio de prevención (ajeno, mancomunado, etc.) • La designación de trabajadores encargados de las medidas de emergencia. • Los procedimientos de información y documentación. • El proyecto y la organización de la formación. • Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores/as.
3.- La Organización debe permitir a los representantes de los organismos paritarios o Delegados de seguridad y salud ejercer sus competencias para: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos y a los inspectores de trabajo en sus visitas.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 41 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Tener acceso a la información y documentación relativa a condiciones de trabajo.
- Estar informados sobre los daños a la salud de los trabajadores/as.
- Recibir las informaciones obtenidas por el empleador procedente de las personas o entidades encargadas de las actividades preventivas y organismos competentes.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control.
- Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo pudiendo efectuar propuestas al mismo, así como al Comité de Seguridad y Salud.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores, la adopción del acuerdo de paralización de actividades.
- Las garantías y derechos previstos en el Reglamento de Seguridad y Salud.
- Ejercer sus funciones de representación dentro del tiempo disponible establecido por las Normas de Aplicación.
- La formación necesaria en materia seguridad y salud para el ejercicio de sus funciones.

4.- Las decisiones negativas del trabajador a la adopción de medidas preventivas propuestas por el Delegado de Prevención deben de ser motivadas.

1.- El COPASST debe de ejercer sus competencias:

El Comité debe de participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales.

1.1 El Comité debe debatir y resolver sobre:

- La selección de equipos de protección personal.
- La adecuación de las condiciones de trabajo.
- La organización en prevención de riesgos laborales.
- La organización de la formación.

1.2 El Comité debe conocer:


- La situación relativa a la Prevención de Riesgos en el centro de trabajo.
- Los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo.
- Los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro de trabajo.
- El informe anual de actividades de la USST.
- La programación de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

1.3 El Comité debe analizar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales ocurridos en el centro de trabajo.

1.4 El Comité debe proponer medidas preventivas oportunas luego del análisis de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el centro de trabajo.

1.5 El Comité debe informar al resto de los trabajadores/as sobre la memoria y programación anual de las actividades en prevención de riesgos laborales.

Elaborado por: Erika Sillo
Fuente: Resolución 957 (2008)

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 42 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.2.3.7. Asignación de Recursos

MegaAuto, debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua, los recursos que posee la Organización son: recursos humanos, infraestructura, tecnología y financieros que ayudan al desarrollo del SG-SST.

Los cuales se detallan a continuación:

- El personal idóneo para la ocupación en funciones de SST.
- El equipamiento de oficinas posee equipos de cómputo
- Los insumos de oficina, son implementos como papelería, marcadores, pizarra etc.
- Cada centro de trabajo, cuenta con equipos de emergencia (extintores, señalización, rutas de evacuación.)
- Mantiene equipada la sala de reuniones y juntas.
- En los talleres se encuentran maquinas en buen estado, con las herramientas necesarias.

10.2.3.8. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de Desempeño

10.2.3.8.1. Evaluación de Desempeño


MegaAuto, para dar seguimiento a todos los procedimientos, instructivos, planes y matrices que intervienen en cada elemento que conforma SG-SST basado en la norma internacional ISO 45001.2018, debe establecer indicadores de eficacia, mediante los cuales se valoran la estructura, los procesos y los resultados del SG-SST, haciendo seguimiento a los mismos, tomando en cuenta que la Organización evaluará su desempeño cada seis meses por el Responsable del SG-SST.

Anexo 10. Formato Matriz Evaluación del Desempeño

10.2.3.8.2. Evaluación del Cumplimiento

Se debe de determinar la frecuencia y los métodos para la evaluar el cumplimiento, tomar acciones, mantener el conocimiento del cumplimiento de los requisitos legales, mantener información documentada de los resultados de evaluación de cumplimiento.

Anexo 11. Formato Matriz de Evaluación del Cumplimiento

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 43 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.2.4. Verificación

10.2.4.1. Auditoria interna

La Organización, debe establecer, implementar y mantener procedimientos de auditorías, en forma periódica para evaluar el funcionamiento del SG-SST, para ellos se desarrollarán auditorías internas cada seis meses, los resultados de éstas serán reportados a la Gerencia General, está se implementa y se mantiene de manera eficaz.

10.2.4.2. Planificación de Auditoria

La Organización debe de mantener una planificación de Auditoría, el proceso de auditorías implementado permite determinar:

- Si el SG- SST es conforme o no con lo planificado.
- El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- La competencia y capacitación de los trabajadores.
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La consideración de requisitos de seguridad y salud en las adquisiciones.
- El alcance y aplicación de la seguridad y salud en el trabajo en los proveedores y contratistas.
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- La evaluación del SG-SST por parte de la dirección de la Empresa.
- Los resultados de indicadores de estructura, procesos y resultados.
- El proceso o desarrollo de las responsabilidades y las obligaciones, ante la Gerencia General.
- Los mecanismos de comunicación (interna y externa).
- El compromiso a la gestión del cambio (interno y externo).


Anexo 12. Formato Matriz Programa de Auditoria Interna

Anexo 13. Formato Plan de Auditoria Interna

10.2.5. Control

10.2.5.1. Revisión por la Dirección

La Gerencia General de MegaAuto debe revisar el SG-SST de la Organización a diferentes intervalos planificados, para asegurar su idoneidad y eficacia de manera continua, así mismo debe comunicar los resultados de las revisiones realizadas a sus trabajadores, según la Norma Internacional ISO 45001, la revisión por la dirección debe considerar:

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 44 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- Los riesgos y las oportunidades de la organización.
- La medida en que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST.
- Incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.
- Seguimiento y resultados de las mediciones.
- Resultados de la auditoría.
- Consulta y participación de los trabajadores.
- La adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.

Esta información debe conservarse de manera documentada como evidencia de los resultados de las revisiones realizadas.


Anexo 14. Formato Matriz Programa de Revisión por la Gerencia General

Anexo 15. Formato Acta de Revisión por la Gerencia General

10.2.5.2. Gestión del Cambio

Según lo establecido en la Norma ISO 45001:2018, la gestión de cambio tiene como objetivo aumentar la salud y la seguridad en el trabajo, es por eso que MegaAuto, debe establecer uno o varios procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que tiene un impacto en el desempeño de la SST, así mismo la Organización debe revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, en ello incluye:

- Los nuevos productos, servicios y procesos de cambio
- Condiciones, ubicación, equipos, organización y fuerza de trabajo
- Cambios en los requisitos legales
- Cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos
- Desarrollo en los conocimientos y tecnología.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 45 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 16. Procedimiento de la Gestión del Cambio

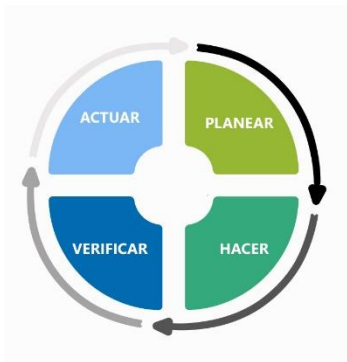
10.2.6. Mejora continua

La Dirección de la Institución, define en términos generales a la mejora continua como el incremento progresivo de la competitividad, aumentando el valor percibido por el cliente y reduciendo el costo de los recursos utilizados, mediante la participación y el esfuerzo diario de todo el personal, aprovechando todos los medios disponibles de la Institución.

MegaAuto, debe mejorar de forma continua la eficacia del SG-SST, para evitar que ocurran incidentes y no conformidades, y mejorar la cultura positiva en materia de seguridad en los trabajadores, por lo tanto la Institución debe asegurarse la participación de los trabajadores y mantener un proceso para planificar, establecer, implantar y mantener la mejora continua.


La Organización debe comunicar todos los resultados de la mejora continua de sus empleados y, cuando existan, los representantes de los trabajadores, así mismo tiene que conservar información documentada sobre la evidencia de los resultados de la mejora continua.

Gráfico 5. Mejora Continua



Fuente: <http://www.crgeek.com>

Anexo 17. Procedimiento Mejora Continua

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 46 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


10.2.6.1. Investigación de Incidentes, No Conformidades y Enfermedades del Trabajo

La organización deberá promover y apoyar la investigación de accidentes laborales que se generen, para lo cual se adoptarán medidas y procedimientos que permitan identificar las causas, las consecuencias y las acciones correctivas a implementarse con la finalidad de evitar su ocurrencia. El resultado de la investigación, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Conformidad:** es el grado hasta el cual los miembros de una organización cambian su comportamiento, opiniones y actitudes para encajar con las opiniones del grupo.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Conformidad con observación:** se entiende como observación a un aspecto de un requisito que podría mejorarse y que no se requiere que se haga de manera inmediata. (ISO 45001:2018).

MegaAuto, debe mantener proceso para la resolución de no conformidades reales y potenciales, para tomar acciones correctivas o preventivas, como lo establece la norma ISO 45001:2018, en donde se debe:

- Identificar y corregir las no conformidades y tomar acciones para mitigar las consecuencias de seguridad y salud en el trabajo y así evitar que vuelvan a suceder.
- Evaluar la participación de los trabajadores y la implicación de otras partes interesadas pertinentes
- Revisar la evaluación de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, además de los riesgos cuando sea apropiado establecer e implementar cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas según establezca la jerarquía de los controles y la gestión del cambio.
- Revisar con eficacia cualquier acción correctiva llevada a cabo.
- La Organización tiene que conservar la información de manera documentada.
- La Organización tiene que comunicar toda esta información de manera documentada a los empleados pertinentes, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 47 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.2.6.2. Acciones Correctivas

En el SG-SST para MegaAuto, se documenta e implementa en el procedimiento de las Acciones Correctivas. Por consiguiente, el procedimiento tiene el propósito de generar las acciones de mejora por medio de la comunicación e información de las actividades, los responsables y los controles requeridos para la identificación, observación y cierre de las acciones, de esta manera, eliminar las causas de no conformidades, con el propósito de prevenir que las situaciones se presenten nuevamente, y así, mejorar los estándares de seguridad y calidad en la organización.

Anexo 18. Formato Control de No Conformidades

10.3. GESTIÓN TÉCNICA

En la Gestión Técnica se considera las herramientas y métodos que permiten identificar, reconocer, medir y evaluar los riesgos del trabajo y establecer las medidas correctivas para eliminar, o minimizar las pérdidas organizacionales por un deficiente desempeño. Está compuesto por:

10.3.1. Identificación de Riesgos y Oportunidades


MegaAuto, debe evaluar los riesgos e identificar las oportunidades en su proceso de planificación que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST, para ello se debe tomar en cuenta el contexto establecido y las partes Interesadas de la Organización.

Además existe un compromiso de mejorar la cultura de seguridad, ampliando la competencia que va desde el cumplimiento de los requisitos hasta animar a los trabajadores a informar de incidentes de manera oportuna.

Es imprescindible la identificación de los riesgos, de manera que teniendo conocimiento de su existencia sean evitados o, de no ser esto posible, analizados, evaluados y registrados, como paso previo a su eliminación - reducción - control y como actividad necesaria para el control del propio Sistema, para comenzar con la identificación de peligros la organización debe establecer, implementar y mantener un o varios procesos.

Los peligros pueden ser físicos, químicos, biológicos, psicosociales, psicológicos, mecánicos, eléctricos o los basados en el movimiento y la energía.

La matriz al identificar el Peligro y Evaluar el Riesgo-INSHT, en cada de las áreas de trabajo, garantiza establecer cuáles son los riesgos graves, medios y bajos, de acuerdo a su exposición por

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 48 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

jornada laboral y dependiendo de las actividades y tareas de los procesos y subprocesos de la organización.

10.3.2. Identificación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SG-SST

El propósito de identificar los peligros según ISO 45001, es ayudar a la Institución a reconocer y comprender los peligros existentes en el lugar de trabajo y de esta manera poder evaluar, priorizar y eliminar o reducir el peligro o riesgo.


La Institución debe establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para la identificación de los peligros que sea continuo y proactivo. Los procesos deben tener en cuenta, pero no limitarse a ello:

- Incidentes pasados pertinentes, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas.
- Cómo se organiza el trabajo, factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización, acoso e intimidación), liderazgo y la cultura de la organización.
- Las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración.
- El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipo, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados.
- Cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST.
- Cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos, entre otros.

10.3.3. Identificación de oportunidades y otros riesgos para el SST

El propósito de identificar los peligros es ayudar a la organización a reconocer y comprender los peligros existentes en el lugar de trabajo y de esta manera poder evaluar, priorizar y eliminar o reducir el peligro o riesgo para la SST.

Los peligros a identificar son: Mecánicos, Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonómicos y Psicológicos, la cual se analizan mediante de Identificación de Riesgos Laborales INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 49 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.3.4. Eliminar Peligros y Reducir Riesgos para la SST

Una vez llevada a cabo la evaluación de riesgos y en función de los resultados obtenidos, MegaAuto debe proceder a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes mediante controles operacionales y así aumentar la SST, incluyendo para cada actividad el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables, los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

La planificación de la prevención debe estar integrada en todas las actividades de la organización, y debe implicar a todos los niveles jerárquicos; dicha planificación se programará para un periodo de tiempo determinado y se le dará prioridad a su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos detectados y del número de trabajadores que se vean afectados.

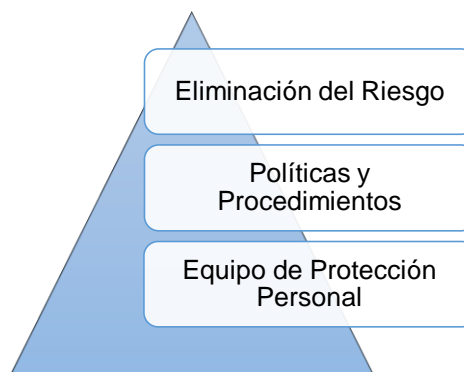
Anexo 19. Procedimiento .Matriz IPER.

Anexo 20. Formato Matriz IPER

10.3.5. Control de los Factores de Riesgo


Los controles abordan directamente el riesgo y no dependen de las acciones de los empleados para ser eficaces, en la jerarquía de controles o de posibles soluciones, los más eficaces se encuentran en la parte superior de la pirámide, estos son aquellos que eliminan el peligro y debajo de ellos se encuentran las soluciones que sólo reducen o limitan la exposición del trabajador. Es habitual combinar varios controles para obtener mejor protección si es necesario.

Gráfico 6. Controles de Riesgo



Elaborado por: Erika Sillo

Fuente: ISO 45001 (2018)

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 50 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Eliminación de Peligros: Evitar riesgos para SST.
- Situación: Reemplazar los peligrosos por lo no peligrosos o por lo menos peligrosos, combatir los riesgos para SST en su origen y adaptarse al progreso técnico.
- Controles de ingeniería: Implementar medidas de protección colectivas
- Controles Admirativos: Proporcionar las instrucciones apropiadas a los trabajadores.
- Equipo de Protección Individual: Proporcionar EPI adecuado, incluyendo la vestimenta y as instrucciones para la utilización y el mantenimiento del EPI.

Anexo 21. Formato Matriz Riesgo con Controles

10.4. GESTIÓN TALENTO HUMANO

En este requisitos se desarrolla, se aplica y se evalúa los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos del trabajador; orientados a generar y potenciar el capital humano, que agreguen valor a las actividades organizacionales y minimice los riesgos del trabajo.

10.4.1. Selección de los Trabajadores

La selección del Personal Administrativo y demás trabadores de MegaAuto está determinado por parte del área de Gerencia general y Administración. Los cuales comprenden:


- Reclutamiento.
- Selección.
- Contratación.
- Inducción.
- Capacitación.

Anexo 22. Formato Matriz de Selección

Anexo 23. Procedimiento Inducción, Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal

10.4.2. Información Documentada

MegaAuto debe disponer apropiadamente y actualizados, procedimientos, matrices, planes, instructivos y documentos necesarios para el desarrollo y eficacia del SG-SST, por lo que se ha establecido un procedimientos de Estructura documental, donde se detalla la creación,

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 51 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

actualización y control de documentos, para asegurar que esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite

10.4.3. Creación y actualización de documentos

La estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de MegaAuto, está compuesta por un primer grupo de documentos internos que explican, describen y establecen lineamientos y orientaciones, para la operación de los procesos de Seguridad y Salud Ocupacional y, por un segundo grupo de documentos externos, compuestos por normas, manuales, circulares, especificaciones técnicas, entre otros, que regulan, orientan y permiten el control del sistema nacional de gestión de prevención de riesgos laborales.

a. Lineamientos Generales en la Elaboración de Documentos

La presentación de los documentos del SGSST¹, debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos o registros que se ajustan a los requerimientos de información del RSSO². Los documentos del SGSST de la Empresa, se elaboran según con las siguientes especificaciones técnicas;


- a. Papel tamaño A-4
- b. Letra tipo Arial
- c. Tamaño de letra títulos de presentación 18 y 14
- d. Tamaño de letra contenido de texto del documento 12,
- e. Interlineado sencillo de 1,15.
- f. Documentos que incluyan cuadros, tablas, figuras, flujogramas, formatos, éstos pueden elaborarse con un tamaño de letra entre 6, 7, 8 y 12 puntos (si es necesario).

Presentación: Los documentos deben encontrarse libres de daños, enmendaduras, tachones y suciedad.

Redacción del Texto: Debe ser clara, simple, completa y precisa, ésta debe presentarse utilizando verbos en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de

¹ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

² Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 52 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico y sin errores ortográficos.


Delimitación: Es apropiado limitar el tamaño de la documentación, se citará las normas técnicas y de gestión, nacionales o internacionales utilizadas. Ofreciendo practicidad y simplicidad al momento de elaborar el documento.

Cuando se requiera elaborar formatos asociados a los procedimientos y/o a las guías, se hará referencia de dichos formatos en el numeral de anexos de dicho documento.

Márgenes: Los márgenes para cada tipo o grupo de documentos son los siguientes:

- a. Cuando se requiera imprimir documentos en tamaño A-4 tales como: Manuales, Caracterizaciones, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos se debe utilizar los siguientes márgenes: (superior 2 cm, inferior 2 cm, izquierda 2 cm, derecha 2 cm).
 - b. Cuando se requiera imprimir formatos en papel taño oficio pueden utilizarse los siguientes márgenes: (superior 2 cm, inferior 2 cm, izquierda 3 cm y derecha 1 cm).
 - c. Circulares Externas e Internas, Oficios, Memorandos y Conceptos Técnicos y Jurídicos: (superior 3 cm, inferior 2 cm, izquierda 3 cm, derecha 2 cm).
- b. Encabezado o Título:** El modelo genérico de encabezado para toda la documentación del SGSST como: Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Manuales, Protocolos, Instructivos, Formatos, Registros, etc., que caracterizan los procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos, está formado por once (11) cuadrantes, distribuidos en:

A 	B INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS DEL SGSST	C	CODIGO: RSST-PED-001.		
		D	Versión: 001	Vigente desde: Mar./02/2019	Página 52 de 13
		E	Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: RSST	Aprobado por: Gerencia

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 53 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


- a. **Logo:** - de MegaAuto.
- b. **Nombre del Documento:-** Definición del Tipo de Procedimiento, Instructivo, Guía, etc.
- c. **Código:-** Se codifica el documento con las siglas del área y cada Procedimiento.
- d. **Versión:-** Se registra el N° de Versión, **Vigencia desde:-** fecha de elaboración el Proceso,
Página:- del 1 al último número de página del documento.
- e. **Elaborado por:-** Estudiante CINDU, **Revisado por:-** RSST, y **Aprobación:-** Por el Representante Legal, (bajo criterio técnico y de estudio).


Nota 1: Los textos mencionados se escriben en letra Arial entre 6 a 18 de tamaño, o de acuerdo a la descripción del documento.

Nota 2: se debe iniciar con el nombre del tipo de documento y debajo el nombre del documento, con excepción de las caracterizaciones que solo llevan el nombre del tipo de documento.

- c. **Pie de Página:** La página de los documentos señalados por esta guía, se incluye en la parte inferior derecha de cada hoja, dentro del espacio del pie de página, utilizando:
Documento Controlado - RSST
Reservado - 2019.
- d. **Formatos de Procesos y Documentos:** Los formatos tienen un contenido establecido a manera de lineamientos mínimos a tener en cuenta en el momento de ser desarrollados y Codificados.

Al elaborar un Reglamento, Manual, Procedimiento, Instructivo, Guía, Protocolo, etc., y que contengan Formatos o Registros, estos deben tener el mismo encabezamiento del punto 6.2.5., cambiando las Primeras y últimas siglas del Código, sean estos para el Reglamento, Manual, Procedimiento, Instructivo, Guía y Protocolo, ver ej

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 54 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

	REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: USST- FO- 01.01.		
		Versión: 001	Vigente desde: Mar./02/2018	Página 54 de 13
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: RSST	Aprobado por: Gerencia

- e. **Procedimientos:** Existen tres (3) formas o plantillas para documentar los procedimientos, las cuales se indican a continuación:

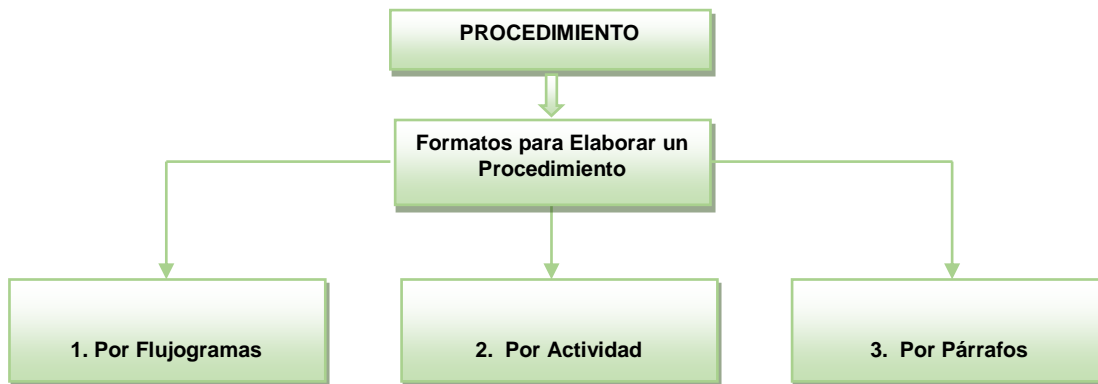



Gráfico 7. Flujoograma de Procesos de la Documentación.

- f. **Codificación de Documentos:** La codificación de los procesos y subprocesos tienen la finalidad de identificar y controlar estos documentos y los que se desprenden de ellos, tales como Reglamento, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, Registros, y Formatos.

En la siguiente tabla se aprecian los códigos que se aplicaran a cada uno de los documentos referenciados en este procedimiento; en especialmente el Manual del SGSST, las caracterizaciones de los procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 55 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ABREVIATURAS:

Tabla 11. Codificación de documentos

TIPO DE PROCESO	ABREVIATURA
Formato	FO
Instructivo	INS
Registro	RG
Procedimiento	PR
Control	CT
Programa	PRG
Guía	GU

Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 12. Codificación Gestión Administrativa

TIPO DE GESTION	ABREVIATURA
Gestión Administrativa	GA
TIPO DE PROCESO	ABREVIATURA
Política	PO
Matriz de Requisitos Legales	MRL
Metodología DAFO	MG
Peticiones	PE
Matriz de Partes Interesadas	MPI
Acta De Constitución Comité	ACC
Acta de Consulta y Participación	ACP
Acta de Reunión del Comité	ARC
Registro de Asistencia	AST
Matriz Evaluación del Desempeño	MED
Matriz de Evaluación del Cumplimiento	MEC
Matriz Programa de Auditoria	MPA
Plan de Auditoria Interna	PAI
Matriz Programa de Revisión	MPR
Acta de Revisión por la Gerencia	ARG
Gestión del Cambio	GC
Mejora Continua	MC
Control de No Conformidades	NC

Elaborado por: Erika Sillo


	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 56 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Tabla 13. Codificación Gestión Técnica

TIPO DE GESTION	ABREVIATURA
Gestión Técnica	GT
TIPO DE PROCESO	ABREVIATURA
Matriz IPER	MIP
Matriz Riesgo con Controles	MRC

Elaborado por: Erika Sillo


Tabla 14. Codificación Gestión Talento Humano

TIPO DE GESTION	ABREVIATURA
Gestión Talento Humano	GTH
TIPO DE PROCESO	ABREVIATURA
Matriz de Selección	MS
Inducción, Reclutamiento, Selección y Contratación	RSC
Instructivo Creación de Documentos	CD
Instructivo Control de documentos	CTD
Matriz Comunicación Informativa	CI
Profesiogramas	PRO
Programa de Capacitación	PC
Cronograma Capacitación Anual	CCA
Registro de Asistencia a Capacitación	AC
Evaluación al instructor	EI

Elaborado por: Erika Sillo

Tabla 15. Codificación Procedimientos Operativos Básicos

TIPO DE GESTION	ABREVIATURA
Procedimientos Operativos Básicos	POB
TIPO DE PROCESO	ABREVIATURA
Programa de Salud Ocupacional	PSO
Historia Clínica Laboral	HCL
Atención Médica	AM
Enfermedad Profesional	EP
Investigación de Accidentes e Incidentes	IAI
Certificado Médico Aptitud	MAP

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 57 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Solicitud de Exámenes Médicos	SEM
Certificado Médico de Retiro	CMR
Mejoramiento de las Condiciones de Vida	MCV
Programa de Prevención de Uso y Consumo de Drogas	PPD
Prevención de riesgos Psicosociales	PRP
Prevención del VIH SIDA	PVIH
Prevención de los Riesgos a la Salud Reproductiva	PRSR
Informe de Inspecciones	II
Plan de Emergencia	PE
Inspección de Extintores	IEX
Uso del Botiquín	UBQ
Programa de MMTT	PMMT
Cronograma Anual del MMTT	CMMT
Servicio de MMTTO de Máquinas y Equipos	MQE
Control y Seguridad (Herramientas, Equipos, Medios de Prevención y EPP)	EPP
Inspección Herramientas	INH

Elaborado por: Erika Sillo


Anexo 24. Procedimiento Instructivo Creación de Documentos

10.4.4. Aprobación del Documento

Todos los documentos del SGSST, deberán ser elaborados con criterios técnicos y legales por la(s) persona(s) con amplio conocimiento y experiencia en el tema a desarrollarse, donde debe contener:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
7. ANEXOS

De la misma manera, se revisará por la(s) persona(s) especializada(s), y solamente así, se aprobará por las partes interesadas de la generación de dicho documento.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 58 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Para dar constancia de lo mencionado anteriormente, se hará constar al final de cada documento la siguiente información:

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Erika Sillo	Ing. Paola Cuestas	Ing. Pablo García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:
Firma	Firma	Firma

El texto de la tabla anterior se escribe en letra Arial a 8 puntos y solamente los encabezados de cada columna irán en mayúsculas las primeras y minúsculas. En la fila de “Nombre” se detalla el nombre y apellido de la persona responsable de la actuación en dependencia de la columna conjuntamente con su firma, cargo y la fecha en que sea firmado el documento

10.4.5. Control de información documentada

La estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está compuesta por documentos internos y externos, los mismos que se deben controlar para asegurarse de que:

Se encuentre disponible cuándo se necesite y esté protegido contra pérdida de a confidencialidad, y uso inadecuado; además para el control de la información documentada, MegaAuto debe codificar los procesos y subprocesos con la finalidad de identificar y controlar estos documentos, tales como Manuales, Reglamento, Procedimientos, Instructivos, Guías, Protocolos, Registros y Formatos. En la siguiente tabla se aprecian los códigos que se aplicaran a cada uno ellos.


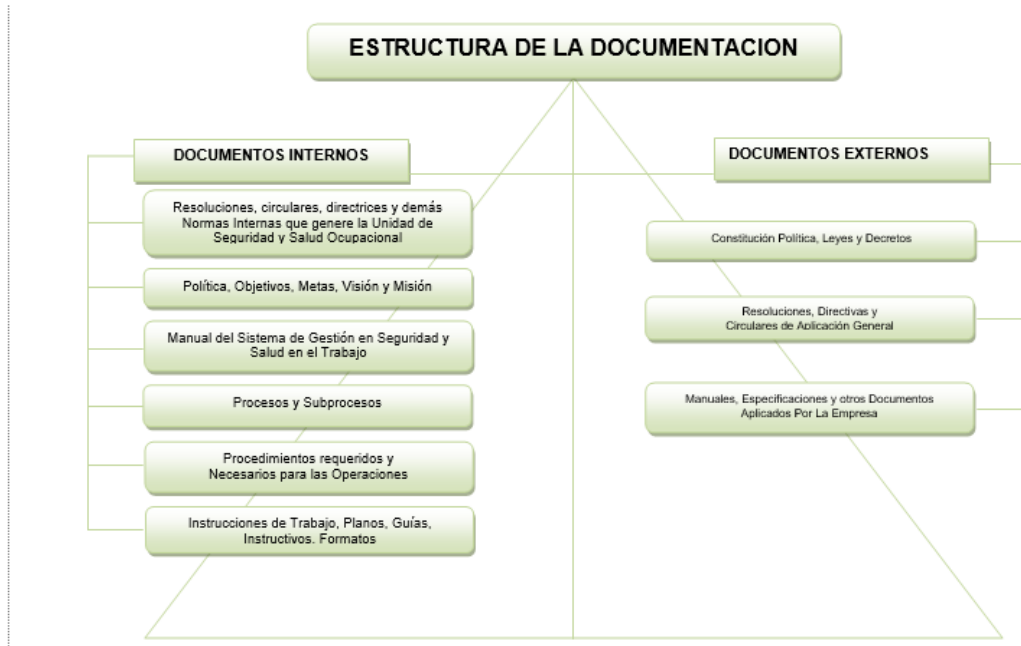
	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 59 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Gráfico 8. Estructura de la documentación



Anexo 25. Procedimiento Instructivo Control de documentos


Anexo 26. Formato Control de Documentos del SGSST

10.4.6. Comunicación

Es importante la comunicación interna como externa, los canales de comunicación y divulgación de los temas de interés del SG-SST. De igual manera, al ingreso a las instalaciones se mantiene una comunicación a todos los trabajadores, clientes y visitantes, con las recomendaciones de prevención y normas de seguridad para garantizar su protección durante su permanencia en las diferentes áreas.

10.4.6.1. Comunicación interna

La Coordinación de la Carrera, considera muy importante que la comunicación interna esté integrada en su actividad diaria, para lo cual deberá generarse un flujo de comunicación referente a la política, organización, planificación, responsabilidades y normas de actuación en materia de SST, para ello aprovecha los mecanismos de comunicación ya existentes.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 60 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.4.6.2. Comunicación externa

Dando cumplimiento a los requisitos normativos, la Coordinación informará al Responsable de SST de los hechos y actuaciones que se le exijan, principalmente los derivados de accidentes y enfermedades profesionales, epidemias y enfermedades profesionales.

La organización responderá la efectividad de la comunicación hacia los organismos de rescate y socorro en caso de una emergencia. Es decir, qué tan rápido puede actuar para que se obtenga el inmediato apoyo de ambulancia, bomberos, policía, etc., cuando se presente algún caso de emergencia. Para ello, se publicarán en los lugares de mayor tránsito de las instalaciones de los laboratorios, letreros dónde se expongan de manera sencilla la forma de actuación en caso de acontecimientos no previstos.

Anexo 27. Matriz Comunicación Informativa


10.4.7. Documentos de referencia

- a. Norma INEN 2 410:2010, Documentación. Elaboración de Oficios. Oficios circulares, memorando circulares, circulares.
- b. Norma Internacional ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
- c. Norma Internacional ISO 10013:2001, Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- d. Norma Internacional ISO 19011:2002, Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental.

10.4.8. Control cambios de documentos

En los cambio que se efectuó en todos los procedimientos, reglamento, manuales, protocolos, instructivos, etc., como también en las caratulas de presentación de los textos iniciales, contenidos, párrafos, entre otros, se debe tener un respaldo de documento como referencia o bajo una normativa legal vigente.

Una vez efectuado el cambio en la página que corresponde, esta debe ser archivada o todo el documento, ya que este puede ser auditado y, nuevamente pasara a revisión y aprobación por la máxima autoridad.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 61 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.4.9. Competencia

La Gerencia debe determinar la competencia necesaria que afecta o puede afectar al desempeño de la SST, debe asegurarse que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.

Al determinar los criterios de competencia para cada rol, la Gerencia debería tener en cuenta temas como


- La experiencia necesarias para asumir el rol y cursos de reentrenamiento necesarios para mantener la competencia
- El ambiente de trabajo
- Los peligros identificados y los riesgos para la SST asociados
- Medidas preventivas y de control resultantes del proceso de evaluación de riesgos
- Los requisitos aplicables al sistema de gestión de la SST
- Los requisitos legales y otros requisitos
- La política de la SST
- Las consecuencias potenciales del cumplimiento y el incumplimiento, incluido el impacto sobre la SST de los trabajadores
- El valor de la participación de los trabajadores en el sistema de gestión de la SST basado en sus conocimientos y habilidades
- Los deberes y las responsabilidades asociadas a los roles
- Las capacidades individuales, incluyendo la experiencia, las habilidades lingüísticas, la alfabetización y la diversidad
- La actualización pertinente de las competencias que el contexto o los cambios del trabajo han hecho necesaria.

Anexo 28. Profesiogramas

10.4.10. Formación-Capacitación

La Capacitación de los trabajadores, deberá incluir los conocimientos y las habilidades necesarias para tratar apropiadamente los peligros y los riesgos para la SST, es por eso que la Organización, para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo, mantiene:

- **Plan anual de Capacitación y Formación:** Con este plan la Institución permite adaptarse a los cambios originados y permite al personal administrativo y docentes desempeñar sus actividades con un nivel de eficacia, que ayuda al desarrollo de la institución y al logro de los objetivos organizacionales.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 62 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

La Organización debe capacitar en temas de:

- Inducción en seguridad y salud en el trabajo.
- Salud ocupacional.
- Talleres para la protección respiratoria, auditiva y control de estrés.
- Primeros auxilios, SIDA/VIH, drogadicción y consumo de alcoholismo.
- Extinción de incendios, entre otros.


Entre los temas de SST, se recomiendan incluir en el plan:

- Política de Seguridad
- Procedimientos seguros de trabajo.
- Uso de extintores y equipos de lucha contra incendios.
- Uso correcto de equipos de protección personal.
- Seguridad orientada a los comportamientos.
- Riesgos significativos de las áreas de trabajo.

Inducción: Así mismo se desarrolla acciones de formación para contratistas, visitantes y nuevos trabajadores que ingresen MegaAuto mediante un proceso de inducción con un tiempo mínimo de 10 minutos, el cual tiene como objetivo, el conocimiento de los riesgos a los que están expuestos, indicando las medidas preventivas y de control.

10.4.11. Concienciación

Se debe desarrollar actividades encaminadas a concienciar al personal administrativo, docente y estudiantes sobre la repercusión derivada de las actividades tomadas sobre prevención de los riesgos laborales y las suyas propias, así como la necesidad de un mejor comportamiento individual de seguridad y salud, como parte fundamental del desarrollo del SG-SST.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 63 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.4.12. Adiestramiento

El adiestramiento permite, mejorar la eficiencia de sus trabajadores/as, elevar su calidad de vida, su seguridad y productividad, así mismo se puede decir que el adiestramiento consiste en mejorar las actitudes y aptitudes del recurso humano permitiéndole detectar aquellas áreas que presenten riesgos asociados a la actividad propia de la Organización.

10.4.13. Registro de Asistencia

Al inicio y final de cualquier charla inducción, curso, taller de SST los asistentes registrarán la asistencia, para el control y resultado alcanzado.

Anexo 29. Procedimiento Programa de Capacitación

Anexo 30. Cronograma Capacitación Anual

Anexo 31. Formato Registro de Asistencia a Capacitación

Anexo 32. Evaluación al instructor

10.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS BÁSICOS


10.5.1. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Siempre que ocurre un incidente o un accidente, se debe entender que existe un problema que dio origen a este acontecimiento; este problema pudo haberse ocasionado por:

- Desconocimiento de la forma correcta de hacer las cosas
- Deficiencias no corregidas
- Falta de inspección y evaluación de las condiciones de trabajo, entre otras.
- Todos los accidentes que ocurran en la Organización deben ser debidamente notificados, de conformidad con la ley y en los plazos establecidos.

10.5.1.1. Incidentes

Un Incidente son sucesos que surgen del trabajo o en el transcurso del trabajo que podrían tener o tienen como resultado lesiones y/o deterioro de la salud.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 64 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

La Organización debe promover y apoyar la investigación de accidentes laborales, donde se establezca claramente las responsabilidades, propósito de la investigación, plazos, elaboración del reporte, entre otros aspectos inherentes.

Es por eso que MegaAuto, elabora un procedimiento para registrar, investigar y analizar los incidentes, esta investigación puede ser realizada de forma oportuna y deben de ser documentados y conservados.

La Investigación de Incidentes se lo realiza con el fin de:

- Establecer las deficiencias u otros factores que pueden ser la causa a la ocurrencia de los incidentes.
- Identificar todas las necesidades de una acción correctiva.
- Identificar las oportunidades de una acción preventiva
- Identificar todas las oportunidades de la mejora continua.
- Comunicar los resultados de las investigaciones.

Anexo 33. Procedimiento Programa de Salud Ocupacional

Anexo 34. Historia Clínica Laboral

Anexo 35. Registro Atención Médica

Anexo 36. Registro de Enfermedad Profesional

Anexo 37. Registro Investigación de Accidentes e Incidentes


Anexo 38. Formato Certificado Médico Aptitud

Anexo 39. Formato Solicitud de Exámenes Médicos

Anexo 40. Formato Certificado Médico de Retiro

10.5.2. Vigilancia de la salud de los trabajadores (Vigilancia Epidemiológica)

La vigilancia epidemiológica es responsabilidad del Médico Ocupacional de visita periódica y del Responsable o Técnico de SST, que consiste en la recogida sistemática y continua de datos acerca de un problema específico de salud; su análisis, interpretación y utilización en la planificación, implementación y evaluación de programas de salud.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 65 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


En relación al Acuerdo Ministerial N° 1404, del 17 de octubre de 1978, Reglamento para el funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas, se establece algunas disposiciones en cuanto a la Vigilancia de la salud de los trabajadores como:

- Identificar enfermedades crónicas en etapas iniciales y dar seguimiento.
- Prevenir enfermedades laborales mediante capacitación, información y educación a los colaboradores sobre sus riesgos.
- Elaborar fichas ocupacionales y de retiro.
- Transferir los pacientes a especialistas adecuados del IESS.

Se deberá garantizar a los trabajadores que tiene a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que desempeña, teniendo como objetivo principal la detección de daños a la salud derivados de la interacción del trabajador con el ambiente de trabajo y los factores de servicio.

La vigilancia de la salud en el campo laboral abarca:

- Examen Inicial
- Exámenes Periódicos
- Exámenes Específicos:
- Exámenes de Reintegro
- Registro de movilidad laboral
- Campañas relacionadas de la promoción de la salud y vacunación
- Programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y tabaco
- Programa de riesgos psicosociales
- Exámenes de Retiro

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 66 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.5.2.1. Certificación de exámenes ocupacionales

Los exámenes pueden dar varios resultados que se pueden clasificar en las siguientes categorías, que le permite encaminar al examinador, al paciente y al empresario a puntos en los cuales sea más fácil determinar la relación de la labor con el candidato y su estado de salud.


- **Apto:** Paciente sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limita el normal ejercicio de su labor.
- **Apto con Patologías que Pueden afectar la Labor:** Aquellos pacientes que a pesar de tener algunas patologías pueden desarrollar la labor normalmente teniendo ciertas precauciones, para que estas ellas no disminuyan el rendimiento.
- **Apto con Patologías que se agravan con el Trabajo:** Pacientes que tiene algún tipo de lesiones orgánicas que con el desempeño de la labor pueden verse incrementadas (por ejemplo, várices, disminución de agudeza visual, etc.), deben ser cobijados con programas de vigilancia epidemiológica específicos y deben tener controles periódicos de su estado de salud.
- **No Apto:** Pacientes que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que les hacen imposible la labor en las circunstancias en que está planteada dentro de la institución, que por sus condiciones físicas, aunque normales, no le permitirían el desarrollo normal de las labores (peso, talla) o que dada la imposibilidad de la institución para implementar o realizar las actividades que adapten el sitio de trabajo al trabajador lo descalifican.

10.5.3. Inspecciones

En MegaAuto, se debe contar con procedimientos para conocer las deficiencias de las condiciones materiales de seguridad de las áreas de trabajo y los equipos en general. Asimismo realizar inspecciones y revisiones de instalaciones, equipos y maquinaria en general, así como de todos aquellos elementos con funciones específicas de seguridad que pueden ser controlados como: inspección de extintores, alarmas, equipos de protección, de orden y limpieza de los ámbitos de trabajo.

Las Inspecciones pueden ser:

- **Generales:** Se busca exposición general a pérdidas
- **Específicas:** En partes, equipos y áreas críticas: Se centran en componentes de las máquinas, equipos, materiales, estructuras o áreas críticas.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 67 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Los objetivos principales de las inspecciones planeadas son:

- Identificar riesgos potenciales.
- Identificar deficiencias en equipos e instalaciones.
- Identificar prácticas de trabajo inapropiadas.
- Identificar eficiencias en acciones correctivas.
- Demostrar compromiso por parte de la administración.
- Un responsable idóneo para realizar las inspecciones.
- La identificación de todas las estructuras/áreas que necesitan ser inspeccionadas.
- Estarán establecidas la frecuencia de las inspecciones.

Anexo 41. Programa Mejoramiento de las Condiciones de Vida

Anexo 42. Formato Programa de Prevención de Uso y Consumo de Drogas

Anexo 43. Formato Programa de Prevención de riesgos Psicosociales

Anexo 44. Programa de Prevención del VIH SIDA

Anexo 45. Programa de Prevención de los Riesgos a la Salud Reproductiva

Anexo 46. Matriz Informe de Inspecciones

10.5.4. Planes de Emergencia

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales.


En Plan de Emergencias y en el Plan de Contingencias quedan recogidas las bases técnicas para disponer de un personal organizado, formado y adiestrado que garantice rapidez y eficacia en las acciones a emprender en situaciones de emergencia.

Anexo 47. Guía Plan de Emergencia

Anexo 48. Formato Registro Inspección de Extintores

Anexo 49. Guía Uso del Botiquín

Anexo 50. Formato Listado Uso del Botiquín

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 68 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

10.5.5. Programas de mantenimiento

En MegaAuto, se debe contar con un Programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de maquinaria, equipos e instalaciones.

Mantenimiento Correctivo: Es el tipo de mantenimiento que se realiza inmediatamente para corregir los defectos o fallas técnicas que esté realizando o presentando la máquina. Para realizar un buen mantenimiento correctivo, debemos tomar en cuenta:

- Limpieza de la máquina
- Lubricación
- Observación del mecánico.

El Mantenimiento Correctivo puede, o no, ser programado.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de actividades que se realizan sobre un equipo o sistema de equipos para mantenerlo en condiciones operativas, independientemente de que se produzca o no una falla.

Mantenimiento Predictivo: Conjunto de técnicas instrumentadas de medida y análisis de variables para caracterizar en términos de fallos potenciales la condición operativa de los equipos productivos. Su misión principal es optimizar la fiabilidad y disponibilidad de equipos al mínimo costo.

Anexo 51. Procedimiento Programa de MMTT


Anexo 52. Cronograma Anual del MMTT

Anexo 53. Formato Servicio de MMTTO de Máquinas y Equipos

10.5.6. Usos de equipos de protección individual

La organización, se compromete a realizar todo lo que sea necesario para minimizar los riesgos en origen y así reducir la necesidad del uso de EPP's por parte de los trabajadores/as, para ello seguirá el criterio de mejor tecnología disponible a un costo razonable.

Una vez que sea inevitable el uso de EPP's, la organización, se compromete a consultar con sus trabajadores/as o sus representantes sobre la adquisición de los modelos más idóneos con el fin de minimizar las posibles molestias o discomfort en el uso de los mismos.

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 69 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Los EPP son la última barrera de protección entre la persona y el riesgo, y es necesario aplicar primero soluciones técnicas que controlen los riesgos en su origen; si no fuera posible, se deberá aislar la fuente generadora del riesgo. Y como última solución se protegerá al hombre.

Diagnóstico de Necesidades: El Responsable o Técnico de Seguridad identificará conjuntamente con el responsable del área, las necesidades de EPP para cada puesto de trabajo, para esto se hará recorridos en las instalaciones así como el estudio de accidentes ocurridos en las áreas de trabajo, las evaluaciones de riesgo y tareas peligrosas.

Adquisición y Selección de EPP: Para garantizar la protección al personal, la Institución mantendrá vigilará y actualizará periódicamente los procedimientos que garanticen la adquisición de equipos de protección personal y que estos sean los más apropiados para los riesgos que deben proteger

Anexo 54. Procedimiento Programa de Control y Seguridad (Herramientas, Equipos, Medios de Prevención y EPP)

Anexo 55. Formato Inspección Herramientas


Anexo 56. Formato Check List EPP

10.5.7. Seguridad en la Compra de Insumos

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para controlar la adquisición o compra de productos y servicios, y los riesgos que puedan presentar las nuevas compras, de manera que se gestione su eliminación, minimización y control antes de que el riesgo tenga alguna posibilidad de concretarse en un daño.


10.5.8. Contratistas

La I Organización es la responsable de exigir a las empresas contratadas para la realización de trabajos dentro de su instalaciones, que éstas informen a sus trabajadores/as de todos los riesgos a los que van a estar expuestos así como de proporcionarles los elementos de protección adecuados para la realización de las actividades o servicios contratados, para ello debe establecer uno o varios procesos, en coordinación con sus contratistas para identificar los peligros , evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de:

	MANUAL DE SST	CODIGO: MN- SGSST-001		
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 70 de 70
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Actividades y operaciones de los contratistas que tienen un impacto en la institución.
- Actividades y operaciones de la Institución que tienen un impacto en los trabajadores de los contratistas.
- Asimismo, la Organización, deberá facilitar a la empresa contratada la información adecuada respecto de los riesgos a los que van a estar expuestos los trabajadores/as de la misma durante la realización de su trabajo o su estancia en la Institución.

Contratación externa: La Institución debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados. El tipo y el grado de control a aplicar a estos procesos deben definirse dentro del sistema de gestión de la SST

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-INS-PO-001		
	POLITICA DE SST DE MEGAAUTO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 1. Política de SST de MegaAuto

MegaAuto se compromete a desarrollar sus actividades de servicio y atención en la reparación de vehículos automotores, que por mandato Constitucional le corresponde, preservar y mantener la salud de sus trabajadores, técnicos y empleados, previniendo siempre de accidentes y enfermedades derivados del trabajo, protegiendo sus recursos materiales bajo un ambiente de trabajo sano y seguro; para cuya finalidad cumplirá con la legislación nacional e internacional vigente en la materia de salud y seguridad en el trabajo, siendo éste sistema parte fundamental de la estructura y gestión de la Empresa.

La Empresa utilizará programas de control y de revisión sistemática de los procesos, incorporando dentro de los mismos la mejora continua. El cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos quienes hacemos la Empresa, contratistas, proveedores y miembros de las diferentes comunidades; y, que garantice su cumplimiento de motivar al personal, se implementará programas de formación y capacitación, conjuntamente se evaluará el cumplimiento de las normas de seguridad, siendo los mejores evaluados y beneficiados en el Plan de Incentivos a nuestros trabajadores.

MegaAuto será responsable del cumplimiento y socialización de ésta política y de su actualización periódica; al mismo tiempo que garantiza la asignación de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios”.

La presente Política estará a disposición a todo el personal y al público en general.

Ing. PABLO ANDRES GARCÍA AQUIRRE

REPRESENTANTE LEGAL

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-INS-MG-002		
	METODOLOGÍA DAFO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


Anexo 2. Metodología DAFO

Resumen Análisis DAFO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La Organización dispone de recursos necesarios como: instrumentos de protección individual, de protección ante riesgos físicos, los cuales ayudan al establecimiento, para la mejora continua del SGSST.	No cuenta con un Técnico de Seguridad e Higiene en el trabajo.
Cuenta con equipos de Protección Colectiva como: Algunas señalizaciones de salida	No cuenta con médico o servicios médicos de empresa contratados.
Cuenta con equipos de protección individual como overol, guantes, gafas, tapabocas, botas y todos se encuentran en buen estado	No hay constitución del comité u organismo paritario.
Cuenta con señalización preventiva y de información como extintores, alarma, paros de emergencia	No cuenta con sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Cuenta con señalización de información de salida.	No existe un reglamento de Higiene y Seguridad.
Los espacios de trabajo, pisos y pasillos, se encuentran ordenados, limpios y libre de daños,	No cuenta con programas de prevención de riesgo psicosocial, y de consumo de drogas.
Las herramientas, enchufes y cables eléctricos están en buenas condiciones y conectados a tierra.	No cuenta con programas de inducción, capacitación y de información sobre Seguridad y Salud.
Las máquinas se encuentran bien es su parte eléctrica y es su estado mecánico.	No cuenta con un plan de emergencia.
Servicios sanitarios separados para varones y para mujeres	No cuenta con el examen inicial o diagnóstico de factores de riesgos calificado o ponderado.
	No cuenta con la medición, evaluación y control y los factores mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
	No cuenta con señalización Prohibitiva, de obligación, señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.
	No cuenta con procedimientos de SST
	No cuentan con fichas médicas

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-INS-MG-002		
	METODOLOGÍA DAFO	Versión: 1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

	No realiza seguimiento al SGSST y mejoramiento continuo
	No Realiza auditorías internas y externas
	No existe detección de no conformidades y conformidades,
OPORTUNIDAD	AMENAZA
Compromiso Técnico y Legal en SST	Compromete Recursos
Compromete al mejoramiento continuo	Inflación
Innovación	Inestabilidad Salarial
Situación económica local	Incremento de la tasa de interés
Valores y ética profesional	Financiamiento SGSST
Tendencias en liderazgo	Cambios sin recursos
Tendencias en estilo de vida	Impuestos
Requerimientos de nuevos bienes y servicios	Delincuencia
Publicidad y relaciones públicas	Conformismo
Comportamiento de los involucrados	Consumismo
Sistemas de Información	Actualización de equipos y maquinaria
Constitución	Licencias y permisos
Código de Trabajo	
Cumplimiento IESS	
Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Convenios Internacionales y nacionales	

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-PE-002		
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Versión: 1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 4. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

Nota: Si desea presentar su en forma anónima, deje en blanco los datos personales

Nombres.....

Apellidos:.....

Cédula:.....Dirección:.....

Email:.....Teléfono:.....

Cargo:.....

Por favor marque con una X indicando si se trata de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación.

Petición: de información, documentación y/o consultas que tengan relación directa con las funciones de la Organización.
Queja: con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Organización.
Reclamo: sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Organización.
Sugerencia: para el mejoramiento de nuestros servicios
Felicitación: por los servicios prestados por los funcionarios y/o la administración

Descripción:

.....

.....

.....


.....

.....

.....


Firma:.....

(Opcional)


	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MPI-003		
	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 4
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 5. Formato Matriz de Partes Interesadas Necesidades y Expectativas


Clasificación Parte Interesada	Necesidad	Expectativa	Importancia	Proceso de Cumplimiento	% de Cumplimient o	Observaciones	Evidencia
Gerencia General	Disponer de lineamientos para la gestión del SGSST.	El cliente espera que la información impartida sea la adecuada y alcance la competencia necesaria para su vida laboral.	Importante		0		
	Garantizar Instalaciones Seguras	El cliente espera instalaciones seguras que garanticen su bienestar.	Importante		0		
	Capacitar a todo el personal frente a la implementación de SGSST.	Proporcionar condiciones de trabajo seguros y saludables, mantener el bienestar laboral, formación y desarrollo de la comunicación interna por parte de los involucrados	Importante		0		
	Realización y ejecución de actividades de promoción y	Desempeño profesional, conocimiento y dominio,	Importante		0		

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MPI-003		
	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 4
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


Administración	prevención de SST.	crecimiento intelectual, calidad en el servicio, condiciones laborales seguras y saludables.					
	Garantizar buen clima laboral de los trabajadores.	Garantizar a los trabajadores buen trato por parte del jefe inmediato y demás compañeros de trabajo.	Importante		0		
	Identificación de Peligros.	Identificar los peligros y valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y se establezcan los controles necesarios.	Esencial		0		
	Capacitación para la realización de forma segura de las actividades laborales, dentro del marco de las normas existentes.	Recibir capacitaciones para el cuidado de su salud y seguridad para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Esencial		0		
	Garantizar Instalaciones Seguras a todos los operarios	Verificación y seguimiento de las condiciones de trabajo, aulas, laboratorios, talleres y puestos de trabajo.	Esencial		0		
	Suministros de EPP	Suministros equipos de protección para ingresar a los talleres o	Importante		0		

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MPI-003		
	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 4
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Operarios		laboratorios de la Institución.					
	Formación y capacitación en emergencias.	Capacitar a todos los trabajadores sobre cualquier tipo de emergencia a presentarse.	Esencial		0		
	Realización de Exámenes Ocupacionales.	Realizar periódicamente exámenes ocupacionales para prevenir enfermedades laborales.	Importante		0		
	Garantizar buen clima laboral de los trabajadores.	Garantizar al personal buen trato por parte del jefe inmediato y demás compañeros de trabajo.	Importante		0		
	Atención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Investigación de los accidentes que pueden ocurrir en la Organización.	Esencial		0		
Proveedores	Incluir a la comunidad para socializar.	Incluir a la comunidad para intervenir en la solución de problemas de la sociedad.	Importante		0		
	Cumplir con los requisitos en SST en los procesos de las actividades a desarrollarse en la Organización	Atención y asesoría por parte del personal del grupo de SST.	Importante		0		

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MPI-003		
	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 4
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Clientes	Inducción de acciones, medidas y normas que se debe tener dentro de las áreas de la Organización	Inducciones de seguridad para prevenir riesgos laborales de los visitantes.	Importante		0		
Sociedad	Respuesta oportuna y eficaz a las interrogantes presentadas al proceso en SST.	Condiciones de trabajo sanas y seguras	Básico		0		
Visitantes	Cumplimiento de normas y requisitos legales en SST.	Mantener programas de educación de calidad	Básico		0		
Medios de Comunicación	Cumplimiento de normas y requisitos legales en SST.	Mantener programas de comunicación de calidad	Básico		0		

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-FO-ACC-004		
	ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 6. Acta de Constitución Comité Paritario de Higiene y Seguridad

ACTA NO. 001

En la ciudad de.....a los.....días del mes de del año...., la comisión a cargo del señor/a de MegaAuto en cumplimiento del cometido de organizar el Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo, en conformidad con la Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art.-10 y 11, y Decreto 2393 del Art.-14 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, sobre prevención de riesgos y apoyo al desarrollo de los programas de seguridad y salud en el trabajo, se procede a levantar la presente Acta de Constitución.

A) Por parte del Empleador

NO.	Nombre y Apellido	Cédula	Cargo
1. Titular			
2. Suplente			
3. Suplente			


B) Por parte de los Trabajadores

NO.	Nombre y Apellido	Cédula	Cargo
1. Titular			
2. Suplente			
3. Suplente			

Efectuada el día (fecha) en votación, la comisión deja constancia de lo siguiente:

1. El total de votantes fue de (cantidad) personas.
2. Los elegidos por votación, que obtuvieron las seis primeras mayorías, en orden descendente, son:

NO	Nombre y Apellido	Votos
.		
1		

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-FO-ACC-004		
	ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

2		
3		
4		
5		
6		

3. Se adjunta nómina de todas las personas que recibieron preferencias.

C) Acuerdo para Presidente y Secretario.

Las personas que conforman el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, han designado como Presidente al señor (Nombre y Apellido) y Secretario al señor (Nombre y Apellido).


Para constancia de las partes, firman en señal de conformidad:

(Nombre y Apellido)

Gerente

(Nombre y Apellido)

Secretario

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-ACP-005		
	ACTA DE CONSULTA Y PARTICIPACION	Versión: 1	Agosto/01/2019	Página 1 de 3
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


Anexo 7. Formato Acta de Consulta y Participación

ACTA DE REUNION	
Comité o Grupo:	Acta No:
Citada por: Responsable de SST	Fecha:
Coordinador:	Hora inicio: Fin:
Secretario:	Lugar:

ASISTENTES:

PARTICIPANTES			
N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			

PUNTOS DE DISCUSION	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-ACP-005		
	ACTA DE CONSULTA Y PARTICIPACION	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 3
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ORDEN DEL DÍA / AGENDA

PROPUESTA:


- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Observaciones:

ORDEN DEL DÍA / AGENDA


PROPUESTA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-ACP-005		
	ACTA DE CONSULTA Y PARTICIPACION	Versión: 1	Agosto/01/2019	Página 3 de 3
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

CONCLUSIONES				
No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones

<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Ing. Pablo García Gerente General.</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Ing. Paola Cuestas Responsable SST</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Secretario:</p>
---	---	--

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-ARC-006		
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 8. Acta de Reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional

FECHA:	ACTA N°:
COMITÉ PARITARIO ()	SUBCOMITÉ ()
REUNIÓN:	
ORDINARIA	EXTRAORDINARIA


ASISTENTES:

REPRESENTANTES		
N o	EMPLEADOR	TRABAJADORES/AS
1		
2		
3		
4		
5		

1. Orden Del Día / Agenda Propuesta:

2. Desarrollo:

ACTIVIDADES PASADAS					
TRABAJO EJECUTADO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CUMPLE	FECHA REPROGRAM ADO
1.					

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-ARC-006		
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

2.					
3.					

ACTIVIDADES PRESENTES

TRABAJO PROGRAMADO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	INFORMES	ANEXOS
1.				
2.				
3.				

ACTIVIDADES FUTURAS


TRABAJO PROGRAMADO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	RECURSOS	FECHA PLAZO
1.				
2.				
3.				

3. Acuerdos y Conclusiones:

ACUERDO	PLAZO	RESPONSABLE

Gerente

Secretario

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: GA-RG-AST-001		
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


Anexo 9. Formato Registro de Asistencia

PARTICIPANTES			
N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			


	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-MED-007		
	FORMATO MATRIZ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Versión: 1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 10. Formato Matriz Evaluación del Desempeño

NOMBRES DEL EMPLEADO :				
APELLIDOS DEL EMPLEADO :				
CARGO:				
DEPARTAMENTO/ AREA:				
EVALUADOR:				
PERIODO DE EVALUACION	TIEMPO TRANSCURRIDO PARA EVALUACION	CAUSA DE EVALUACION	FECHA INICIO	FECHA FIN
INDICACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN	ESCALAS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE
El objetivo de este formulario es valorar la eficiencia y eficacia del empleado durante un período determinado. La evaluación debe ser lo más objetiva posible ya que los resultados de la misma serán de gran utilidad tanto para el empleado como para la Institución	EXCELENTE: Excede de los requerimientos y exigencias del puesto.			5
Es indispensable que luego de realizada la evaluación sea comunicada y compartida con el empleado.	MUY BUENO: Cumple óptimamente las exigencias y requerimientos del puesto.			4
Usted deberá devolver a Recursos Humanos la evaluación realizada, durante los tres días siguientes a la recepción de la misma.	BUENO: Cumple parcialmente con los requerimientos de la posición.			3
INSTRUCCIONES: Registrar el número del puntaje que corresponda al nivel de desempeño alcanzado por el evaluado, de acuerdo a la escala establecida.	REGULAR: No cumple de manera permanente con los requerimientos de la posición.			2
	NO ACEPTABLE: Desempeño insatisfactorio.			1
ÁREAS DE EVALUACIÓN				
1.- COMPROMISO ORGANIZACIONAL				
Demuestra integridad y confiabilidad en sus actividades, es eficiente para realizar sus actividades				
2.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO				
Nivel de asimilación de métodos, políticas, procedimientos de su trabajo.				
3. DISCIPLINA				
Puntualidad en horarios, asistencia, uniforme, observancia del Reglamento interno, cumplimiento de normas de Seguridad.				
4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD				
Planifica sus labores priorizando sus actividades dando seguimiento y continuidad. Aprovechamiento del tiempo, cumplimiento de los plazos preestablecidos, uso adecuado del material de trabajo.				
5. CALIDAD, EFICIENCIA Y ATENCIÓN AL DETALLE				
Da un trabajo completo, preciso, esmerado y a tiempo				
6. INICIATIVA Y PROACTIVIDAD				


	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-MED-007		
	FORMATO MATRIZ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Versión: 1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anticiparse a eventos que puedan suceder, búsqueda de soluciones a posibles problemas y aportar ideas innovadoras.					
7. TRABAJO EN EQUIPO					
Colaboración con la Coordinación, docentes, compañeros, responsables y técnicos de la SST.					
8. PREDISPOSICIÓN					
Tiene apertura al aprendizaje y a la retroalimentación por parte de la Coordinación de la Carrera o compañeros.					
9. ORIENTACIÓN AL SERVICIO					
Es proactivo en estimular el trabajo de calidad y en mejorar los servicios, los productos y los procesos.					
10. PENSAMIENTO ANALÍTICO					
Identifica nuevas posibilidades y soluciones creativas, y emprende acciones.					
SUBTOTAL	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	0				
PUNTAJE OBTENIDO:	0	DECISION TOMADA CON RESPECTO AL EVALUADO			
PUNTAJE MINIMO REQUERIDO	70	CONTINUA:		NO CONTINUA:	
DIFERENCIA CON MINIMO REQUERIDO	-70				
PLAN DE ACCIÓN					
ASPECTOS A MEJORAR:					
OPCIONES DE SOLUCIÓN				PERIODO DE TIEMPO	
Comentarios adicionales por parte del Evaluador					
Comentario por parte del Evaluado					
FIRMA DEL RESPONSABLE DE ÁREA			FIRMA DEL EVALUADO		

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MEC-008		
	MATRIZ EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 3
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 11. Formato Matriz Evaluación del Cumplimiento


I	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	RANGO DE GESTIÓN				FRECUENCIA	RESPONSIBLE
						Satisfactorio					
1	Eficacia	Ejecucion del recurso financiero	$\frac{\text{Recursos financieros ejecutados en SST}}{\text{Recursos financieros asignados en SST}} * 100$	%	5.34%	80%	70%	65%	60%	Semestral	Gerente General MEGAUTO
2		Cumplimiento del Plan de Trabajo en SST	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	%	%					Trimestral	Responsable de SST
3		Cumplimiento del Plan de Capacitacion en SST	$\frac{\text{N}^\circ \text{ capacitaciones en SST ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ capacitaciones programadas}} * 100$	%	%					Trimestral	Responsable de SST
4	Efectividad	Indice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	$\frac{\text{Número Total de AT} * K}{\text{Número HHT (k=240)}}$	#						Trimestral	Responsable de SST
5		Indice de Severidad de Accidentes de Trabajo	$\frac{\text{Número días perdidos y cargados por AT} * K}{\text{Número HHT (k=240)}}$	#						Trimestral	Responsable de SST
7		Proporción de Prevalencia General de Enfermedad Laboral	$\frac{\text{Número casos existentes reconocidos (Nuevos y Antiguos)} * K}{\text{Número promedio de trabajadores año k=379}}$	#						Trimestral	Responsable de SST
8		Proporción de Incidencia General de Enfermedad Laboral	$\frac{\text{Número casos nuevos reconocidas período}}{\text{Número promedio de trabajadores período}} * 379$	#						Trimestral	Responsable de SST

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MEC-008		
	MATRIZ EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 3
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

NOMBRE DEL INDICADOR	Ejecucion del recurso financiero				
PROCESO	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		100%	CLASIFICACIÓN	RANGO
FORMULA	Recursos financieros ejecutados en SST/ Recursos financieros asignados en SST*100		Semestral	SATISFACTORIO	> 80%
UNIDAD	%		Eficacia	ACEPTABLE	70% 65%
RESPONSABLE MEDICIÓN	Estudiante CINDU			CRÍTICO	< 60%

PARAMETROS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem bre	Octubre	Noviem bre	Diciem bre	OBSERVACIONES:	
Numerador														
Denominador														
Rango Mayor (Meta)														
Rango Menor														
Avance														



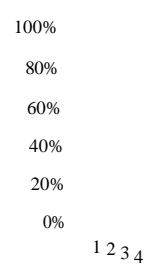
	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MEC-008		
	MATRIZ EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 3
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ANÁLISIS	ACCIÓN A SEGUIR
	EJECUTAR EL PREPSUPUESTO DESIGNADO
FECHA SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
RESPONSABLE	
Responsable de SST	

1. DATOS DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR	Ejecucion del recurso financiero	CÓDIGO CONSECUTIVO	N/A	OBJETIVO	Ejecutar el recursos financiero asignado
FÓRMULA PARA EL CALCULO	Recursos financieros ejecutados en SST/ Recursos financieros	META	100%	FUENTES DE INFORMACIÓN	
PERIODICIDAD DE CALCULO	Semestral	PROCESO RELACIONADOS	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIDAD DEL INDICADOR	%
TENDENCIA (<i>Creciente o Decreciente</i>)	<i>Creciente</i>	NATURALEZA	Eficacia Eficiencia Efectividad Otro _____	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Estudiante CINDU

2. RESULTADOS AÑO 2019

PERIODO	DATO 1:	DATO 2:	RESULTADO	META	OBSERVACIONES
1	0,00%	70	0%	100%	
2	0	0	0%	100%	
3	0	0	0%	100%	
4	0	0	0%	100%	


3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

4. PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA ENTREGA	SEGUIMIENTO

5. OBSERVACIONES

--

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-PAI-010		
	MATRIZ PLAN DE AUDITORIA INTERNA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 13. Matriz Plan de Auditoria Interna

ASPECTO:		
SEGURIDAD Y SALUD:		

OBJETIVO:		
ALCANCE:		
Criterios de Auditoria:		
Reunion de Apertura:		

Fecha:

Hora:


Auditor Lider:		Auditor Interno:	
Reunion de cierre:			

Fecha:


Hora:

PROCESO	ITEM	AUDITADOS	FECHA	HORA	AUDITOR INTERNO	EQUIPO AUDITOR	OBSERVACIONES
ALMUERZO							

FECHA:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-PAI-010		
	MATRIZ PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ELABORADO POR:	Erika Sillo
REVISADO POR:	Ing. (a). Paola Cuestas., MSc.
APROBADO POR:	Ing Pablo García., MSc.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-ARG-012		
	FORMATO ACTA DE REVISIÓN POR LA GERENCIA GENERAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 15. Formato Acta de Revisión por la Gerencia General

ACTA N°:

LUGAR:

FECHA:

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

1. OBJETIVO:

2. INFORMACIÓN DE ENTRADA:

Información de entrada para la revisión	Si/No
Resultado de Auditoria Interna	
Resultado de auditoria Externa	
Inducciones	
Desempeño de los procesos y la conformidad de los mismos	
Acciones de seguimiento de revisiones Previas	
Cambios que podrían afectar el sistema	
Recomendaciones de Mejora	
Otros	

3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN, DESARROLLO POR PROCESO:

AREA/DEPARTAMENTO	DECISIÓN	ACCIÓN



PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO

GA-PR-GC-001


Anexo 16

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	


AGOSTO - 2019

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-PR-GC-001		
	GESTION DEL CAMBIO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABILIDAD.....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5.	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
6.	DESARROLLO	4
7.	METODOLOGÍA	5
7.1.	Identificación del Tipo de Cambio.....	5
7.2.	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	5
7.3.	Planear el Cambio	5
7.4.	Autorización.....	6
7.5.	Divulgar el cambio a personal afectado.....	6
7.6.	Ejecución del Cambio	6
7.7.	Reinducción del cambio.....	6
7.8.	Evaluar la gestión del cambio	6
8.	TIEMPO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO	6
9.	DOCUMENTOS.....	7
10.	ANEXOS	7
11.	ESPECIFICACIONES.....	7

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-PR-GC-001		
	GESTION DEL CAMBIO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer la metodología necesaria para llevar a cabo una eficiente Gestión del Cambio que le permita a la Organización, evaluar y gestionar el impacto sobre la SST, que puedan generar los cambios o los mismos que representan fuentes de riesgo en las personas, procesos e instalaciones.

2. ALCANCE

Aplica a todos los involucrados (docentes, técnicos y estudiantes) de las diferentes áreas de los laboratorios.

3. RESPONSABILIDAD

- MegaAuto
- Gerencia General
- Administración
- Representante del SGSST
- Trabajadores


4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos:

- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- N/A: No Aplica

Definiciones:

Cambio: Es la práctica formal que atiende, tramita y asegura los cambios en un producto, proceso, sistema en el ámbito de los servicios, que se introduce e implementa de forma controlada y coordinada, con el fin de minimizar la probabilidad de interrupción, alteraciones

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-PR-GC-001		
	GESTION DEL CAMBIO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

no autorizadas y errores mediante el análisis, la implementación y el seguimiento de todos los cambios solicitados.

Cambio Temporal: Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico.

Cambio de Emergencia: Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente.

Consecuencia: Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitables y forzosamente de otro.

Gestión del cambio: Nivel en que la organización facilita a los trabajadores la adaptación y participación en procesos de cambio organizacional.


Control de cambios: Es un proceso que garantiza que los cambios sean identificados, planeados, documentados, validados (donde sea relevante), aprobados, verificados y trazables.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Reglamento Interno MegaAuto

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar el Cambio y documentarlo de forma detallada.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
2	Describir el propósito del cambio, esto con el fin de justificar las modificaciones al sistema de gestión moderno.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
3	Realizar evaluación técnica y de riesgo con el fin de identificar si el cambio es viable o no traerá consecuencias desfavorables.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
4	Enlistar las actividades a desarrollar para implementar adecuadamente el cambio, estas	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-PR-GC-001		
	GESTION DEL CAMBIO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

	actividades deben contemplar controles para las consecuencias.	
5	Asignar los responsables a las actividades descritas, de tal forma que se desarrollen de manera controlada.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
6	Planificar y asegurar los recursos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades y el cumplimiento de las fechas establecidas, garantizando de esta manera un desarrollo normal.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
7	Planificar fecha de implementación, en esta se determina la fecha máxima en la que el cambio debe estar implementado en su totalidad.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.

7. METODOLOGÍA

7.1. Identificación del Tipo de Cambio


La Organización identifica los cambios ocurridos o que van a suceder, y comunica la intención del cambio, esto con el fin de definir la estrategia de publicidad del respectivo cambio para que este sea apropiado para cada grupo de interés, se lo realiza con el formato de solicitud y autorización del cambio.

7.2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Se identifican los posibles peligros, se evalúan los riesgos derivados del tipo de cambio, para determinar si es aceptable o requiere de controles específicos.

7.3. Planear el Cambio

Se debe generar un plan de acciones para llevar acabo el cambio de una manera controlada, coordinada y oportuna.

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-PR-GC-001		
	GESTION DEL CAMBIO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

7.4. Autorización

Se autoriza el cambio y los controles establecidos para la gestión de los riesgos

7.5. Divulgar el cambio a personal afectado.

Se generaliza el cambio a realizar a todas las personas que podrían ser afectadas, así como el procedimiento que se utilizará.

7.6. Ejecución del Cambio

Se ejecutará el cambio con supervisión continua de la organización, si el cambio a realizar no es correspondiente al procedimiento previamente aprobado este será suspendido hasta una nueva validación de la información.

7.7. Reinducción del cambio


Se deberá realizar la reinducción cuando haya un cambio de colaborador de un área a otra, o si hay un cambio locativo o de riesgos, se deberá realizar nuevamente la actualización de la Matriz de Identificación de peligros.

7.8. Evaluar la gestión del cambio

Monitorear la efectividad e impacto de las estrategias de comunicación y de formación. En esta fase es importante la aplicación de encuestas, entrevistas que permitan monitorear la percepción y lecciones aprendidas de cada etapa del proyecto.

8. TIEMPO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO

Desde la identificación hasta la realización del diagnóstico el tiempo máximo de desarrollo es de tres meses, siempre y cuando el cambio identificado sea aprobado. El tiempo estimado para la gestión de los cambios identificados dependen de las acciones emprendidas para su

	MANUAL DE SG - SST	CODIGO: GA-PR-GC-001		
	GESTION DEL CAMBIO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

desarrollo de acuerdo a la actividad de planear.

9. DOCUMENTOS


Ninguna

10. ANEXOS

FORMATO ACTA DE REUNIÓN


11. ESPECIFICACIONES

Ninguno

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-FO-MC-013		
	SISTEMA DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 17. Formato de Sistema de Acción de Mejora Continua


					Tipo de Acción	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Acción de Mejora			
Nombre y Cargo de quien reporta(n)					Proceso(s) Involucrado(s)						
Fuente que origina la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora (Marcar con una X)											
Auditoria Interna de Calidad o de Gestión	Auditoria Externa	Mapa de Riesgos	Producto y/o servicio no conforme	Indicadores de Gestión de procesos	Incumplimiento de documentos del SIG	Acciones propuestas en reunión, comité, consejos	Quejas, reclamos o Sugerencias	Revisión por la dirección	Encuesta de Satisfacción	¿Otras fuentes cuál?:	
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL U OPORTUNIDAD DE MEJORA											
ANÁLISIS DE LA CAUSA (Causa o causas por la que se presentó la no conformidad real, o se detecta una no conformidad potencial u oportunidad de mejora)											
No.	CAUSA	SUB CAUSA (¿POR QUE?)				ULTRA CAUSA (¿POR QUE?)		CLASIFICACION DE LAS CAUSAS (clasifique por cada causa)			
1								Falta medición o control			
								Incumplimiento de un método o procedimiento			
								Método inexistente			
2								Planeación inadecuada			
								Falta de recursos económicos			
								Falta de recursos técnicos o tecnológicos			
3								Falta de recursos físicos (instalaciones)			
								Falta de insumos o suministros			
								Falta de talento humano			
4								Falta de entrenamiento			
								Dificultades en el clima Org.			
								Dificultades en la gobernabilidad			
PLAN DE ACCIÓN (Escribir las acciones que permitirán eliminar las causas reales o potenciales o desarrollar la oportunidad de mejora)											
No.	ACCIONES					RESPONSABLE		FECHA INICIO	FECHA FIN		
1											

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-FO-MC-013		
	SISTEMA DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

2				
3				

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (Registrar el seguimiento y evidencias que permitan demostrar la ejecución del Plan de Acción)			
No.	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	REALIZADO POR
1			
2			
3			
4			
EVIDENCIA DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN TOMADA			
Variable o Indicador de Control Antes		Variable o Indicador de Control Después	
Validez: 1 año			

RESPONSABLE ÁREA:		RESPOSANBLE/ CONTROL:		RESPOSANBLE/ CONTROL:	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GA-CT-NC-001		
	CONTROL DE NO CONFORMIDADES		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 18. Control de No Conformidades

REDACCION DE LA NO CONFORMIDAD					
Fecha:	Auditor:			N° NC	
Auditado:	Proceso:	Tipo de NC:	A ()	B ()	O ()
Norma/	Cláusula:	Gestión:	Origen de la NC:		
Descripción de hallazgo					
Evidencia					
Requisito incumplido:		Debe hacer seguimiento:	SI	NO	
CORRECCION INMEDIATA TEMPORAL					
Fecha:	Responsable Análisis:			N° NC	
Descripción			Gestión		
Corrección inmediata temporal					
ANALISIS DE LA CAUSA RAZ DE LA NO CONFORMIDAD					
Fecha:	Responsable análisis:			N° NC	
Causas Directas		Condición Subestandar / Acción Subestandar			
Causas Indirectas		Factores Organizacionales / factores Personales			
Causas Raíz Identificadas		Déficit de Gestión			
DESCRIPCION DE ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA					

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GA-CT-NC-001		
	CONTROL DE NO CONFORMIDADES	Versión:1 Elaborado por: Estudiante CINDU	Agosto/01/2019 Revisado por: Responsable USST	Página 2 de 2 Aprobado por: Representante Legal

Fecha:	Responsable Análisis:	N° NC	
Descripción		Gestión	
Acciones Correctivas AC:			
Acciones Preventivas AP:			

VERIFICACION DE LA EFICACIA DE LA ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA					
Fecha verificación:	Responsable verificación:			N° NC	
Causa Raíz solucionada: SI/NO/ Parcial	SI ()	NO ()	PARCIAL ()	Fecha de Cierre NC:	
Responsable Cierre:			DD/	MM/	AA/
Evidencia:					
Notas:					
REPROGRAMACION DE LA NO CONFORMIDAD					
Fecha:	Autor:			N° NC	
Auditado:	Proceso:	Tipo de NC:	A ()	B ()	O ()
Norma / referencia:		Cláusulas:	Gestión:		
Descripción del hallazgo:					
Evidencia:					
Requisito incumplido:					
Corrección inmediata temporal:					



PROCEDIMIENTO - MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS - IPER

Código: GT-PR-MIP-002

Anexo 19

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO - 2019

Emitido por: Sillo Erika	Revisado por: Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Aprobado por: Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.1. Identificación de los Procesos.....	5
6.2. Identificación de las Actividades de Cada Proceso	5
6.3. Identificación Rutinaria o No Rutinaria.....	5
6.4. Evaluación de los Riesgos (ER).....	7
6.5. Cálculo de Magnitud del Riesgo (MR)	7
6.6. Priorización de los Riesgos (PR)	10
6.7. Clasificación de los Riesgos (CLR)	10
6.8. Control de los Riesgos (CR)	11
6.9. Acciones Específicas Según Clasificación del Riesgos	11
6.10. Acciones Permanentes	12
7. DOCUMENTACIÓN	13

Anexos 1: Inventario de Riesgos de los Procesos

Anexos 2: Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- IPER

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Proporcionar la metodología para identificar los peligros y riesgos para la salud y la seguridad en el trabajo de todos los trabajadores en la Empresa MegaAuto, evaluar los riesgos y establecer las medidas de control apropiadas, para la determinación de medidas preventivas y de control de acuerdo a la legislación nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los centros de trabajo y de sus filiales, de la Empresa MegaAuto, donde se tenga responsabilidad y participación activa.

3. NORMATIVA


- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo, 2393-1985.
- Acuerdo No. 1404-1978, Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas
- Acuerdo-Ministerial-MDT-2017-0135-1

4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Dispone la implementación y verificación del cumplimiento del presente procedimiento, asegurando la implementación y verifica el cumplimiento bajo responsabilidad.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Colabora en la verificación del cumplimiento del presente procedimiento durante la ejecución de las actividades establecidas en su programa personalizado de acciones preventivas de control de riesgos.

Responsable de USST: Informa a la Gerencia y al Comité de SST, sobre el cumplimiento de este procedimiento; revisa la metodología anualmente y audita el cumplimiento, asimismo:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Asegura su adecuado cumplimiento en las áreas de trabajo.
- Verifica la elaboración y actualización de los inventarios de riesgos.
- Verifica y apoya la elaboración de los estándares de control asociados a los riesgos no aceptables e informa a la gerencia.
- Capacita y entrena a todo el personal bajo su responsabilidad, sobre la metodología descrita en el presente procedimiento en coordinación con el Asesor en Seguridad y Salud Ocupacional-SSO.
- Verifica la efectividad de la capacitación evaluando al personal instruido.
- Audita el cumplimiento de las medidas de control de los riesgos establecidas.
- Controla la aplicación de las medidas de control definidas
- Posee la autoridad para impedir la realización de una actividad si no se han implementado los controles definidos para los riesgos identificados.
- Verifica y asegura el cumplimiento del presente procedimiento por parte de contratistas, visitas, asesores, especialistas y otros en su área de su responsabilidad.
- Controla la actualización del inventario de riesgos, cada vez que surge una nueva actividad, ocurre un accidente y/o se produce un cambio en las actividades rutinarias o no rutinarias.

Empleados


- Cumplen con disciplina lo establecido en el presente procedimiento en la ejecución de sus actividades.
- Participan proactivamente en el equipo de trabajo de su área.
- Informan oportunamente a su supervisor, la ocurrencia de cambios en las tareas rutinarias o no rutinarias que ejecutan.
- No realizan, bajo ninguna circunstancia, las tareas rutinarias o no rutinarias sin cumplir con las medidas de control establecidas.

5. DEFINICIONES

Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido una lesión, deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Deterioro de la salud: Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o situaciones relacionadas con el trabajo.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Identificación de Peligro: Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

Riesgo aceptable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de Salud y Seguridad.

Magnitud del Riesgo: Criterio que relaciona la probabilidad y la severidad de la ocurrencia de un suceso o exposición.

Evaluación de riesgo: El proceso de medir la magnitud del riesgo de una actividad que define su nivel de importancia para aplicar la jerarquía de control y establecer las medidas de control adecuadas para los peligros presentes.


Lugar de trabajo: Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

Actividad Rutinaria: Trabajo específico realizado por el personal de la Empresa, que se encuentra enmarcado en las actividades definidas en los programas o que poseen frecuencia determinada.

Actividad No Rutinaria: Trabajo específico realizado por el personal de la Empresa que no se estima ocurra frecuentemente, no se encuentra incorporado en programas o no poseen frecuencia determinada.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Identificación de los Procesos: En cada unidad, área o de servicio, se identifican y establecen en documento cada uno de los procesos particulares necesarios para el negocio, estableciendo su interrelación e interacción.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


6.2. Identificación de las Actividades de Cada Proceso: En cada proceso se identifican secuencialmente las **actividades rutinarias** normales necesarias para su cumplimiento. Especial atención deben tener aquellas **actividades no rutinarias** que aparecen esporádicamente y que deben anexarse necesariamente para el cumplimiento de una parte del proceso.

6.3. Identificación Rutinaria o No Rutinaria: Para cada actividad, **Rutinaria o No Rutinaria**, se identifican los peligros para la salud, los peligros para la seguridad de las personas y los aspectos del medio ambiente y su respectivo potencial de impacto en el negocio.

La identificación debe ser realizada idealmente por los equipos de trabajo involucrados en cada actividad (Responsable de SST y trabajadores) acompañados por el Asesor SSO.

De acuerdo con el enfoque de procesos, la identificación de los peligros y aspectos, debe realizarse en el inicio de cada actividad; En la identificación de los peligros y aspectos se debe considerar el análisis de lo siguiente:


- Herramientas y equipos necesarios para ejecutar la actividad
- Materiales, insumos y materias primas necesarias para la actividad
- Servicios y recursos naturales
- Residuos y contaminantes resultantes de la ejecución de la actividad
- Reportes de alertas preventivas
- Resultados de inspecciones del lugar del trabajo y su entorno (inmediaciones)
- Reportes de incidentes/accidentes.
- Evaluaciones medio ambientales
- Monitoreo de salud ocupacional
- Registro de trabajos críticos.
- Estadística de accidentabilidad de los cuatro últimos años.
- Listado de atenciones médicas y reconocimientos médicos especiales.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Existencia de trabajadores especialmente sensibles a algún riesgo por sus características personales o estado biológico conocido.
- Existencia de trabajadores especialmente sensibles a algún riesgo por sus características personales o estado de salud conocido.
- Existencia de trabajadores especialmente sensibles a algún riesgo por sus características emocionales y/o limitaciones conocidas.
- Los peligros cuyo origen está fuera del lugar de trabajo, que pueden afectar la Seguridad y Salud de los empleados bajo el control de la organización en el lugar de trabajo.
- Diferencias culturales presentes en los sitios de trabajo
- Interfaces y otras actividades en el entorno.
- Requisitos legales aplicables.

Además, desde el punto de vista del tipo de incidentes que podrían ocurrir, o la forma de contacto o intercambio de energía que podría presentarse, considerar lo siguiente:

- Caída al mismo / distinto nivel
- Contacto con objetos caliente
- Contacto con electricidad
- Contacto con objetos cortantes / punzantes
- Contacto con sustancias químicas
- Golpeado con o por objeto o herramienta
- Golpeado contra objetos o equipos
- Choque contra elementos móviles
- Choque contra objetos o estructuras fijas
- Choque por otro vehículo
- Atrapamiento por objeto en movimiento
- Atrapamiento entre objetos en movimiento o fijo y movimiento
- Exposición a polvo
- Exposición a radiaciones ultravioletas
- Exposición a agentes biológicos (bacterias, hongos, etc.)
- Exposición a frío o calor

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Exposición a ruido
- Exposición a vibraciones
- Exposición a presiones anormales
- Inmersión
- Sobreesfuerzo por manejo manual de materiales
- Sobreesfuerzo por movimiento repentino
- Explosión
- Causado por terceras personas
- Atropello

6.4. Evaluación de los Riesgos: Para cada tópico identificado evaluar sus riesgos. La evaluación de los riesgos debe ser realizada por los equipos de trabajo involucrados en cada actividad (Responsable de SST y trabajadores de cada especialidad) acompañados por el Asesor SSO.

6.5. Cálculo de la Magnitud del Riesgo (MR): La Magnitud del riesgo es un parámetro que define la importancia de un peligro y/o aspecto y permite su clasificación en forma jerarquizada para enfocar los esfuerzos de control. La Magnitud del Riesgo (**MR**) es un valor que se calcula en base a la asignación, primero, de valores numéricos para establecer un parámetro de medición de las variables **Probabilidad** (en tabla N° 1) y **Severidad** (en tabla N° 2), para, después, realizar su cálculo utilizando la siguiente fórmula:


$$\mathbf{MR = P \times S}$$

Siendo:

P = **Probabilidad** (valor numérico asignado en tabla N° 1)

S = **Severidad** (valor numérico asignado en tabla N° 2)

MR = **Magnitud del Riesgo**

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 9 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Los criterios numéricos definidos para la variable **Probabilidad** se muestran en la tabla N° 1 adjunta. El evaluador debe seleccionar y asignar el valor que, de acuerdo a su experiencia o juicio profesional, mejor describe la posibilidad de que un tópico en particular genere un suceso o exposición.

Tabla N° 1 Probabilidad (P)

Valor	Descripción	Definición
9 - 10	Esperado	Existe certeza de que el incidente o enfermedad profesional ocurra. Es evidente la falta de conciencia de seguridad y salud ocupacional, el comportamiento es en algunos casos hasta temerario. Claramente no se siguen procedimientos de trabajo que tengan en cuenta las exigencias legales y no existe conciencia ambiental. No existe disciplina operacional y no es un hábito el uso de EPP.
7 - 8	Bastante posible	El incidente o la enfermedad profesional podrían ocurrir regularmente. Disciplina operacional y comportamiento condicionados por el temor. El liderazgo es deficiente. No se aprecian hábitos, ni elementos culturales que indiquen la toma de conciencia de la seguridad, salud ocupacional y del medio ambiente. El comportamiento individual es errático.
5 - 6	Posible	El incidente o enfermedad profesional podría ocurrir esporádicamente La prevención existe en función de una supervisión estricta y permanente. El compromiso e involucramiento se logra condicionado a la empleabilidad. Es necesario el esfuerzo permanente para lograr comportamientos preventivos. Existe conciencia medioambiental, de seguridad y de salud ocupacional, la que debe ser reforzada por un liderazgo firme.
3 - 4	Poco posible	El incidente o la enfermedad profesional podría ocurrir alguna vez El autocuidado prevalece como hábito, existen buenas prácticas de control de la seguridad y salud ocupacional de las personas, y de cuidado y protección ambiental. El trabajo es realizado estrictamente de acuerdo a procedimientos y estándares. Se incorpora la gestión del cambio en el día a día. El comportamiento es seguro.
1 - 2	Prácticamente imposible	Muy difícil que ocurra el incidente o enfermedad profesional. Existe clara evidencia de la conciencia de la seguridad y salud ocupacional individual (individuo consciente) y preocupación por los otros (organización consciente). El comportamiento obedece al involucramiento personal y al trabajo en equipo, se aprecia un cumplimiento disciplinado de procedimientos y estándares, preocupación por los riesgos a la seguridad y salud ocupacional, preocupación por el cuidado y protección medioambiental. Existe claridad y conocimiento de los objetivos. El liderazgo es visible y presente.


Los criterios numéricos definidos para la variable **Severidad** se muestran en la tabla N° 2 adjunta. El evaluador debe seleccionar y asignar el valor que, de acuerdo a su experiencia o juicio profesional, mejor describe la Severidad que puede causar un suceso o exposición, en términos de lesiones o deterioro de la salud de las personas, y daño al medio ambiente.

Tabla N° 2 Severidad (S)

Valor	Descripción	Seguridad	Salud	Medio Ambiente
9 - 10	Muy Grave	Muerte; Discapacidad total y permanente; incapacidad permanente para realizar el mismo trabajo.	Exposición permanente a contaminantes asociados a enfermedad profesional sobre límite indicado en normativa vigente; enfermedad profesional.	Daño extremo, extensivo e irreversible
7 - 8	Grave	Lesión grave; atención médica con tiempo perdido; discapacidad parcial; ausencia de más de un mes	Enfermedad crónica; exposición a contaminantes asociados a enfermedad profesional sobre límite indicado en normativa vigente.	Daño severo, extensivo y reversible en el largo plazo
5 - 6	Importante	Lesión seria, atención médica con tiempo perdido; ausencia hasta un mes;	Enfermedad recurrente; exposición a contaminantes asociados a enfermedad profesional igual a límite indicado en normativa vigente	Daño serio, reversible durante la duración de la operación.
3 - 4	Menor	Lesión superficial y local; tratamiento médico sin tiempo perdido;	Enfermedad menor; exposición a contaminantes asociados a enfermedad profesional igual al 50% del límite indicado en normativa vigente.	Daño reversible en un periodo de tiempo corto
1 - 2	Insignificante	Insignificantes; ausencia menor a un turno; sólo primeros auxilios sin incapacidad	Exposición a contaminantes asociados a enfermedad profesional bajo el 50% de lo indicado en normativa vigente.	Daño muy mínimo

La normativa vigente se refiere a lo regulado para tiempos y exposición a agentes físicos, químicos biológicos y/o ergonómicos asociados a enfermedades profesionales

6.6. Priorización de los Riesgos: A partir de los resultados que se obtienen del cálculo de la **Magnitud del Riesgo MR**, que fluctúan entre 1 hasta 100 considerando los valores asignados a las variables **Probabilidad** y **Severidad**, se elaboró una **Matriz de Riesgos General** para establecer un ranking de cinco niveles de importancia o jerarquía. El estándar final es el siguiente:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 11 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. Nivel 1: valores de MR entre 1 y 20
2. Nivel 2: valores de MR entre 21 y 40
3. Nivel 3: valores de MR entre 41 y 60
4. Nivel 4: valores de MR entre 61 y 80
5. Nivel 5: valores de MR entre 81 y 100

Se consideran de mayor importancia o criticidad los niveles de Magnitud de Riesgo (MR) de mayor valor.

Tabla N° 3 Matriz de Riesgos General

PROBABILIDAD	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

SEVERIDAD


6.7. Clasificación de los Riesgos: El orden jerárquico en términos de importancia de los riesgos evaluados y su prioridad de atención al implementar medidas de control, queda establecido en la siguiente tabla:

Tabla N° 4 Clasificación del Riesgo según magnitud (MR)

Valor de MR	Riesgo	Definición
2 -20	Trivial	El riesgo es Insignificante
21 -40	Menor	El riesgo es Aceptable
41 - 60	Moderado	El riesgo es Tolerable
61 - 80	Importante	El riesgo es Preocupante
81 - 100	Critico	El riesgo es NO ACEPTABLE

6.8. Control de los Riesgos: Como regla general, y sin exclusiones, las acciones de reducción de los riesgos a niveles aceptables para la Empresa donde, deben tomarse en consideración la siguiente jerarquía de control:

- **Eliminación.-** Como primera acción se debe considerar la eliminación del peligro que origina el riesgo.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 12 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


- **Sustitución.-** Si no es posible la eliminación, considerar entonces la sustitución del proceso o actividad que contiene el peligro que origina el riesgo.
- **Control de Ingeniería.-** Establecer controles cuyo objetivo es implementar barreras para separar a las personas de los peligros, o cambiar el equipamiento o herramientas de un proceso o actividad para minimizar la exposición. Por ejemplo, uso de sistemas de ventilación, áreas o cabinas a prueba de ruido, sistemas de bloqueo, protecciones de equipos y maquinarias, entre otros.
- **Señalización, advertencia y/o controles administrativos.-** Información o aviso a las personas sobre la presencia de un peligro, tales como señalización informativa, de advertencia o de prohibición, alarmas, hojas de seguridad, etc.. Desarrollar medidas que aseguren que los trabajos se llevan a cabo considerando la protección de las personas contra daños o deterioro de su salud, tales como procedimientos, instructivos, inspecciones, observación del comportamiento de las personas, capacitación, supervisión adecuada, etc...
- **Equipos de protección personal.-** El equipo de protección personal debe ser la última medida a tomar al responder a los peligros laborales y debe ser usado, en la mayoría de los casos, como una medida complementaria.

6.9. Acciones Específicas Según Clasificación del Riesgo:

- **Riesgo Trivial.-** *Es insignificante para la organización.* No se requiere acción específica. El control debe asegurarse mediante la existencia de estándares vigentes y actualizados.
- **Riesgo Menor.-** *Es aceptable para la organización.* No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
- **Riesgo Moderado.-** *Es tolerable para la organización.* Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una

6.10. Acciones Permanentes:

- La planificación de la ejecución de actividades de control, se realiza a través de programas personalizados de acciones preventivas.
- Los riesgos de las actividades deben ser reevaluados **obligatoriamente**, cada vez que ocurren o son introducidos cambios en los procesos, en los materiales o en la Empresa.
- Cada vez que ocurra un accidente con lesión o incidente de alto potencial, se deben reevaluar las actividades relacionadas.
- Se debe monitorear la aparición de cambios durante la ejecución de una actividad, para identificar los nuevos peligros, evaluar sus riesgos y establecer medidas de control eficaces.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 13 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- La capacidad de las personas y su comportamiento y desempeño en materias de control de los riesgos a la Salud, Seguridad y medio ambiente, deben ser observados y considerados en la planificación y la determinación de los controles.
- Se deben identificar los peligros y evaluar los riesgos de la infraestructura (si es el caso), equipamiento y materiales, ya sean propios como de terceros, para establecer las adecuadas medidas de control en los lugares de trabajo.
- Aquellos peligros asociados a criterios de severidad muy graves, deben ser tratados como riesgo **No Aceptable**, y en consecuencia, establecer y documentar las medidas de control.
- Ninguna actividad cuyo riesgo sea **No Aceptable**, puede ser ejecutada si no se cuenta con medidas de control documentadas.
- Las actividades de paradas de trabajo, deben ser realizadas de acuerdo al estándar de seguridad, para efectos del establecimiento de las medidas de control, como actividades con riesgo **No Aceptable**.
- Todas las actividades con riesgos clasificados como Indeseable y **No Aceptable** y aquellas que requieren cumplimiento de requisitos legales en su ejecución, deben contar como mínimo con:

Procedimiento de Trabajo
Capacitación del Procedimiento de Trabajo
Permisos de trabajo (si es del caso).


Además, se debe aplicar este mismo criterio para las siguientes actividades:

- Actividades que tengan una alta frecuencia de accidentes
- Actividades con un riesgo de alto potencial
- Actividades nuevas, actualizadas o poco frecuentes
- Cualquier actividad que tenga lugar en equipos o maquinas en funcionamiento.
- Actividades que tengan una interacción con otros.
- Actividades con riesgos físicos altos.

Las actividades que no cuenten con procedimiento o instructivo de trabajo seguro, deberán contar una autorización Gerencial y bajo responsabilidad compartida.

7. DOCUMENTACIÓN

Para el registro de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, se debe usar el formato del anexo 1 el cual considera, además, un análisis del riesgo residual esperado luego de aplicadas las medidas de control. Cada unidad, área, contrato y/o

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 14 de 16
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

servicios, debe registrar y archivar la Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de sus procesos y mantenerlos disponibles.

El presente procedimiento forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo.

ANEXOS

- Anexo 1: Inventario de Riesgos de los Procesos
- Anexo 2: Matriz: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER,

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GT-PR-MIP-002		
	PROCEDIMIENTO - MATRIZ IPER		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 15 de 16
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo: 1

Ejemplo de Inventario de Riesgos de los Procesos

Área: Gerencia											Fecha:						
Evaluación											Firmas						
Inicial		Extraordinaria			Cambio en el proceso			Otro									
Periódica		Accidente															
Proceso	Actividad		Tópico	Peligros (Asociados a la actividad)	Riesgo	Evaluación del riesgo			Clasificación del Riesgo	Jerarquía de Control	Medidas de Control	Responsable	Cuándo	Riesgo Residual			Clasificación Riesgo residual
	Rutinaria	No Rutinaria				P	S	MR						P	S	MR	
Traslado de Equipos/Personal	Descarga de Materiales y Equipos	X	Seguridad	Proyección de chispas por roce de materiales ferrosos en carga y descarga mecanizada.	Sobreesfuerzo, caídas, atrapamiento, golpe, heridas	9	10	80	No aceptable	Control Administrativo, EPP	Reglamento Procedimiento Se mantendrá distancia mínima según el nivel de tensión existente – Cumplimiento de Normas	Supervisor	Cada vez	4	8	32	Aceptable
					Caídas distinto nivel	8	9	72	Importante	Control Administrativo, EPP	Procedimiento Uso arnés – Cumplimiento de Normas	Supervisor	Cada vez	3	8	24	Aceptable
					Carga y descarga mecanizada						No Aceptable	Control Administrativo, EPP	Procedimiento Se mantendrá distancia mínima según el nivel de tensión existente – Cumplimiento de Normas	Supervisor	Cada vez	6	8

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

Formato: PROCEDIMIENTO - MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS - IPER
AGOSTO-01-2019

Código:
GT-FO-MIP-014

REVISIÓN: 1

PAGINA 1 DE 1

Empresa: MegaAuto

Responsable Área: Asesores-CISOE - Reg's. SENESCYT: 7727 R-15-26731 & 9078 R-15-52381

Matriz/Sucursal: Matriz

Área: Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores

Objetivo:

Proporcionar la metodología para identificar los peligros y riesgos para la salud y la seguridad en el trabajo de todos los trabajadores de Empresa, evaluar los riesgos y establecer las medidas de control apropiadas, para la determinación de medidas preventivas y de control de acuerdo a la legislación nacional.

NOTA: El documento incluye comentarios y vínculos, sólo desplace el cursor por los principales campos.

TIPO DE FILA	PROCESO	ACTIVIDAD (Rutinaria - No Rutinaria)	POR EMPRESA	POR E SERVICIO	PUESTO DE TRABAJO (ocupación)	N TRABAJADORES	PELIGROS		INCIDENTES POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL	EVALUACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN		
							FUENTE, SITUACIÓN	ACTO			SEGURIDAD		HIGIENE OCUPACIONAL				
											Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo		Existe Evaluación de Riesgo	Nivel de Riesgo
S	Servicios de Seguridad Privada en Instaciones Públicas	Vigilancia las 12 horas	X		Guardiania en el área de empaques (servicio interno)	2	Labores de vigilancia y protección industrial	PROBABLE	Golpeado contra objetos o equipos	IMPORANTE	9	8	72		NO	importante	
S																	
h																	
h																	

Elaborado por:

ASESORES - CISOE / Estudiante CINDU

Fecha:

Fecha de Elaboración: Juniol/10/2019

Revisado por:

Responsable de STT

Fecha:


Fecha de Revisión: Agosto/01/2019

Aprobado por:

GERENCIA

Fecha:

Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GT-INS-MRC-003		
	MATRIZ RIESGOS CON CONTROLES		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 21. Matriz Riegos con Controles

OFICINA / DEPENDENCIA	UBICACIÓN	PROCESO	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIAS SI/NO	PELIGROS		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES					MEDIDAS DE INTERVENCIÓN			
						DESCRIPCION	CLASIFICACION		FUENTE	MEDIO	RECEPTOR	NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	NIVEL DE EXPOSICION (NE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)	INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	Nº DE EXPUESTOS V: Visitantes Y	PEOR CONSECUENCIA	EXISTE REQUISITO LEGAL ESPECIFICO (SI/NO)	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLE DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION, ADVERTENCIA	EQUIPOS/ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN ERGONOMÍA E HIGIENE OCUPACIONAL	ANTIGUO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL	PRÁCTICAS DE LABORATORIO SEGURIDAD Y ERGONOMÍA	DILIGENCIAS, TRÁMITES, CONSULTAS, VISITAS, ETC.	ATENCIÓN DE NECESIDADES DE DOCENTES Y ESTUDIANTES	SI	PÚBLICO, ROBOS, ATRACOS, DELINCUENCIA COMÚN	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CORTES, HERIDAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Acceptable	379	MUERTE	NO	N/A	N/A	INSTALACION DE CAMARA DE SEGURIDAD	CONTROL DEL ACCESO AL PERSONAL. COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES	N/A
					SI	LOCATIVO (PISOS LISOS, ESCALERAS, CAÍDAS AL MISMO NIVEL)	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CAIDAS, COLPES, CONTUIONES, FRACTURAS	N/A	N/A	N/A	2	3	6	Medio (M)	25	150	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	POLITRAUMATISMO	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZACIONES DE SEGURIDAD, DISPONER Y MANTENER BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	N/A
					SI	MECANICO, ATRAPAMIENTOS CON MAQUINARIA O EQUIPOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	GOLPES, CONTUIONES, DESMEMBRAMIENTOS, FRACTURAS	N/A	N/A	N/A	6	1	6	Medio (M)	26	156	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	FRACTURAS SEVERAS	SI	N/A	N/A	REALIZAR MANTENIMIENTO Y REVISION PERIODICA, INCORPORAR SISTEMAS DE SEGURIDAD, INCORPORAR SENSORES DE MOVIMIENTO Y PESO	SEÑALIZAR Y ADVERTIR CUANDO EL EQUIPO ELEVADOR SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO O EN MANTENIMIENTO.	N/A
					NO	MECANICO-ACCIONAMIENTO ACCIDENTAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD	LESIONES SEVERAS DE ORGANOS, INVALIDEZ, MUERTE	N/A	N/A	N/A	2	2	4	Bajo (B)	100	400	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	RESTRINGIR EL INGRESO A PERSONAL NO AUTORIZADO	N/A
					NO	CONTACTO CON VIRUS, MICROORGANISMOS, HONGOS, BACTERIAS	BIOLOGICO	ENFERMEDADES INFECCIONES, ALERGIAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Acceptable	379	AFECCIONES RESPIRATORIAS	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS DOCENTES, TÉCNICOS, ESTUDIANTES, VISITANTES	N/A
N/A	ANTIGUO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL	N/A	EMERGENCIAS / RIESGOS ASOCIADOS A LA VECINDAD	EMERGENCIAS	NO	SISMOS, TERREMOTOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	GOLPES, HERIDAS, FRACTURAS, POLITRAUMATISMOS	N/A	SEÑAL DE ALARMA, RUTAS DE EVACUACION SEÑALIZADAS, EXTINTORES	N/A	2	2	4	Bajo (B)	60	240	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZAR LAS RUTAS DE EVACUACION Y SALIDAS DE EMERGENCIA, INSTALAR PLANOS DE EVACUACION OR PISOS	N/A
					NO	INCENDIOS Y EXPLOSIÓN	CONDICIONES DE SEGURIDAD	ASFIXIA, HERIDAS, QUEMADURAS	N/A	SEÑAL DE ALARMA, RUTAS DE EVACUACION SEÑALIZADAS, EXTINTORES	N/A	2	1	2	Bajo (B)	25	50	III	Acceptable	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZAR LAS RUTAS DE EVACUACION Y SALIDAS DE EMERGENCIA, CAPACITAR AL PERSONAL EN PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	N/A
					NO	TRANSITO	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CHOQUES, GOLPES, FRACTURAS, HERIDAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	25	50	III	Acceptable	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES, DISPONER Y MANTENER BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	N/A
					NO	INCENDIOS Y EXPLOSIÓN POR CILINDROS DE GAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ALREDEDOR Y POR APARATOS ELÉCTRICOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	ASFIXIA, HERIDAS, QUEMADURAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	25	50	III	Acceptable	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZAR LAS RUTAS DE EVACUACION Y SALIDAS DE EMERGENCIA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	N/A

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-FO-MS-015		
	FORMATO MATRIZ DE SELECCION	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 22. Formato Matriz De Selección

FACTOR	FORMACION / EXPERIENCIA	REQUISITOS	SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación	Formación Académica	Título profesional		2 0	30
		Especialización en el área organizacional			
	Post grado, Diplomados	Formación de postgrado o diplomado en temas de desarrollo organizacional			
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada	Más de 1 año de experiencia laboral en el sector público en áreas de RRHH, específicamente en selección del personal		1 0	20
		1 año de experiencia laboral en el sector privado en áreas de RRHH, específicamente en selección del personal			
		Menos de 2 años de experiencia laboral en sector público o privado en las áreas de RRHH, específicamente en la selección del personal			
		experiencia en la Administración Pública o Sector Privado en otras áreas no relacionadas			
Prueba Técnica	Competencias Técnicas	Prueba técnica determina que el postulante presenta conocimientos destacados para el cargo.		1 0	20
		Prueba técnica determina que el postulante presenta conocimientos destacados para el cargo.			
Entrevista, Comisión Evaluadora	Competencia técnicas y aptitudes	Entrevista determinada que el postulante presenta destacadas habilidades, conocimientos y aptitudes que lo hacen recomendable para el cargo.		1 0	20
		Entrevista personal determinada que el postulante presenta adecuadas habilidades, conocimientos y aptitudes que lo hacen recomendable para el cargo.			
		Entrevista personal determinada que el postulante presenta mínimas habilidades, conocimientos y aptitudes requeridas para el cargo.			
		Entrevista personal determinada que el postulante no presenta habilidades, conocimientos y aptitudes requeridas para el cargo.			
Evaluación Psicolaboral	Informe Psicolaboral	Recomendable		5	10
		Recomendable con observaciones			
		No recomendable			
TOTAL					100




**PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL
GTH-PR-RSC-003
Anexo 23.**

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	


AGOSTO - 2019

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-RSC-003		
	PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN	3
4. RESPONSABILIDAD.....	3
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
7. DESARROLLO	4
7.1. POLÍTICAS	4
8. PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	5
8.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	5
8.2. CONTRATACION DE PERSONAL.....	6
8.3. INDUCCION DE PERSONAL.....	7
9. DOCUMENTOS.....	8

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-RSC-003		
	PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Contar con un Procedimiento, que permita obtener la secuencia de pasos a seguir para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para los Laboratorios CINDU de la UTN, así como también los ascensos.

2. ALCANCE

Este documento es específicamente para evaluar los perfiles de los candidatos a laborar en la organización, sean de nuevo ingreso o para ascensos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable al área de Recursos Humanos y Responsables del área de los laboratorios, para evaluar a los candidatos a optar a una plaza, sean estos internos o externos.

4. RESPONSABILIDAD

- MegaAuto
- Técnicos
- Representante del SGSST


5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos:

- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSST:** Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica

Definiciones:

- **Ascenso:** promover a un empleado para un puesto de mayor categoría.
- **Descripción de Puesto:** Es el documento que contiene las actividades y requisitos necesarios para desempeñar un puesto y a partir del cual se inicia el reclutamiento de aspirantes.
- **Entrevista con los aspirantes:** Es la entrevista personal con el aspirante para profundizar en sus conocimientos y experiencia.
- **Evaluación psicológica de los aspirantes:** Es la aplicación de pruebas psicológicas, diseñadas específicamente para la evaluación de rasgos personales, habilidades, etc. Y deben aplicarse acorde a las características que se desea medir.
- **Evaluación técnica:** Es la aplicación de pruebas aplicadas al campo de conocimientos y experiencias de un candidato, en función del puesto al que aspira, y seleccionadas de acuerdo a la habilidad o destreza a evaluar por requerimiento del perfil de puesto.
- **Matriz de evaluación para contratación de personal:** Documento que muestra los resultados del análisis curricular, entrevista y evaluaciones psicotécnicas de los participantes.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-RSC-003		
	PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- **Preselección de aspirantes:** Identificación de candidatos que cumplen con el perfil requerido, a través del análisis curricular de los aspirantes.
- **Reclutamiento:** Obtención de aspirantes que apliquen a las diferentes plazas y que son ingresados a una base de datos de oferentes.
- **Selección del candidato:** Elección del candidato idóneo para ocupar una plaza.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

La importancia del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, así como también para ascensos de empleados, es conocer de cerca los perfiles de los aspirantes a trabajar en la organización. Ante esto se toma como referencia:

Art. 34. Se realizará el reclutamiento, selección y contratación, mediante un proceso transparente que permita identificar e interesar a candidatos capacitados, de acuerdo a las características y requisitos de la vacante, tomando como referente el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos


Art. 35. Todo proceso de contratación de personal será canalizado por la Unidad de Recursos Humanos, ya sea que éste se realice por medio de presupuesto ordinario, extraordinario o fondos de actividades especiales.

Art. 37. Se establecerá en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación, el apartado de procedimientos y formatos para la contratación de personal.

7. DESARROLLO

7.1. POLÍTICAS

- El reclutamiento de aspirantes, se podrá realizar en cualquier momento, con la finalidad de alimentar la base de datos de oferentes.
- El proceso de Selección y Contratación de personal, así como también los ascensos de empleados, deberá ir orientado a la existencia de plazas vacantes o creación de nuevas plazas, que se generen por las siguientes causas:
 - ✓ Por ascensos de personal.
 - ✓ Por renuncia.
 - ✓ Por abandono de trabajo.
 - ✓ Por despido de personal.
 - ✓ Por defunción del empleado.
 - ✓ Por finalización de contrato.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-RSC-003		
	PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


- Las solicitudes de contratación de personal, serán presentados por los responsables de la Gerencia
- Para iniciar la selección y contratación, se deberá tramitar a través del formulario de “Requerimiento de Contratación de Personal” debidamente lleno y con firma de visto bueno de la Gerencia
- Todo candidato aspirante deberá ser evaluado con pruebas psicológicas, técnicas, entrevistas y de conocimiento cuando aplique.
- Los criterios de evaluación y selección serán de conformidad con el perfil del cargo a contratar, complementados con las evaluaciones psicológicas y técnicas cuando aplique.
- Criterios de evaluación:
 - a) Nivel de estudios: Puntaje máximo 20 puntos
 - b) Experiencia Laboral: Puntaje máximo 30 puntos.
 - c) Habilidades y Destrezas: Puntaje máximo 20 puntos
 - d) La entrevista y las pruebas, tendrán un puntaje máximo de 10 cada una, y proporcionalmente de acuerdo a los resultados

8. PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

8.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Autorizada la Requisición de personal, de la Gerencia solicitante entrega a Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal requisición para que inicie el proceso de reclutamiento así:

- Con previa autorización se somete a concurso interno plaza vacante, Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal informa del requerimiento para que el personal que cumpla con el perfil requerido exponga su interés de aplicar.
- Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal informa a la Coordinación solicitante los candidatos interesados en aplicar en el proceso.
- Coordinación solicitante evalúa perfil y experiencia del personal interesado en aplicar en proceso. Tomada la decisión de realizar el traslado a la promoción, se informa al representante del empleado que será promovido.


	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-RSC-003		
	PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- El representante inmediato del empleado que será promovido, entrega a Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal memorando en el que informa el movimiento a realizarse.
- Persona asignada elabora acuerdo ó resolución y se gestiona las firmas respectivas.
- Si no existen candidatos internos que cumplan con el perfil y competencias requeridas se procede con la búsqueda en banco de candidatos, en el caso de no contar con estos se continúa con la búsqueda por medio de fuentes externas.
- El responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal entrega curriculums vitae que cumplen con el perfil requerido
- El Gerente evalúa curriculums vitae e informa al Responsable de Selección de Capacitación y Desarrollo del personal los candidatos que iniciaran el proceso, da instrucciones de programar entrevista técnica. Posterior de la entrevista el coordinador comunica que candidatos continuarán con el proceso.
- responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal desarrolla entrevista inicial.
- Colaborador de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal verifica referencias y realiza aplicación de pruebas Psicométricas.
- Colaborador de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal elabora y entrega reporte de evaluaciones, cuadro comparativo de los candidatos que han participado en el proceso al Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal.
- Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal revisa y entrega de resultados
- Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal contacta al candidato seleccionado e informa que será contratado.

8.2. CONTRATACION DE PERSONAL

8.2.1. Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal solicita a la persona a contratar presentar copia de los documentos siguientes:

- CI
- Título de Bachiller, Universitario o Maestría.
- Diplomas de capacitaciones recibidas (indispensable).
- Fotografía actual

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-RSC-003		
	PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

8.2.2. Recursos Humanos elabora formulario de Información básica para nombramientos y contrataciones de personal.

8.2.3. Recursos Humanos elabora propuesta de plaza o nombramiento para ser presentada a la Coordinación del Presupuesto. Y dicha propuesta deberá ser firmada por los Titulares.

8.2.4. Recursos Humanos recibe autorización de contratación e informa al Responsable de Registro y control para que proceda en la elaboración de contrato y registrar información del empleado en el sistema de planilla.

8.2.5. Responsable de Registro y Control revisa que los documentos requeridos al empleado estén completos y los entrega a Colaborador de Registro y Control para que los archive en el expediente respectivo.

8.3. INDUCCION DE PERSONAL

8.3.1. Se estima que el tiempo para desarrollar la inducción dependerá del puesto y de la complejidad de este, dando inicio a este proceso de la siguiente forma:

- Se desarrolla Inducción general entregando manual de Bienvenida y se explica su contenido (misión, visión, valores, prestaciones, responsabilidades, deberes etc.)
- Se solicita al empleado completar los formularios siguientes: Asignación de beneficiarios
- Colaborador de Registro y Control archiva documentos en expediente del empleado.


8.3.2. El empleado deberá registrar en Agenda de Inducción:

- Cada una de las actividades que le son capacitadas
- Nombre de la persona que lo capacita
- Fecha y hora en que es realizada la capacitación

8.3.3. Al finalizar cada actividad la persona que ha realizado la capacitación firmara Formulario de Agenda de inducción.

8.3.4. Al finalizar proceso de inducción el empleado informara a Representante inmediato y solicitará firma en Agenda de Inducción.

8.3.5. Empleado entregara Agenda de Inducción a Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-RSC-003		
	PROCEDIMIENTO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

8.3.6. Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal verifica que la inducción se ha desarrollado de forma adecuada.

8.3.7. Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal entrega agenda de inducción a Jefe de Registro y Control

8.3.8. Colaborador de Registro y Control archiva agenda de inducción en el expediente del empleado.

9. DOCUMENTOS

- Formulario de Requerimientos de Contratación de Personal
- Formulario Reporte de Evaluación para Contratación del Personal
- Formulario Matriz de Evaluación para Contratación del Personal
- Formulario Control Documentos Requeridos para Contratar
- Reporte de Entrevista a Candidatos a Contratar



INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GTH-PR-CD-004

Anexo 24.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO - 2019

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVA	4
4. RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO	7
6.1. Organización de la Documentación	7
6.2. Lineamientos Generales en la Elaboración de Documentos	8
6.2.1. Presentación	8
6.2.2. Redacción del Texto	8
6.2.3. Delimitación	8
6.2.4. Márgenes	8
6.2.5. Encabezado o Titulo	9
6.2.6. Pie de Página	10
6.3. Formatos de Procesos y Documentos	10
6.3.1. Procedimientos	10
6.3.2. Codificación de Documentos	11
6.3.3. Codificación Procedimientos	11
6.3.4. Codificación Reglamento de Higiene y Seguridad.....	11
6.3.5. Codificación Manual de Sistema Nacional de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales..	12
6.3.6. Codificación Procedimiento Programa de Salud Ocupacional	12
6.3.7. Codificación Instructivo.....	12
6.3.8. Codificación Protocolos.....	12
6.3.9. Codificación Guías	13
6.3.10. Codificación Formatos.....	13
6.3.11. Codificación Registros.....	13
6.4. Aprobación del Documento	14
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
8. CONTROL CAMBIO DE DOCUMENTOS	15

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Definir los Procedimientos para la elaboración y modificación de los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de MegaAuto.

2. ALCANCE

El presente Instructivo brinda lineamientos para la preparación y reforma de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de tal forma, se realice conforme las necesidades de la organización y los requerimientos de las normas técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional aplicable.

3. NORMATIVA

- a. Resolución C.D. N° 513, Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo-2016, Art. 50.- y Art. 51.-
- b. Sistema de Gestión de la Calidad - Norma Inter. ISO 10013:2001, Directrices para la Documentación de Gestión de la Calidad.
- c. Relaciones con ISO15189:2007.
- d. Norma ISO 9001:2008.

4. RESPONSABLES

Representante Legal: Brindara el soporte técnico, legal y la aceptación del presente procedimiento, para establecer cada uno de los documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), asimismo disponer los recursos económicos necesarios la elaboración y aplicación.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: El Presidente del Comité Paritario de La Empresa, revisara el Procedimiento y estableciendo la firma de primer Revisado.

Responsable de USST¹: Elabora y hace seguimiento del procedimiento ante el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales, si estas no las tuviere, se aplicara a Normas Internacionales.

5. DEFINICIONES

Actividad: Conjunto de tareas interrelacionadas que garantizan el resultado esperado de una fase o etapa de un proceso o procedimiento o trámite.

¹ Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Alcance: Parte del documento que define donde comienza y donde termina éste, puede incluir las áreas, servicios y/o procesos que cubre.

Anexos: Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Caracterización de proceso: Se refiere a la identificación, personalización y descripción de las características más importantes de un proceso tales como: fuentes, entradas, actividades, salidas y clientes.

Circulares: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. La circular externa da a conocer a los clientes externos de la MegaAuto, productos, servicios u otras informaciones, que por lo general son de carácter normativo. La circular interna da a conocer al interior de la Empresa actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.

Concepto: Es el pronunciamiento técnico, jurídico o administrativo sobre un tema en particular, requerido por solicitud interna o externa.

Control de cambios: tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que controla los cambios realizados en dicho documento. contiene la fecha en que se realiza la modificación, la descripción del cambio y la nueva versión del documento.

Definiciones: Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.

Documento: Información y su medio de soporte ej.: especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, foto, video. (el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, patrón o una combinación de éstos).

Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se consideran documentos del SGSST, todo aquel que permite a otros seguir un lineamiento específico para alcanzar un objetivo, como lo son: el manual integral de seguridad, salud & Ambiente, caracterización de procesos,

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

procedimientos, instructivos y guías de trabajo, los cuales pueden ser actualizados en el tiempo para su mejora o adecuación continua.

Desarrollo: Parte del documento que describe el desenvolvimiento y/o ejecución de las tareas y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué? Cuando sea aplicable en los procedimientos, el desarrollo incluye una tabla que contiene el diagrama de flujo, la descripción de la tarea y el responsable.

Fecha: Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de emisión y aprobación.

Formato: Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.

Gestión por procesos: Dirección de las organizaciones con base al enfoque por procesos

Guía: Documento que brinda lineamientos y orientaciones para la acción, en relación con el desarrollo de una actividad o negocio.

Instructivo: Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.

Instrucciones de trabajo: Instrucciones detalladas de cómo realizar y registrar las tareas.

Líder del proceso o subproceso: Corresponde al cargo del nivel directivo que tiene bajo su control y liderazgo la orientación de la planificación, desarrollo, seguimiento y mejoramiento del proceso o subproceso.

Lista de asistentes: Registro que evidencia la asistencia a reuniones, eventos, mesas de trabajo, resumen de las actividades realizadas y los compromisos y conclusiones del evento.

Manual de Sistema de Gestión de Seguridad, Salud & Ambiente: documento que describe y especifica el sistema de gestión de seguridad, salud & ambiente.

Memorando: Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias o funcionarios.

Normatividad: Conjunto de disposiciones de carácter jurídico o técnico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluye la constitución nacional, las leyes, decretos, resoluciones, normas y reglamentos técnicos en materia de seguridad y salud, entre otros.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Objetivos de calidad: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad, permiten el cumplimiento de la política de seguridad, salud y ambiente de la Institución.

Oficio: Comunicación escrita que se utiliza en la relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Tarea: Conjunto de acciones simples interrelacionadas para ejecutar una actividad.

Versión: Parte del encabezado de algunos documentos que indica la última edición aprobada del documento, esta va desde 01 hasta Número final de página.

6. DESARROLLO

La estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de MegaAuto, está compuesta por un primer grupo de documentos internos que explican, describen y establecen lineamientos y orientaciones, para la operación de los procesos de Seguridad y Salud Ocupacional y, por un segundo grupo de documentos externos, compuestos por normas, manuales, circulares, especificaciones técnicas, entre otros, que regulan, orientan y permiten el control del sistema nacional de gestión de prevención de riesgos laborales.

La siguiente estructura documenta los documentos internos y externos que componen el SGSST de MegaAuto:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.1. Organización de la Documentación:



Figura 1.- esquema de los procesos de documentación.

6.2. Lineamientos Generales en la Elaboración de Documentos: La presentación de los documentos del SGSST², debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos o registros que se ajustan a los requerimientos de información del RSSO³. Los documentos del SGSST de la Empresa, se elaboran según con las siguientes especificaciones técnicas;

- a. Papel tamaño A-4
- b. Letra tipo Arial
- c. Tamaño de letra títulos de presentación 18 y 14
- d. Tamaño de letra contenido de texto del documento 12,
- e. Interlineado sencillo de 1,15.
- f. Documentos que incluyan cuadros, tablas, figuras, flujogramas, formatos, éstos pueden elaborarse con un tamaño de letra entre 6, 7, 8 y 12 puntos (si es necesario).

6.2.1. Presentación: Los documentos deben encontrarse libres de daños, enmendaduras, tachones y suciedad.

² Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

³ Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.2.2. Redacción del Texto: Debe ser clara, simple, completa y precisa, ésta debe presentarse utilizando verbos en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico y sin errores ortográficos.


6.2.3. Delimitación: Es apropiado limitar el tamaño de la documentación, se citará las normas técnicas y de gestión, nacionales o internacionales utilizadas. Ofreciendo practicidad y simplicidad al momento de elaborar el documento.

Cuando se requiera elaborar formatos asociados a los procedimientos y/o a las guías, se hará referencia de dichos formatos en el numeral de anexos de dicho documento.

6.2.4. Márgenes: Los márgenes para cada tipo o grupo de documentos son los siguientes:

- Cuando se requiera imprimir documentos en tamaño A-4 tales como: Manuales, Caracterizaciones, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos se debe utilizar los siguientes márgenes: (superior 2 cm, inferior 2 cm, izquierda 2 cm, derecha 2 cm).
- Cuando se requiera imprimir formatos en papel taño oficio pueden utilizarse los siguientes márgenes: (superior 2 cm, inferior 2 cm, izquierda 3 cm y derecha 1 cm).
- Circulares Externas e Internas, Oficios, Memorandos y Conceptos Técnicos y Jurídicos: (superior 3 cm, inferior 2 cm, izquierda 3 cm, derecha 2 cm).

6.2.5. Encabezado o Título: El modelo genérico de encabezado para toda la documentación del SGSST como: Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Manuales, Protocolos, Instructivos, Formatos, Registros, etc., que caracterizan los procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos, está formado por once (11) cuadrantes, distribuidos en:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: RSST-PED-001.		
	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión: 001	Vigente desde: Mes./Día/Año	Página 8 de 13
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: RSST	Aprobado por: Gerencia

- Logo:** - de MegaAuto.
- Nombre del Documento:**- Definición del Tipo de Procedimiento, Instructivo, Guía, etc.
- Procedimiento:**- Establece el tipo de gestión a aplicar.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 9 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- d. **Código:**- Se codifica el documento con las siglas del área y cada Procedimiento.
- e. **Versión:**- Se registra el N°. de Versión, **Vigencia desde:**- fecha de elaboración el Proceso, **Página:**- del 1 al último número de página del documento.
- f. **Elaborado por:**- CISOE, **Revisado por:**- RSST, y **Aprobación:**- Por el Representante Legal, (bajo criterio técnico y de estudio).

Nota 1: Los textos mencionados se escriben en letra Arial entre 6 a 18 de tamaño, o de acuerdo a la descripción del documento.

Nota 2: se debe iniciar con el nombre del tipo de documento y debajo el nombre del documento, con excepción de las caracterizaciones que solo llevan el nombre del tipo de documento.

6.2.6. Pie de Página: La página de los documentos señalados por esta guía, se incluye en la parte inferior derecha de cada hoja, dentro del espacio del pie de página, utilizando:

Documento Controlado - RSST

Reservado - 2019.

6.3. Formatos de Procesos y Documentos: Los formatos tienen un contenido establecido a manera de lineamientos mínimos a tener en cuenta en el momento de ser desarrollados y Codificados.

Al elaborar un Reglamento, Manual, Procedimiento, Instructivo, Guía, Protocolo, etc., y que contengan Formatos o Registros, estos deben tener el mismo encabezamiento del punto 6.2.5., cambiando las Primeras y últimas siglas del Código, sean estos para el Reglamento, Manual, Procedimiento, Instructivo, Guía y Protocolo, ver ej:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: USST-IED-001		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 9 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 10 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.3.1. Procedimientos: Existen tres (3) formas o plantillas para documentar los procedimientos, las cuales se indican a continuación:

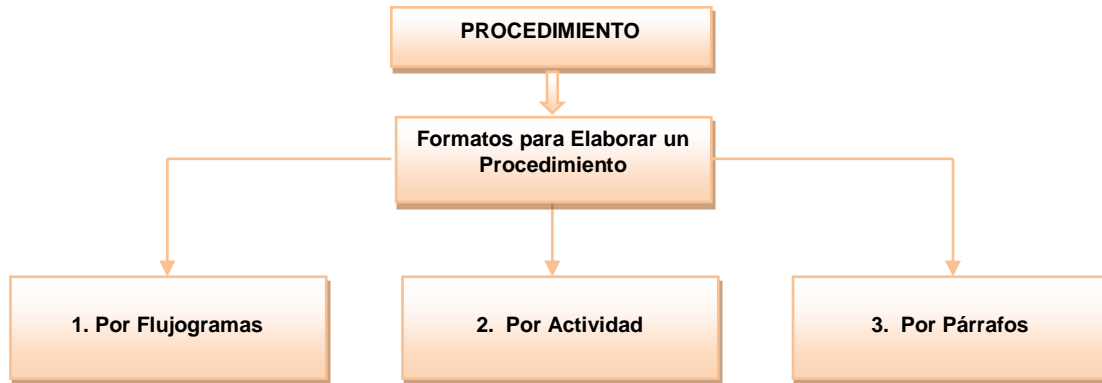


Figura 2.- Flujograma de Procesos de la Documentación.

6.3.2. Codificación de Documentos: La codificación de los procesos y subprocesos tienen la finalidad de identificar y controlar estos documentos y los que se desprenden de ellos, tales como Reglamento, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, Registros, y Formatos.

En la siguiente tabla se aprecian los códigos que se aplicaran a cada uno de los documentos referenciados en este procedimiento; en especialmente el Manual del SGSST, las caracterizaciones de los procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos.

6.3.3. Codificación Procedimientos: Para codificar los procedimientos se procede de la siguiente manera: se inicia de igual forma con el Área o Departamento, *en este caso la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo*, código de Proceso relacionado con el procedimiento a codificar, separado por un guion identificando el tipo de procedimiento, se continua con el código del subproceso, cuando aplique; se separa por un guion, seguido de la letra P, separado por un guion y se culmina con el consecutivo del procedimiento, tal como se muestra en el siguiente ejemplo: *Procedimiento Almacenamiento de Sustancias Peligrosas:*

6.3.7. Codificación Instructivo: Los instructivos se derivan de los procedimientos con la finalidad de describir detalladamente una tarea. Para codificar los instructivos se procede de la siguiente

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 11 de 12
	Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal	

manera: se inicia con el código del proceso, guion, seguido del código del subproceso, si aplica, seguido de la letra y consecutivo del procedimiento, se continúa con la letra (I) y se culmina con la identificación del Instructivo, como se muestra a continuación: Instructivo Ropa de Trabajo:

6.4. Aprobación del Documento.- Todos los documentos del SGSST, deberán ser elaborados con criterios técnicos y legales por la(s) persona(s) con amplio conocimiento y experiencia en el tema a desarrollarse, donde debe contener:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
7. ANEXOS

De la misma manera, se revisará por la(s) persona(s) especializada(s), y solamente así, se aprobará por las partes interesadas de la generación de dicho documento.

Para dar constancia de lo mencionado anteriormente, se hará constar al final de cada documento la siguiente información:

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Erika Sillo	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

El texto de la tabla anterior se escribe en letra Arial a 8 puntos y solamente los encabezados de cada columna irán en mayúsculas las primeras y minúsculas. En la fila de “Nombre” se detalla el nombre y apellido de la persona responsable de la actuación en dependencia de la columna conjuntamente con su firma, cargo y la fecha en que sea firmado el documento.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CD-004		
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 12 de 12
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a. Norma INEN 2 410:2010, Documentación. Elaboración de Oficios. Oficios circulares, memorando circulares, circulares.
- b. Norma Internacional ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
- c. Norma Internacional ISO 10013:2001, Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- d. Norma Internacional ISO 19011:2002, Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental.

8. CONTROL CAMBIOS DE DOCUMENTOS

En los cambio que se efectuó en todos los procedimientos, reglamento, manuales, protocolos, instructivos, etc., como también en las caratulas de presentación de los textos iniciales, contenidos, párrafos, entre otros, se debe tener un respaldo de documento como referencia o bajo una normativa legal vigente.

Una vez efectuado el cambio en la página que corresponde, esta debe ser archivada o todo el documento, ya que este puede ser auditado y, nuevamente pasara a revisión y aprobación por la máxima autoridad.



INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: GTH-PR-CTD-005

Anexo 25.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO - 2019

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CTD-005		
	INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG - SST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVA	4
4. RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO	5
6.1. Elaboración - Documentación	5
6.1.1. Manuales	5
6.1.2. Procedimientos.....	5
6.1.3. Instrucciones de Trabajo.....	5
6.2. Estructura de los Documentos.....	5
6.2.1. Manual de Procesos	6
6.2.2. Manual Integral de Sistema Nacional de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	6
6.2.3. Manual de Funciones	6
6.2.4. Procedimientos	6
6.2.5. Instructivos de Trabajo.....	6
6.2.6. Registros - Formatos.....	6
6.3. Codificación de los Documentos	6
6.4. Identificación de Modificaciones y Cambios	6
6.5. Control de Documentos	6
6.5.1. Formatos de Control	6
6.5.2. Registro y Aprobación	6
6.5.3. Distribución de la Documentación	7
6.5.4. Documentos Externos	7
6.5.5. Copias No Controladas.....	7
6.5.6. Control de Documentos Obsoletos.....	7
7. ANEXO	8

Anexo 1: Formato: Registro Control de Documentos, Código: FT-USST-CD-00.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CTD-005		
	INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG - SST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

El procedimiento define las actividades y responsabilidades para controlar los Documentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Empresa MegaAuto.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica y tiene relación con el control y seguimiento de todos los documentos internos y externos, que forman parte del SGSST de MegaAuto, tales como: reglamento interno, manuales, procedimientos, instructivos, protocolos, registros y guías.

3. NORMATIVA

Se ampara en las siguientes normativas como referencia:

- a. Resolución C.D. N° 513, de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo-2016, Art. 50.- y Art. 51.-
- b. Norma INEN 2: 410:2010, Documentación. Elaboración de Oficios. Oficios circulares, memorando circulares, circulares.
- c. Norma ISO 9001: 2008. (Requisito 4.2.3).
- d. Procedimiento para la Elaboración de Documentos - Código: USST-IED-01.

4. RESPONSABILIDAD

Representante Legal: Como máxima autoridad, es el responsable de la aprobación y cumplimiento legal del SGSST.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Hace la primera revisión al presente documento para la aceptación y cumplimiento del SGSST.

Responsable de USST: Es responsable de elaborar, modificar e implementar, en la Seguridad y Salud en el trabajo, el presente documento para ser auditado.

Trabajadores: Cumplirán con el presente documento y cualquier cambio o recomendación, será repostada al RSST.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CTD-005		
	INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG - SST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

5. DEFINICIONES

Documento: Es considerado un documento del SGSST¹ de la Empresa MegaAuto, aquel que se define en la lista maestra de documentos y está en forma escrita o en archivos digitales, videos, fotografías, grabaciones audio.

Documento Externo: Son documentos que no han sido elaborados por la Empresa MegaAuto, pero forman parte de ella, entre estos tenemos los manuales de equipos, normas, códigos de la ley, etc.

Documento Obsoleto: Los documentos obsoletos son aquellos cuya revisión es inferior a la actual y se mantendrán bajo custodia del RSST de la Empresa MegaAuto, para consulta en medio electrónica y con identificación propia.

Registro: Es un documento con forma definida que contiene información que no se puede modificar y se controla en según control de registro de cada procedimiento.

Lista Maestra de Documentos: En esta se encuentran listados todos los documentos del SGSST de la Empresa MegaAuto, donde se detalla el número de revisión y distribución.

6. DESARROLLO

El procedimiento se identifica con el nombre de "Instructivo Control de Documentos del SGSST " Código: USST-ICD-002.

6.1. Elaboración - Documentación: Todos los documentos que corresponden al SGSST de la Empresa MegaAuto, se encuentran estructurados como se indica a continuación:

6.1.1. Manuales: Es un documento general de normas establecidas, en el cual se incluye la Política, Objetivos, Alcance, Visión, Misión y Estructura, así como los procedimientos a seguirse en el SGSST.

¹ Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CTD-005		
	INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG - SST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.1.2. Procedimientos: Estos documentos definen las tareas y responsabilidades para cada proceso o subproceso, como el área para un mejor desempeño en el SGSST.

6.1.3. Instrucciones de Trabajo: Brinda una información detallada de cómo se debe realizar una tarea o actividad de manera específica.

6.2. Estructura de Documentos:

6.2.1. Manual de Procesos: Describe el funcionamiento y los registros que son parte de cada uno de los procesos.

6.2.2. Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: El Manual contiene: el Alcance del SGSST, los Procedimientos debidamente documentados y codificados con la descripción de la interacción entre los procesos.

6.2.3. Manual de Funciones: Contiene los perfiles, competencia y responsabilidad de cada uno de los cargos o puestos creados para el buen funcionamiento de la seguridad y salud en el trabajo de la Empresa MegaAuto.

6.2.4. Procedimientos: Se encuentran detallados los pasos a seguir para cada proceso y estarán estructurados según como se describe en el punto 6.2.2., del presente instructivo.

6.2.5. Instructivos de Trabajo: En este documento se tiene los pasos específicos para llevar a cabo las tareas para las cuales fueron creadas, son de estructura libre y pueden ser similares a los procedimientos.

6.2.6. Registros - Formatos: Estos corresponden a cada proceso y la información contenida, es la evidencia de que el SGSST, se encuentra funcionando.

6.3. Codificación de los Documentos: Se codifican según el párrafo 6.3.2., del Instructivo Elaboración de Documentos del SGSST.

6.4. Identificación de Modificaciones y Cambios: Los cambios en los documentos, se identifican mediante el cuadro de Historial de Revisiones.

6.5. Control de Documentos:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-CTD-005		
	INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG - SST	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.5.1. Formato de Control: Los documentos se controlan mediante la Lista de Registro y Control (ver anexo 1. Registro Control de Documentos, Código: FT-USST-CD-00), la cual es actualizada únicamente por el Responsable SST.

6.5.2. Revisión y Aprobación: Los dueños de los procesos de cualquier área solicitan al Responsable de SST de la Empresa MegaAuto, el documento que se requiera cambiar, asimismo:

- a. El Responsable de SST, procede a enviar el documento.
- b. El dueño del proceso procede a realizar los cambios y una vez realizado imprime el documento y procede a solicitar la revisión y aprobación.
- c. Una vez aprobado el documento, es entregado en medio magnético al Responsable de SST y la copia reemplaza al documento en la carpeta del proceso que tiene en su poder.
- d. El Responsable de SST, se encarga de actualizar el documento en la red (si es el caso) y de generar en formato PDF, eliminando la versión anterior.
- e. El documento físico obsoleto es destruido para evitar su uso.

6.5.3. Distribución de la Documentación: La distribución de la documentación es vía correo electrónico, para las oficinas o áreas, y a los distintos áreas de la Empresa MegaAuto, (si es del caso), cuando existan cambios a los documentos que a ellos los afecten.

En los distintos sitios existe una persona responsable del manejo de la documentación del SGSST.

En las oficinas principales, la versión oficial debe encontrarse en el sistema y, a consulta por medio de la autorización del Responsable de SST.

6.5.4. Documentación Externa: El Responsable de SST, es el encargado de controlar y mantener la lista maestra de documentos codificados, de forma legible y ordenada. En esta lista se identifican los documentos de origen externo y se controla quien es el custodio del mismo.

6.5.5. Copias No Controladas: Los documentos que son entregados por disposición de alguna Dirección, de la Empresa MegaAuto, o sus delegados a contratistas, subcontratistas, clientes o empresas certificadoras, se enviarán por correo electrónico o físico declarando que es una *Copia No*

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-PR-CTD-005		
	INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG - SST		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 7
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Controlada, si alguien imprime, no es responsabilidad del Responsable de SST de la Empresa MegaAuto.

6.5.6. Control de Documentos Obsoletos: Los documentos obsoletos físicos son destruidos para evitar su mal uso. El Responsable de SST, es responsable de mantener el electrónico las revisiones obsoletas. Los documentos externos son reemplazados por la nueva versión y se procede a destruir la versión anterior.

7. ANEXO

Formato: Registro Control de Documentos, Código: FT-USST-CD-00



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

Formato: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGSST

AGOSTO-01-2019

REVISIÓN: 1

PAGINA 1 DE 1

Código:
GTH-FO-CND-015

No.	MARCO LEGAL O NORMATIVA	OBSERVACIÓN:	ELABORADO POR:	CARGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	No. Pagina	REVISADO POR:	FECHA DE REVISIÓN:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

RESPONSIBLE DE SST:

FIRMA DEL OBSERVADOR:

FIRMA GERENCIA:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-INS-CI-004		
	MATRIZ COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 4
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 27. Matriz Comunicación Informativa

QUE SE DEBE COMUNICAR	DONDE SE GENERA LA COMUNICACIÓN	QUIEN DEBE COMUNICAR	¿A QUIEN?	¿CÓMO?	¿CUANDO?	REGISTRO
Política, metas y objetivos del SGSST	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Cartelera informativa	Anual o cada vez que se modifique	Documento de la política, objetivos y metas firmado y aprobado por responsable de SST
Resultados de evaluación del SGSST	SGSST	Responsable del Proceso	Gerente	A través de reuniones	Anual Inducciones y reinucciones	Informe escrito aprobado y firmado por la coordinación de la carrera, Registro de asistencia a reuniones.
Informe de avances y desempeño del SGSST	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Cartelera informativa, reuniones	Trimestral	Informe escrito. Registro asistencia a reuniones.
Plan de trabajo anual	SGSST	Responsable del Proceso	A todo el personal	A través de documento escrito Correo electrónico, en reuniones, procesos de inducción	Anual Inducciones	Documento impreso o digital del Plan de trabajo Anual

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-INS-CI-004		
	MATRIZ COMUNICACIÓN INFORMATIVA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 4
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Peligros y riesgos laborales identificados en cada area de trabajo	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Cartelera informativa. Proceso de Inducción, reinducción y capacitaciones.	Anual Cuando ingrese personal nuevo	Diagnóstico Inicial de SST Matriz de peligros y riesgos laborales
Responsabilidades, funciones, y autoridad ante el SGSST	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	A través de los procesos de inducción, reinducción y capacitaciones	Anual Cada vez que se modifiquen las existentes o se definan nuevas responsabilidades o funciones	Matriz y manual de funciones responsabilidades y autoridades actualizada
Acciones preventivas y correctivas para riesgos, accidentes y enfermedades laborales	SGSST	Responsable de la SST.	A todo el personal	Carteleras informativas en las diferentes áreas de trabajo Procesos de inducción y capacitación	Permanente o cada vez que el panorama de riesgos se modifique	Programas de SST Reglamento de Higiene y seguridad en el Trabajo
Requisitos legales de SST aplicables para la organización	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal Partes interesadas que lo soliciten	Documento digital o escrito. A través de reuniones o procesos de inducción o capacitación.	Semestral o Cada vez que se actualice la legislación vigente	Matriz legal actualizada.

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-INS-CI-004		
	MATRIZ COMUNICACIÓN INFORMATIVA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 4
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Mecanismos de participación y consulta en temas de SGSST	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal Partes interesadas externas	Cartelera informativa, folletos, información por correo electrónico	Semestral Inducciones y Reinducciones	Documento del SGSST
Programación de capacitaciones	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Cartelera informativa, correo electrónico	Anual	Programa y cronograma de capacitaciones
Programación de los exámenes periódicos ocupacionales	SGSST	Director de Talento Humano	A todo el personal	Cartelera informativa, correo electrónico	Anual	Cronograma de exámenes periódicos ocupacionales
Convocatoria y conformación de los comités asociados al SGSST	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Cartelera informativa, correo electrónico, página web de la organización	Según normas, Anual	Actas de reunión. Registro de convocatorias y elección de representantes. Actos administrativos de conformación de Comités
Controles operacionales	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Permanente	Folletos Procesos de Inducción, y capacitaciones.	Documento impreso o digital de los controles operacionales

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-INS-CI-004		
	MATRIZ COMUNICACIÓN INFORMATIVA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 4
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Respuesta a queja, reclamos, solicitudes y sugerencias a partes interesadas externas	SGSST	Responsable del Proceso, Director de Talento Humano y Coordinador del SGSST	Partes interesadas externas	Correspondencia externa	Cada vez que se requiera contestar alguna solicitud de partes interesadas externas	Informe escrito
Plan de emergencias	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Capacitaciones, inducciones y reinducciones, Cartelera informativa, folletos	A solicitud de partes interesadas o al ingreso de personal nuevo o visitantes	Documento impreso o digital del Plan de Emergencias
Plan de auditorías internas	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Cartelera informativa	Semestral	Documento impreso o digital
Informe de auditorías	SGSST	Responsable de la SST	A todo el personal	Informe escrito cartelera informativa	Después de cada auditoría	Formato para informe de auditorías internas
Formulación y medición de los indicadores de gestión	SGSST	Profesional Universitario	Gerencia	Digital	De acuerdo a la frecuencia de medición	Indicadores formulados y medidos a través del aplicativo
Solicitud de bienes y Requerimiento de servicios	SGSST	Auxiliar administrativo	Grupo de administración de recursos físicos	Escrito	Cada vez que se necesite	Solicitud de bienes y Requerimientos de servicios



PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Código: GTH-PR-PC-005

Anexo 29.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por: Sillo Erika	Revisado por: Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Aprobado por: Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019


	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-PR-PC-005		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		Versión:1	Agosto/31/2018	Página 2 de 7
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	4
6.1. Plan Anual de Capacitación	5
6.2. Inducción de Ingreso.....	5
6.3. Capacitaciones	5
6.4. Registro de Asistencia	6
6.5. Evaluación de las Capacitaciones	6
6.6. Método de Evaluación de los Participantes.....	6
6.7. Método de Evaluación del Instructor	7
7. Anexos.....	7

- Anexo 1: Cronograma Anual - formato:
- Anexo 2: Registro de Asistencia - formato:
- Anexo 3: Evaluación del Instructor - formato:

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-PR-PC-005		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		Versión:1	Agosto/31/2018	Página 3 de 7
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Todas/os de las/os Trabajadoras/es, que laboren o ingresen en la Empresa MegaAuto, deben estar capacitados en seguridad, salud y ambiente, con el fin de realizar su trabajo dentro de un ambiente seguro, cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a todas las áreas de la Empresa MegaAuto.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo 2393. Art. 9.- del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Es responsable de suministrar los recursos técnicos, económicos y humanos para la implementación del Plan Anual de Capacitación y los programas de adiestramiento y entrenamiento en materia de SST.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es responsables de dirigir la ejecución de las actividades contempladas en este programa, y asegurar que todo trabajador nuevo que se incorporen a la Empresa, reciba el entrenamiento en seguridad, salud y ambiente.

Responsable de USST: Una vez ingresado el trabajador a la Empresa, deberá recibir una inducción completa, en un lapso no mayor a dos (2) días a partir de la fecha de la firma del contrato. Asimismo, coordinará con la Gerencia el Plan Anual de Capacitación.

Empleados: Son responsables de cumplir el presente programa en materia de seguridad y salud ocupacional, prevención de los riesgos laborales y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo; la asistencia a las charlas y cursos estipulados en este programa para mejorar el desempeño laboral

5. DEFINICIONES

Autoprotección: Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-PR-PC-005		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		Versión:1	Agosto/31/2018	Página 4 de 7
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Beneficiario: Son las personas que después de realizado el respectivo estudio, acreditan el derecho a recibir el pago de una incapacidad temporal, una incapacidad permanente parcial, un auxilio funerario, una pensión de invalidez o una pensión de sobrevivientes.

Capacidad Laboral: Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

Centro de Trabajo: Lugar en el que laboran los trabajadores de una Empresa; también se denomina como Sucursal.

Factor de Riesgo: Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Grado de Riesgo (o peligrosidad): Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la potencialidad de daño de un factor de riesgo frente a los demás, entre otras.

Incidente de Trabajo: Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.

Seguridad y Salud Ocupacional: Tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

La capacitación y el entrenamiento, aseguran la ejecución satisfactoria del trabajo y constituyen una herramienta para adaptarse a los cambios originados en nuestros servicios, también permite a los trabajadores de la Empresa desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido por sus

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: GTH-PR-PC-005		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 5 de 7
	Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal	

puestos de trabajo, lo que consecuentemente contribuye al logro de los objetivos organizacionales y a la autorrealización personal.

Con el fin de promover el desarrollo de las/os Trabajadores /as en SSO en la Empresa, se financia y desarrolla el presente Plan Anual de Capacitación, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

6.1. Plan Anual de Capacitación: El Plan pretende capacitar a las/os Trabajadoras/es y contratista (si es el caso), que ingresan a laborar a la Empresa, complementando con las actividades de formación incluidas en cada uno de los subprogramas de Seguridad y Salud Ocupacional, asimismo, se establece el Cronograma Anual (ver formato: Código: FT-USST-PA-04) como:

- Inducción en seguridad y salud en el trabajo.
- Salud ocupacional.
- Talleres para la protección respiratoria, auditiva y control de estrés.
- Primeros auxilios, SIDA/VIH, Drogadicción y consumo de Alcoholismo.
- Extinción de incendios, entre otros.

6.2. Inducción de Ingreso: Una vez que las/os Trabajadoras/es, ingresen a la Empresa, se le dictará una charla de inducción con material audiovisual (con un tiempo de 10min), el cual deberá contener la Política de Salud y Seguridad en le Trabajo, las normas generales de salud, seguridad y medio ambiente, asimismo, se le informará de los riesgos laborales al que estará expuesto durante sus jornadas laborales indicándole las medidas preventivas y de control como:

<p style="text-align: center;">PLANES DE EMERGENCIA</p> <p>Plan de Contingencia Médica Brigada de Primeros Auxilios Escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terremotos - Incendios/Explosiones - Rayos - Deslizamientos <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p style="text-align: center;">RIESGOS DE LA NATURALEZA</p> <p style="text-align: center;">QUE HACER EN CASO DE:</p> <p>Rayos Animales - Mordeduras y Picaduras Terremotos</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;">    </div>	<p style="text-align: center;">PROTECCIÓN PERSONAL</p> <p>Equipo mínimo de protección</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <ul style="list-style-type: none"> Casco Protectores auditivos Gafas de seguridad Guantes Botas de seguridad Equipos para trabajos especiales (Depende funciones del trabajador) Respiradores <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;">   </div>
---	--	---

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-PR-PC-005		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		Versión:1	Agosto/31/2018	Página 6 de 7
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Asimismo, se le entrega el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de bolsillo de las normas en SSO. Las/os Trabajadoras/es, quien deberá firmar la hoja de compromiso anexa al manual, que posteriormente se registrará en el expediente del trabajador.

6.3. Capacitaciones: MegaAuto y el Comité de SST, elaboraran el Cronograma de Capacitación Anual, con los instructores internos y externos, con los siguientes lineamientos:

- a. Establecer la cantidad de procesos, identificando los riesgos en cada una de las áreas de la Empresa.
- b. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional, para fortalecer los conocimientos de las/os Trabajadoras/es, en las advertencias más evidentes de los procesos y/o áreas laborales con síntomas de deficiencia en materias de protección o seguridad.
- c. Estimar los recursos requeridos, para realizar los cursos y elaborar un presupuesto de la inversión necesaria para los mismos.
- d. Evaluación y estadísticas de la eficacia del programa de capacitación.

De igual forma; El Responsable de SST, establecerá criterios en los temas con el CPHS de la Empresa, para la orientación de los cursos que conlleven:

- a. Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Responsabilidad del Comité Paritario de SST.
- c. Técnicas de Primeros Auxilios.
- d. Ergonomía Física, (levantamiento de cargas, posturas inadecuadas, etc.).
- e. Fomento de estilos de vida - con temática como:
 - Control de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogadicción.
 - Enfermedades de transmisión sexual.
 - Planificación familiar y Relación de pareja.
 - Comunidad y civismo.
- f. Uso Adecuado de los EPI.
- g. Auditorías Internas en SSO.

6.4. Registro de Asistencia: Al inicio y final de cualquier charla, inducción o curso taller, los asistentes se registraran en el formato Código: FT-USST-RAC-05, Registro de Asistencia, para el control y resultado alcanzado; una vez registrado los participantes, se les proporcionará un código para la entrega del certificado de asistencia de la capacitación.

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: GTH-PR-PC-005		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		Versión:1	Agosto/31/2018	Página 7 de 7
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.5. Evaluación de las Capacitaciones: Al finalizar la capacitación, el Instructor (interno o externo), presentará un informe individual del tema tratado, con estos resultados se efectuará el seguimiento pedagógico y metodológico del trabajador.

6.6. Método de Evaluación del Participante: El Método está dividido en 4 puntos fundamentales de la enseñanza y aprendizaje, que determinan el desarrollo en:

- a. Asistencia = 50%
- b. Trabajos en grupo y Trabajos individuales = 30%
- b. Examen final = 20% Aprobación - 70% / Total de aprobación 100%.

6.7. Método de Evaluación de los Instructor: La evaluación estará referida a los siguientes aspectos profesionales:

- a. El nivel de conocimiento, preparación y actualización académica, puntualidad a clase y eventos académicos;
- b. Asistencia y participación en actos de la Empresa; relación entre empleador y empleado;
- c. Metodología de trabajo;
- d. Uso de medios didácticos; y el sistema de evaluación utilizado.

Para la Evacuación se utilizará el formato: Evaluación del Instructor Código: FT-USST-EI-06; En la evaluación, tabulación y a los resultados obtenidos y los promedios, Instructor obtendrán una calificación en escala de 0 a 10; y se subdividirán en tres grupos:

- "A" calificación de 8 a 10. = Excelente
- "B" calificación de 7 y 6. = Muy Bueno.
- "C" calificación inferior de 5 y 4. = Bueno.
- "D" calificación deficiente de 3 y 0. = No Aceptable.

7. ANEXOS

Anexo 1: Cronograma Anual - formato:

Anexo 2: Registro de Asistencia - formato:

Anexo 3: Evaluación del Instructor - formato:



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

Formato: CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL

AGOSTO-01-2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

Código:
GTH-FO-CCA-017

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL / 2018

CRONOGRAMA DE CURSOS - TALLER PARA COMITÉS Y TODO EL PERSONAL

ACTIVIDADES (Programado vs Ejecutado)	Ene.		Feb.		Mar.		Abr.		May.		Jun.		Jul.		Ago.		Sep.		Oct.		Nov.		Dic.		%	RESPONSIBLES
	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s		
Cursos- Taller de 8 horas																										
a. Prevención de Riesgos Laborales																										
b. Responsabilidad del Comité Paritario de SST.																										
c. Técnicas de Primeros Auxilios.																										
d. Ergonomía Física																										
e. Fomento de Estilos de Vida – con temática como: - Control de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogadicción. - Enfermedades de transmisión sexual. - Planificación familiar y Relación de pareja. - Comunidad y civismo.																										
f. Uso Adecuado de los EPI.																										
g. Auditorías Internas en SSO.																										
Emergencias Medicas y Traslado de Victimas																										

RESPONSABLE DE SO,
ASESOR EN SST Y
MÉDICO EN
OCUPACIONAL

Programado

Aplazado


Realizado

Atrasado

_____ RESPONSABLE DE SST

_____ PRESIDENTE CPSST

_____ GERENCIA

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: GTH-RG-AC-002		
	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 5. Formato Registro de Asistencia a capacitación

ÁREA:	PERSONAL DE:	REALIZADO EN:	
<input type="checkbox"/> Salud Ocupacional y/o Seguridad Industrial <input type="checkbox"/> Ergonomía <input type="checkbox"/> Otra: _____	<input type="checkbox"/> Directivos <input type="checkbox"/> Trabajadores <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Quito <input type="checkbox"/> Ibarra <input type="checkbox"/> Otra: _____	
Tipo de Capacitación:			
TEMAS:			
ASPECTOS A TRATAR:		OBJETIVO:	
Duración (horas):	Horas Hombre (duración y asistentes):	Fecha: (dd/mm/aa):	
NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. CEDULA	EMPRESA O INSTITUCIÓN	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
INSTRUCTOR-MORADOR		GERENTE	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Firma: _____		Firma: _____	



Evaluación al Instructor

CODIGO: GTH-RG-EI-003

Versión:1

Agosto/01/2019

Página 1 de 1

Elaborado por:
Estudiante CINDU

Revisado por:
Responsable USST

Aprobado por:
Representante Legal

Anexo 32.Evaluación al Instructor

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del Curso- Taller: _____

Marca con una X:

A: Excelente, B: Muy Bueno, C: Bueno, D: Deficiente,

DIMENSIÓN 1.- PLANIFICACIÓN

1.	Los criterios y el método de evaluación de la materia han sido claramente comunicados e informados.	A	B	C	D
2.	Los contenidos y metodología de la materia, constituyen a la adquisición de las competencias previstas.	A	B	C	D
3.	En la fecha de la materia se explicitan objetivos, contenidos, metodología, tipo de examen, lugar y horario de las clases.	A	B	C	D

DIMENSIÓN 2.- DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

4.	La materia y su forma de impartirla, contribuyen al desarrollo de las capacidades de reflexión, síntesis y razonamiento.	A	B	C	D
5.	El Instructor trata correctamente a los participantes, se muestra accesible a escuchar sus sugerencias y consultas y las atiende adecuadamente.	A	B	C	D
6.	El programa del Curso - Taller, es impartido en su totalidad.	A	B	C	D

DIMENSIÓN 3.- RESULTADOS

7.	Cursando esta materia, se consigue un alto porcentaje de logro de los objetivos propuestos en la misma.	A	B	C	D
8.	El tiempo de clase se aprovecha al máximo; se cumple el horario y se facilita el trabajo de autoaprendizaje del alumno o participante y otros asistentes.	A	B	C	D
9.	La impartición de la materia, se ajusta a lo presentado en la ficha de la misma.	A	B	C	D

DIMENSIÓN 4.- SATISFACCIÓN GLOBAL Y COMENTARIOS

10.	En general, estoy satisfecho con la enseñanza de esta materia.	A	B	C	D
11.	En el siguiente recuadro puede añadir cuantas subgerencias y comentarios considere adecuados para la mejora en la impartición de esta materia, así como aclaraciones a las respuestas dadas en el cuestionario.				

Firma del Participante. _____



PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Código: POB-PR-PSO-006

Anexo 33.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por: Sillo Erika	Revisado por: Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Aprobado por: Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 2 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.1. Descripción de Actividades	7
6.1.1. Salud Ocupacional en la Empresa MegaAuto.....	7
6.1.2. Chequeo Médico Pos-ocupacional.....	7
6.2. Atención Médica.....	7
6.3. Valoraciones Médicas por Enfermedad Profesional.....	7
6.4. Valoraciones Médicas por Accidente de Trabajo	7
6.5. Inspecciones de Salud Ocupacional.....	8
6.6. Ausentismo Laboral	8
6.7. Permisos Médicos por Enfermedad	8
7. Anexos	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1: Historia Clínica Laboral: Código - FT-USST-HCL-09 ▪ Anexo 2: Registro Atención Médica: Código - FT-USST-RAM-10 ▪ Anexo 3: Registro de Enfermedad Profesional - Código: FT-USST-REP-11 ▪ Anexo 4: Registro Investigación de Accidentes - Código: FT-USST-RIAC-12 ▪ Anexo 5: Certificado Médico de Aptitud - Código: FT-USST-CMA-13 ▪ Anexo 6: Solicitud de Exámenes Médicos - Código: FT-USST-RRT-14 ▪ Anexo 7: Certificado Médico de Retiro - Código: FT-USST-CMR-1 	

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Versión:1	Agosto/31/2018	Página 3 de 9
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos y programas correspondientes, a la Salud Ocupacional de nuestros trabajadores, quienes están expuestos a los riesgos ocupacionales en MegaAuto.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en las diferentes oficinas de MegaAuto.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas, Acuerdo No. 1404.

4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades en la prevención a la salud y el compromiso de facilitar los recursos económicos para su aplicación.

Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional: Colaborará en la verificación del cumplimiento del presente Procedimiento establecido en el programa de salud y control de los riesgos.


Responsable de USST: Informará a la Gerencia y al médico en Salud Ocupacional, sobre el cumplimiento del presente Procedimiento, para el control de la vigilancia epidemiológica.

Empleados:

- Cumplen con disciplina lo establecido en el presente procedimiento en la preservación de la salud en sus jornadas laborales.
- Participan proactivamente en el cumplimiento de los servicios médico de empresa.
- Informan oportunamente a su supervisor o al médico de salud ocupacional, de las enfermedades ocupacionales y profesionales, a causa del trabajo.

Contratistas, Visitas, Asesores, Especialistas y otros:

- Cumplen con disciplina y lo establecido en el presente Procedimiento.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 4 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

5. DEFINICIONES

Accidente: Acontecimiento inesperado que implica una alteración en el estado normal de las personas, elementos o funciones con repercusiones negativas.

Accidente grave: cualquier suceso, tal como una emisión en forma de fuga o vertido, incendio o explosión importantes, que sea consecuencia de un proceso no controlado durante el funcionamiento de cualquier establecimiento al que sea de aplicación el citado Decreto, que suponga una situación de grave riesgo, inmediato o diferido, para las personas, los bienes y el medio ambiente, bien sea en el interior o exterior del establecimiento, y en el que estén implicadas una o varias sustancias peligrosas.

Autoprotección: Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Beneficiario: Son las personas o empresas que después de realizado el respectivo estudio, acreditan el derecho a recibir el pago de una incapacidad temporal, una incapacidad permanente parcial, un auxilio funerario, una pensión de invalidez o una pensión de sobrevivientes.


Capacidad Laboral: Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

Centro de Trabajo: Lugar en el que laboran los trabajadores de una empresa; también se denomina como Sucursal.

Controles: Revisión que realiza el médico después de la atención inicial de urgencias para la verificación del estado de salud del afiliado, con el fin de continuar o hacer mejoras a los procesos de tratamiento y rehabilitación.

Diagnóstico: Calificación de una enfermedad de acuerdo con los síntomas que presenta el paciente.

Emergencia: Situación que se produce durante la ocurrencia de un accidente.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 5 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

Ergonomía: La ergonomía estudia la gran variedad de problemas que se presentan en la mutua adaptación entre el hombre y la máquina y su entorno buscando la eficiencia productiva y bienestar del trabajo.

Factor de Riesgo: Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Grado de control: Son las medidas de prevención y control que la empresa ha puesto en práctica bien sea en la fuente, en el medio o en el receptor o trabajador. Del grado de control depende la probabilidad de ocurrencia del evento.


Grado de Riesgo (o peligrosidad): Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la potencialidad de daño de un factor de riesgo frente a los demás, entre otras.

I.T. Incapacidad Temporal: Es cuando a causa de un accidente, el trabajador debe ausentarse de su trabajo por un período de tiempo superior a un día. Durante el tiempo que dure la incapacidad, el afiliado recibirá un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización.

Incidente de Trabajo: Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El Médico Salud Ocupacional de MegaAuto, será el responsable de aplicar los siguientes procedimientos:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 6 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

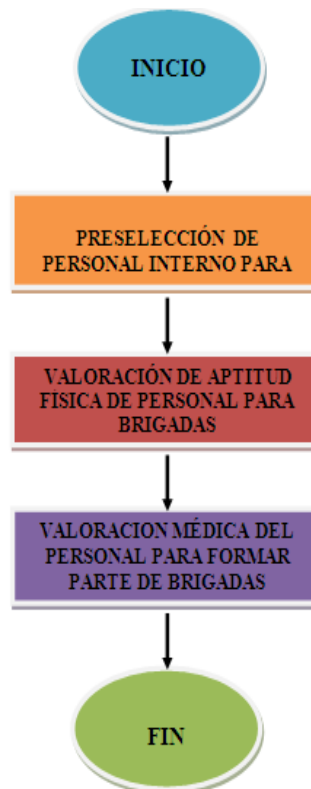
Examen Médico Ocupacional




Atención Médica



Valoración médica a trabajadores que pertenecen a las brigadas de incendios, primeros auxilios y emergencias



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 7 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.1. Descripción de Actividades:

6.1.1. Salud Ocupacional en la Empresa: El Médico será el encargado de la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Asimismo, será el responsable de las siguientes actividades:


- Chequeos médicos de inicio (Ver anexos 1 y 6: Historia Clínica Laboral: Código: FT-USST-HCL-09, y Solicitud de Exámenes Médicos Código: FT-USST-SEM-14
- Capacitaciones en prevención y promoción de la salud.
- Programas de inmunización y de Vigilancia de la Salud.
- Valoraciones médicas.
- Diálogos periódicos.

6.1.2. Chequeo Médico Pos-Ocupacional: El responsable de Recursos Humanos direccionará al trabajador que se desvincula al consultorio de Medicina Ocupacional, en donde el Médico entregará al trabajador el pedido de exámenes.

6.2. Atención Médica: El Médico Ocupacional será encargado de realizar la atención médica por emergencias de salud, accidentes de trabajo y sospecha de enfermedades profesionales. (Ver anexo 2: Registro Atención Médica: Código: FT-USST-RAM-10). Asimismo, el Médico realizará atención médica a los trabajadores que presenten sintomatología por enfermedades comunes, para evitar que éstas provoquen ausentismo por parte del trabajador o cuando la enfermedad tenga el potencial de agravarse, por la actividad que desempeña el trabajador.

6.3. Valoraciones Médicas por Enfermedad Profesional: El Médico deberá realizar los pasos que se describen en el “Procedimiento para la notificación de Enfermedades Profesionales del IESS-DGRT”: (Ver anexo 3: Formato: Registro de Enfermedad Profesional - Código: FT-USST-REP-11).

6.4. Valoraciones Médicas por Accidentes de Trabajo: El Médico Ocupacional deberá realizar los pasos que se describen en el “Procedimiento para la notificación e investigación de

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Versión:1	Agosto/31/2018	Página 8 de 9
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Accidentes de Trabajo del IESS-DGRT”. (Ver anexo 4: Formato: Registro de Registro Investigación de Accidentes y Casi-Accidentes - FT-USST-RIAC-12).


NOTA: Si el trabajador se encuentra en óptimas condiciones físicas y mentales, el médico le expedirá un Certificado Médico de Aptitud (Ver anexo 5: Formato: FT-USST-CMA-13) o al retirarse de la Empresa, el medico en salud ocupacional registrara el retiro en el formato 7: FT-USST-RRT-14.

6.5. Inspecciones de Salud Ocupacional: Las inspecciones del Médico Ocupacional, se realizarán periódicamente de acuerdo a un cronograma de visitas, tanto a las sucursales externas como internas en los puestos de trabajo, para identificar los posibles riesgos que puedan afectar a la salud de los trabajadores. Las visitas podrán ser coordinadas o no con el Responsable de SST y finalmente, se emitirá un informe de las novedades encontradas y se enviará a la Gerencia.

6.6. Ausentismo Laboral: Los trabajadores que por enfermedad no se presenten en su lugar de trabajo, deberán presentar ante el Médico Ocupacional el certificado médico, ya sea de una casa de salud del IESS o de una casa de salud pública o privada con el sello correspondiente del IESS, para que sea validado por el médico de la empresa. El certificado médico será registrado en el documento “Ausentismo laboral”.


Asimismo, si el trabajador se retira de la empresa o termina su contrato laboral, se le entregará un Certificado Médico de Retiro (Código: FT-USST-CMR-15).

6.7. Permisos Médicos por Enfermedad: Cuando el trabajador de la Empresa presente una enfermedad aguda o crónica que deba ser atendida en una casa de salud del IESS, el Médico Ocupacional lo transferirá a dicha entidad, además la Empresa concederá a los trabajadores el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos del IESS. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-PSO-006		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 9 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

7. ANEXOS

- Anexo 1: Historia Clínica Laboral: Código - FT-USST-HCL-09
- Anexo 2: Registro Atención Médica: Código - FT-USST-RAM-10
- Anexo 3: Registro de Enfermedad Profesional - Código: FT-USST-REP-11
- Anexo 4: Registro Investigación de Accidentes - Código: FT-USST-RIAC-12
- Anexo 5: Certificado Médico de Aptitud - Código: FT-USST-CMA-13
- Anexo 6: Solicitud de Exámenes Médicos - Código: FT-USST-RRT-14
- Anexo 7: Certificado Médico de Retiro - Código: FT-USST-CMR-15

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-FO-HCL-018		
	HISTORIA CLÍNICA LABORAL				
	Versión:1		Agosto/01/2019		Página 1 de 3
Elaborado por: Estudiante CINDU		Revisado por: Responsable USST		Aprobado por: Representante Legal	

Fecha de Apertura: _____

NOMBRES Y APELLIDOS			CEDULA DE CIUDADANÍA:		N° DE HISTORIA CLÍNICA:
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	INSTRUCCIÓN	FECHA DE NACIMIENTO:	
CIUDAD DE RESIDENCIA HABITUAL:		TELÉFONO	RESIDENCIAS OCASIONALES:		ÁREA DE TRABAJO:
PROFESIÓN/OFICIO:	FECHA DE INGRESO A EMPRESA:		CARGO EN LA EMPRESA:	JORNADA DE TRABAJO:	

DE INICIO	PRE- OCUPACIONAL	OCUPACIONAL	POST-OCUPACIONAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRABAJOS DESARROLLADOS ANTERIORMENTE

LUGAR	DESDE	HASTA	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	MATERIALES Y/O SUSTANCIAS CON LAS QUE TRABAJÓ

¿Ha tenido algún accidente de trabajo o enfermedad profesional reportados en alguno de sus trabajos anteriores? Sí No x

ANTECEDENTES LABORALES:

EMPRESA ACTUAL		DESCRIPCION DE FUNCIONES			
MAQUINARIA, EQUIPO O HERRAMIENTA UTILIZADA		MATERIALES DE USO COMUN		SUSTANCIAS QUIMICAS UTILIZADAS	
PROTECCION COLECTIVA Y/O PERSONAL		EXPOSICION A			
Gafas		Tipo			Tiempo de exposición
Casco		Ruido x			Líquido
Overol		Radiación ionizante			Vapores
Guantes		Radiación no ionizante			Fibras
Botas		Video terminales x			Carga dinámica
Protección auditiva		Iluminación x			Carga estática
Mascarilla		Temperatura alta			Diseño de puesto x
Otros		Temperatura baja			Manejo de cargas
		Vibración			Movimiento repetitivo
		Gases			Biológicos
		Humo			Psicosociales
		Polvo			Seguridad

ANTECEDENTES PATOLÓGICOS LABORALES EN LA EMPRESA ACTUAL


Accidentes de trabajo	
Enfermedad profesional	
Enfermedad relacionada o agravada por el trabajo	

ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

FAMILIARES:	
PERSONALES:	

HÁBITOS

TIPO			DESCRIPCION
ALCOHOL		TABACO	SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
Tiempo de Exp.			
ACTIVIDAD FISICA			

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-FO-HCL-018		
	HISTORIA CLÍNICA LABORAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 3
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

INMUNIZACIONES

Tétano dosis		Fiebre tifoidea		Hepatitis a + b		Hepatitis b		Hepatitis a	
Difteria		Fiebre amarilla		Otras					

REVISIÓN POR ÓRGANOS O SISTEMAS


ORGANO O SISTEMA	SI	NO	ORGANO O SISTEMA	SI	NO	ORGANO O SISTEMA	SI	NO
1.cabeza			6.garganta			11.locomotor		
2.ojos			7.cuello			12.neurológico		
3.oídos			8.cardio-respiratorio			13.piel y anexos		
4.nariz			9.gastrointestinal			14.columna		
5.boca			10.genito-urinario			15.rodillas		

EXAMEN FÍSICO

PRESION ARTERIAL (mm. HG.)	FRECUENCIA CARDIACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	ESTATURA (m)	INDICE DE MASA CORPORAL (Kg./m ²)	LADO DOMINANTE	PESO (Kg.)
ORGANO / SISTEMA	NORMAL	ANORMAL	OBSERVACIONES O DESCRIPCION DE HALLAZGOS			
ASPECTO GENERAL/TIPO CONSTITUCIONAL						
PIEL Y FÁNERAS	FACIAL					
	PIEL DE MANOS					
	PIEL DE PIES					
CABEZA						
OJOS						
OÍDOS - NARIZ						
BOCA/ PIEZAS DENTALES						
FARINGE / AMÍGDALAS						
CUELLO / TIROIDES						
CORAZÓN						
TÓRAX - PULMONES						
ABDOMEN						
GENITO-URINARIO						
EXTREMIDADES SUPERIORES						
EXTREMIDADES INFERIORES						
SISTEMA NERVIOSO						

EXAMEN DE COLUMNA Y OSTEOMUSCULO ARTICULAR

SEGMENTO	NORMAL	ANORMAL	OBSERVACIONES O DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS
COLUMNA			
SIMETRÍAS			
CURVATURAS			
TROPISMO MUSCULAR			
DOLOR			
ESPASMO			
FLEXIÓN			
EXTENSIÓN			
FLEXIÓN LATERAL			
ROTACIÓN.			
MARCHA PUNTAS			
MARCHA TALONES			
REFLEJO ROTULIANO			
REFLEJO AQUILIANO			
MIEMBROS / ARTICULACIONES			
HOMBROS			
CODOS			
MANOS			
CADERAS			
RODILLAS			
TOBILLOS			
PIES			

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-FO-HCL-018		
	HISTORIA CLÍNICA LABORAL	Versión:1 Agosto/01/2019	Agosto/01/2019	Página 3 de 3
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

EXAMEN PARACLÍNICOS PRACTICADOS

RESULTADOS DE LAS EXÁMENES PRACTICADOS									
BIOMETRÍA HEMÁTICA	Leucos: Hb :: Hcto PLT:								
GRUPO SANGUINEO	COPROPARASITARIO			EMO					
QUÍMICA SANGUÍNEA / LÍPIDOS	GLU:	CREAT:	UREA	TGO:	TGP:				
	COLT:	TRIG:	HDL:	LDL:					
VDRL:	HIV:			ANTI TB					
PRUEBAS HORMONALES	OFTALMOLOGÍA		EKG		RX COLUMNA		VALORACION CARDIOLOGICA		
TOXICOLOGIA	OPTOMETRIA		ESPIROMETRIA		ECOGRAFIA		VALORACION PSICOLOGICA		
OTROS	AUDIOMETRÍA		RX TORAX						


IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA Y TRATAMIENTO

--

CONDICIONES DEL TRABAJADOR

	APTO	SIN ENFERMEDAD ALGUNA
	APTO	CON ENFERMEDADES CORREGIBLES O NO, PERO QUE NO DISMINUYEN SU CAPACIDAD LABORAL
	APTO	CON RESTRICCIONES (REUBICACIÓN LABORAL)
	NO APTO	CON ENFERMEDADES QUE INTERFIEREN CON SU CAPACIDAD LABORAL (REUBICACIÓN LABORAL)

NOMBRE DEL MÉDICO	FIRMA Y SELLO
FIRMA DEL PACIENTE	CÉDULA DE IDENTIDAD

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-RG-AM-004		
	REGISTRO ATENCIÓN MÉDICA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

ATENCIÓN MÉDICA

Nombre: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Edad: _____

Motivo de Consulta:


Examen Físico:

Impresión diagnóstica:

Tratamiento:

Firma del médico:

Firma del paciente:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-RG-EP-005		
	REGISTRO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 1
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Nombre del Trabajador: _____

Fecha: _____

Descripción de la labor o tarea que realiza el Trabajador:

Fuentes / factores de riesgo que se consideran causantes de enfermedad profesional:

Nº.	ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO (Físico, Químico, Biológico, Ergonómico, Psicosocial)	FUENTE	TIEMPO DE EXPOSICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

MEDICIÓN


EVALUACIÓN

RECOMENDACIONES:

Realizado por:

Responsable de SST

Médico Ocupacional

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: Código: POB-RG-IAI-006		
	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 4
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y CASI-ACCIDENTES

INCIDENTE No.

1. DESCRIPCION DEL EVENTO.																					
2. TIPO DE EVENTO Accidente <input type="checkbox"/> Casi-accidente <input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">A. Lesión</td> <td style="width: 33%;">D. Incendio</td> <td style="width: 33%;">G. Enfermedad Ocupacional</td> </tr> <tr> <td>B. Polución</td> <td>E. Pérdida de producción</td> <td>H. Otros...</td> </tr> <tr> <td>C. Derrame de crudo</td> <td>F. Daño a la propiedad</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A. Lesión	D. Incendio	G. Enfermedad Ocupacional	B. Polución	E. Pérdida de producción	H. Otros...	C. Derrame de crudo	F. Daño a la propiedad	<input type="checkbox"/>											
A. Lesión	D. Incendio	G. Enfermedad Ocupacional																			
B. Polución	E. Pérdida de producción	H. Otros...																			
C. Derrame de crudo	F. Daño a la propiedad	<input type="checkbox"/>																			
3. DEPARTAMENTO: A. Logística B. Operaciones C. Administrativo D. Dirección E. Otros _____																					
4. Actividad principal en el momento del evento. <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">A. Conectando sistemas eléctricos</td> <td style="width: 50%;">J. traslado al sitio de operaciones</td> </tr> <tr> <td>B. Operaciones de levantamiento</td> <td>K. Transporte terrestre</td> </tr> <tr> <td>C. Operaciones de mantenimiento</td> <td>L. Oficina</td> </tr> <tr> <td>D. Operaciones ambientales</td> <td>M. Almacén</td> </tr> <tr> <td>E. Reparando herramientas</td> <td>N. Manipulando vehículos</td> </tr> <tr> <td>F. Mantenimiento eléctrico</td> <td>O. Descanso (en sitio)</td> </tr> <tr> <td>G. Mantenimiento mecánico</td> <td>P. Rectificando herramientas</td> </tr> <tr> <td>H. Reparación de equipos</td> <td>Q. Trabajo en alturas</td> </tr> <tr> <td>I. Cargando o descargando herramientas</td> <td>R. Inspeccionando herramientas/equipos otros.....</td> </tr> <tr> <td>S. Otros _____</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		A. Conectando sistemas eléctricos	J. traslado al sitio de operaciones	B. Operaciones de levantamiento	K. Transporte terrestre	C. Operaciones de mantenimiento	L. Oficina	D. Operaciones ambientales	M. Almacén	E. Reparando herramientas	N. Manipulando vehículos	F. Mantenimiento eléctrico	O. Descanso (en sitio)	G. Mantenimiento mecánico	P. Rectificando herramientas	H. Reparación de equipos	Q. Trabajo en alturas	I. Cargando o descargando herramientas	R. Inspeccionando herramientas/equipos otros.....	S. Otros _____	<input type="checkbox"/>
A. Conectando sistemas eléctricos	J. traslado al sitio de operaciones																				
B. Operaciones de levantamiento	K. Transporte terrestre																				
C. Operaciones de mantenimiento	L. Oficina																				
D. Operaciones ambientales	M. Almacén																				
E. Reparando herramientas	N. Manipulando vehículos																				
F. Mantenimiento eléctrico	O. Descanso (en sitio)																				
G. Mantenimiento mecánico	P. Rectificando herramientas																				
H. Reparación de equipos	Q. Trabajo en alturas																				
I. Cargando o descargando herramientas	R. Inspeccionando herramientas/equipos otros.....																				
S. Otros _____	<input type="checkbox"/>																				
5. Indique si fue en una locación del área/ nombre	6. Departamento responsable																				
7. Ubicación exacta/área donde ocurrió	8. Hora y fecha del evento 0 – 23 0 – 59 DIA MES AÑO <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>																				
9. Describa qué ocurrió, qué falló.																					
10.Cuál pudo ser la peor consecuencia de éste evento?																					

11. DESCRIPCION DE LAS PÉRDIDAS		12. COSTO ESTIMADO				
13. TIPO DE MATERIAL DERRAMADO		14. CANTIDAD DERRAMADA				
15. ANALISIS DE CAUSAS						
Causas Inmediatas?						
Causas raíz?						
16. No.	Acciones preventivas	Persona responsable	Prioridad	Fecha limite	Ejecutado	
17. Qué entidad oficial fue notificada de éste evento?						
Seguro Social <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especifique _____						
18. Nombres del equipo de investigación		Cargo	Día	Mes	Año	Firma
19. Acepto éste reporte		Cargo	Día	Mes	Año	Firma

INFORMACION DE LA PERSONA LESIONADA							
20. Nombre		21. Edad (años)		22. (M) masculino (F) femenino			
23. Cargo			24. Compañía				
25. Disciplina de la persona lesionada.							
A. Jefe de área		E. Operario		<input type="checkbox"/>			
B. Administrativo		F. Oficinista					
C. Técnico		G. Ayudante					
D. Supervisor		H. Otro (especifique)					
26. Experiencia ocupacional (años).		27. Años en el cargo actual.		28. Horas trabajadas durante éste turno		29. Número de días incapacitados	
DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN Y DEL TRATAMIENTO							
30. Severidad de la lesión:		A. Fatalidad		B. Tiempo perdido		C. Lesión Menor	
<input type="checkbox"/>							
31. Descripción de la lesión:							
32. Fuente de la lesión (tipo de accidente):							
A. Caída de altura		I. Contacto con químicos		<input type="checkbox"/>			
B. Caída del mismo nivel		J. Electricidad					
C. Golpeado por / contra		K. Radiación					
D. Movimiento simple del cuerpo		L. Incendio / Explosión					
E. Manipulación de materiales		M. Pérdida de integridad					
F. Levantamiento mecánico		N. Polución					
G. Herramientas manuales de mano		O. Enfermedad ocupacional					
H. Contacto con calor		P. Otros (especifique)					
33. Parte del cuerpo afectada:				34. Tipo de lesión:			
A. Cabeza		G. Brazo		M. Pierna		A. Raspadura	
B. Ojo		H. Codo		N. Tobillo		B. Amputación	
C. Espalda		I. Mano		O. Pie		C. Quemaduras con calor	
D. Pecho		J. Dedo (mano)		P. Dedo (pie)		D. Quemadura con químicos	
E. Hombro		K. Cadera		Q. Otros		E. Choque eléctrico	
F. Abdomen		L. Rodilla		<input type="checkbox"/>			
35. Qué atención inmediata se le dio al lesionado?							
A. Evacuación médica		C. Hospitalizado		<input type="checkbox"/>			
B. Regreso a su trabajo		D. Enviado a su casa					
36. Comentarios del médico / enfermero:							
37. Nombre		Cargo		0 – 23	0 – 59	Día	Mes
				Año	Firma		

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: Código: POB-RG-IAI-006		
	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 4
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

43. Describa en una o dos frases qué sistema de prevención falló:			
44. Comentarios de quien revisa y firmas de aprobación.			
COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO			
Nombre:	Fecha:	Firma:	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.			
Nombre:	Fecha:	Firma:	<input type="checkbox"/>
REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre:	Fecha:	Firma:	<input type="checkbox"/>
AFFECTADO			
Nombre:	Fecha:	Firma:	<input type="checkbox"/>
45. Lugar del evento.			
Área	Localidad	Ciudad	<input type="checkbox"/>

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD**

FORMATO: CERTIFICADO MÉDICO DE ÁPTITUD

AGOSTO 01 DE 2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

Código:
POB-FO-CMA-019**CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD**

NOMBRES Y APELLIDOS _____

EDAD _____

SEXO _____

C.I. _____

ÁREA A LA QUE INGRESARÁ A TRABAJAR _____

FUNCIÓN A EJECUTAR _____

 INGRESO REINGRESO

EXAMENES DE LABORATORIO: _____

EXAMEN FÍSICO: _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO: _____

 APTO APTO con restricciones NO APTO

RECOMENDACIONES: _____

EMITIDO POR: _____

Doctor: _____

FIRMA: _____

REG.MSP: Libro Folio No. _____

COLABORADOR: Yo: _____ - declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo a la Empresa MegaAuto, para verificar la misma a través de los organismos que considere pertinentes. Si existiera falsedad, la Empresa, podrá dar por terminada la relación laboral por causa justa conforme al Reglamento Interno de Trabajo. Declaro además que he recibido información sobre los riesgos a los que voy a estar expuesto en el trabajo y que conozco las medidas de protección necesarias. Acepto realizarme los exámenes médicos que la Empresa MegaAuto, requiera en caso de dejar de laborar en la misma

NOMBRE DEL
PACIENTE: _____

LUGAR Y FECHA: _____ de _____ del _____

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD



FORMATO: SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS

Código: POB-
FO-SEM-020

AGOSTO 01 DE 2019

REVISION: 1

PAGI 1 DE 1

FECHA:

La Dra.:

Solicita a:

Realizar los siguientes exámenes médicos al Sr. (a):

Que a continuación detallo:

Biometría Hemática	<input type="checkbox"/>	Plomo en sangre	<input type="checkbox"/>
Glucosa	<input type="checkbox"/>	EMO	<input type="checkbox"/>
Úrea	<input type="checkbox"/>	Coproparasitario	<input type="checkbox"/>
Creatinina	<input type="checkbox"/>	Rx. Torax	<input type="checkbox"/>
Perfil Epídico	<input type="checkbox"/>	Rx. Lumbar	<input type="checkbox"/>
Grupo Sanguíneo	<input type="checkbox"/>	Oftalmología	<input type="checkbox"/>
VDRL	<input type="checkbox"/>	Audiometría	<input type="checkbox"/>
TGO	<input type="checkbox"/>	ECG	<input type="checkbox"/>
TGP	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

FIRMA RESPONSABLE

DOCUMENTO CONTROLADO SST

©Reservado - 2019.



SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS

Código: FT-USST-RRT-014

FECHA:

La Dra.:

Solicita a:

Realizar los siguientes exámenes médicos al Sr. (a):

Que a continuación detallo:

Biometría Hemática	<input type="checkbox"/>	Plomo en sangre	<input type="checkbox"/>
Glucosa	<input type="checkbox"/>	EMO	<input type="checkbox"/>
Úrea	<input type="checkbox"/>	Coproparasitario	<input type="checkbox"/>
Creatinina	<input type="checkbox"/>	Rx. Torax	<input type="checkbox"/>
Perfil Epídico	<input type="checkbox"/>	Rx. Lumbar	<input type="checkbox"/>
Grupo Sanguíneo	<input type="checkbox"/>	Oftalmología	<input type="checkbox"/>
VDRL	<input type="checkbox"/>	Audiometría	<input type="checkbox"/>
TGO	<input type="checkbox"/>	ECG	<input type="checkbox"/>
TGP	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

FIRMA RESPONSABLE

DOCUMENTO CONTROLADO SST

©Reservado - 2018.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD**

FORMATO: CERTIFICADO MÉDICO DE RETIRO

Código:
POB-FO-CMR-021

AGOSTO 01 DE 2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

CERTIFICADO MÉDICO DE RETIRO

NOMBRES Y APELLIDOS _____

EDAD _____

SEXO: _____

C.I. _____

ÁREA EN LA QUE TRABAJÓ _____

FUNCIONES QUE REALIZÓ _____

RIESGOS A LOS QUE ESTUVO EXPUESTO _____

AÑOS DE SERVICIO _____

EXAMEN FÍSICO:
_____EXAMENES DE LABORATORIO:
_____DIAGNÓSTICO
_____RECOMENDACIONES:

EMITIDO POR:

Doctor: _____

FIRMA: _____

REG.MSP:

Libro _____

Folio _____

No. _____

SALIENTE: Yo:

Declaro aceptar los resultados de los exámenes y salir en las condiciones que determina el presente documento

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:

, de . del



PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA

Prevención de Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales

Código: POB-PRG-MCV-001

Anexo 41.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/17/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-MCV-001		
	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 8
	Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales	Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA	4
6.1. Subprograma de Prevención de Uso y Consumo de Drogas	4
6.1.2. Fenómeno del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas	5
6.1.3. Los Problemas Derivados del Consumo	5
6.1.4. Pruebas Psicométricas.....	5
6.1.5. Pruebas de Aplicación	5
6.1.6. Resultados.....	5
6.2. Subprograma de Prevención de Riesgos Psicosociales	6
6.2.1. Términos de Prevención de Riesgos Psicosociales	6
6.2.2. Aplicación de la Prueba	6
6.2.3. Prevención	6
6.2.4. Resultados.....	7
7. Anexos.....	7
▪ Anexo a: Programa de Prevención de Uso y Consumo de Drogas	
▪ Anexo b: Programa de Prevención de los Riesgos Psicosociales	

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PRG-MCV-001		
	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 8
	Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Dentro de la Cultura en la Empresa MegaAuto, es de vital importancia contar con iniciativas y programas que impulsen los estilos de vida saludables, encaminados a combatir el sedentarismo y hábitos poco saludables, en donde el principal objetivo, es que a mediano y largo plazo se disminuyan y eliminen enfermedades crónicas no transmisibles, así como también, se ayude a reducir niveles de riesgo psicosocial y el uso y consumo de drogas.

2. ALCANCE

Lograr el éxito en nuestro talento humano, proponiendo programas de espacios que contribuyan con la salud de los trabajadores en la Empresa, mejorando en la productividad a nivel laboral y el clima organizacional, y en la importancia de tener hábitos saludables como estilo de vida.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo 2393-1985, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.


4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Es responsable de suministrar los recursos técnicos, económicos y humanos, para la implementación de los programas de riesgo psicosocial y el uso y consumo de drogas, asimismo, el adiestramiento y entrenamiento en materia de seguridad y salud.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Son responsables de dirigir la ejecución de las actividades contempladas en este programa, y asegurar que todo trabajador nuevo que se incorporen en la Empresa, reciba la guía en riesgo psicosocial y el uso y consumo de drogas.

Responsable de USST: Corresponderá hacer seguimiento y control de los programas de riesgo psicosocial y el uso y consumo de drogas.

Empleados: Son responsables de cumplir el presente programa, y la asistencia a las charlas y cursos estipulados para mejorar el desempeño de calidad de vida.

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PRG-MCV-001		
	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 8
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

5. DEFINICIONES

Alcoholismo: es un padecimiento que genera una fuerte necesidad y ansiedad de ingerir alcohol, de forma que existe una dependencia física del mismo, manifestándose a través de varios síntomas de abstinencia cuando no es posible su ingesta.

Autoprotección: Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Capacidad Laboral: Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.


Centro de Trabajo: Lugar en el que laboran los trabajadores de una Empresa; también se denomina como Sucursal.

Drogadicción: es una enfermedad que consiste en la dependencia de sustancias que afectan el sistema nervioso central y las funciones cerebrales, produciendo alteraciones en el comportamiento, la percepción, el juicio y las emociones.

Psicología laboral: es la rama de la psicología dedicada al análisis de la conducta humana dentro del contexto de una la Empresa y durante el desarrollo de un trabajo.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

Los factores psicosociales y el uso y consumo de drogas en el trabajo, consisten en interacciones entre el hombre y su medio ambiente, la satisfacción en la sociedad y las condiciones laborales en la organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud, en el rendimiento y en la satisfacción en el trabajo.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-MCV-001		
	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 8
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Con este contexto, el Programa de Protección y Mejoramiento de las Condiciones de Vida en la Empresa, de termina la promoción de la salud de nuestros trabajadores; para este logro se establecen en dos Subprogramas:

- a. Subprograma de Prevención de Uso y Consumo de Drogas.
- b. Subprograma de Prevención de los Riesgos Psicosociales.


6.1. Subprograma de Prevención de Uso y Consumo de Drogas: Si bien es cierto el consumo de Sustancias Psicoactivas tanto legales como ilegales es una problemática casi qué mundial, el contexto de la realidad nacional y local se ha modificado al pasar de productores - expendedores a consumidores, y se evidencia cada vez más el contacto inicial en edades tempranas, planteando desafíos de mayor espacio en las funciones públicas para la generación de programas y proyectos que permitan la prevención y mitigación de las mismas.

6.1.2. El Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas: Cuando uno escucha hablar de la prevención del consumo de sustancias psicoactivas inmediatamente evoca la estrategia más comúnmente utilizada “Cual es la difusión de información sobre los efectos y consecuencias de su uso y abuso”, pero la prevención es mucho más que eso, significa también promover el desarrollo de habilidades y capacidades en el individuo que le permitan desarrollarse y protegerse ante situaciones de riesgo.

Por eso es necesario tener un panorama completo de lo que implica la prevención como un tema de gran importancia en lo que a Educación para la Salud se refiere, con la finalidad de promover estilos saludables y una vida libre de drogas dentro de nuestra Empresa, abordándose de una manera global e interdisciplinaria.

6.1.3. Los Problemas Derivados del Consumo: Las sustancias adictivas generan en el ámbito laboral, desajustes que afectan negativamente al clima de trabajo de la Empresa, a la salud de las personas y a los objetivos planteados por el Gerente, personal administrativo y de apoyo.

6.1.4. Pruebas Psicométricas: La reducción del consumo de sustancias adictivas en el trabajo y sus consecuencias, se considerarán mediante la aplicación de normas disciplinarias, sino a

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PRG-MCV-001		
	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 8
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


través de la prevención y en su caso el tratamiento, teniendo siempre como referencia única y final a la persona. Las entrevistas conjuntamente con la aplicación de las pruebas, se realizarán en la Empresa de forma individual por parte del Psicólogo o especialista en salud ocupacional, ya que esta información es de carácter privado.

6.1.5. Pruebas de Aplicación: En la Empresa, se realizara la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, comenzando en primer lugar con las entrevistas y aplicación de test individuales a los trabajadores, el Test que se aplicara es el ASSIST V3.1.

6.1.6. Resultados: Para las evaluaciones esperadas de los resultados, se tendrá en cuenta las siguientes actividades de cumplimiento legal:

- a. Realizar charlas, conversatorios, talleres y/o video foros informativos sobre prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
- b. Realizar actividades grupales para promover el ejercicio físico.
- c. Destinar espacios libres de humo de tabaco en las oficinas e instalaciones de la Empresa.
- d. Realizar diagnóstico inicial al personal de la Empresa.
- e. Realizar la difusión de rutas, protocolos o cartera de servicios de las instituciones que realizan la atención integral
- f. Realizar procesos de capacitación dirigidos a los miembros del comité de higiene y seguridad sobre prevención y reducción del consumo de alcohol y /o drogas en espacios laborales
- g. Implementar señalización informativa, obligatoria, preventiva y prohibitiva sobre consumo de alcohol, tabaco y drogas en espacios de trabajo.
- h. Diseñar e implementar acciones de control sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en espacios laborales

En el cumplimiento del programa de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas, se establecerá el cronograma de actividades (ver formato: Código: FT-USST-PPUC-16, Programa de Prevención de Uso y Consumo de Drogas.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-MCV-001		
	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 8
	Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales	Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.2. Subprograma de Prevención de los Riesgos Psicosociales: Los factores de riesgo psicosociales son aquellas características de las condiciones de trabajo y, sobre todo, de su organización que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos a los que también llamamos estrés.


6.2.1. Términos de Prevención de Riesgos Psicosociales: En términos de los factores psicosociales representan se representa en la exposición, la organización del trabajo, el origen de ésta, y el estrés precursor del efecto (enfermedad o trastorno de salud que pueda producirse y que debemos prevenir). Para evaluar el riesgo psicosocial de todo el personal de la Empresa y apoyo, se determinar el nivel de riesgo que puede estar afectando el bienestar del personal que labora en las áreas de trabajo.

6.2.2. Aplicación de la Prueba: En la Empresa, se realizará la evaluación mediante el Instrumento para la prevención de riesgos psicosociales ISTAS 21; la forma se aplicará de manera individual en la Empresa.

6.2.3. Prevención: Para la aplicación parcial del instrumento en la prevención de los riesgos psicosociales en la Empresa, se definirá el riesgo psicosocial global y las dimensiones presentadas por la prueba mencionada, este destinará las medidas preventivas y medidas de control del riesgo por exposición psicosocial, que tienen el personal administrativo y de apoyo, que produce un desgaste intermedio para la salud, por lo tanto, se indica trabajar tanto en la prevención, como en la promoción de la salud del personal. Pues es necesario la intervención inmediata, una vez de obtengan los resultados.

6.2.4. Resultados: Para las evaluaciones y sus resultados, se tendrá en cuenta las siguientes actividades de cumplimiento legal:

- a. Socialización del programa de prevención de riesgos psicosociales
- b. Sensibilización de la prevención de riesgos psicosociales.
- c. Metodológica de evaluación de riesgos psicosociales.
- d. Resultados finales; medidas de prevención.
- e. Desarrollar e implementar del plan de acción y medidas correctivas y preventivas.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-MCV-001		
	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 8
	Uso y Consumo de Drogas y Riesgos Psicosociales	Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- f. Seguimiento de las medidas de control.
- g. Plan de acción para la Inmunodeficiencia Humana (VIH).
- h. Examen de VIH (voluntario) y confidencial.
- i. Plan de acción con énfasis en el virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).

En el cumplimiento del programa de Prevención de los Riesgos Psicosociales, se establecerá el cronograma de actividades (ver formato: Código: FT-USST-PPRP-17, Programa de Prevención de los Riesgos Psicosociales).

7. ANEXOS

- **Anexo 1:** Programa de Prevención de Uso y Consumo de Drogas - formato: Código: FT-USST-PPUC-16.
- **Anexo 2:** Programa de Prevención de los Riesgos Psicosociales - formato: Código: FT-USST-PPRP-17.



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

Formato: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE USO Y CONSUMO DE DROGAS

AGOSTO-01-2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

Código:
POB-FO-PRG-022

Ítem	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE					OBSERVACIONES	RESPONSABLE										
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																	
1	Realizar charlas, conversatorios, talleres y/o video foros informativos sobre prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.																																																																								MÉDICO OCUPACIONAL / RESPONSABLE DE SST / GERENTE
2	Realizar actividades grupales para promover el ejercicio físico.																																																																								
3	Destinar espacios libres de humo de tabaco en las oficinas e instalaciones de la empresa.																																																																								
4	Realizar diagnóstico inicial al personal de la empresa.																																																																								
5	Realizar la difusión de rutas, protocolos o cartera de servicios de las instituciones que realizan la atención integral																																																																								
6	Realizar procesos de capacitación dirigidos a los miembros del comité de higiene y seguridad sobre prevención y reducción del consumo de alcohol y /o drogas en espacios laborales																																																																								
7	Implementar señalización informativa, obligatoria, preventiva y prohibitiva sobre consumo de alcohol, tabaco y drogas en espacios de trabajo																																																																								
8	Diseñar e implementar acciones de control sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en espacios laborales																																																																								

Programado Aplazado Realizado Atrasado

ELABORADO POR : CISOE - MÉDICO OCUPACIONAL
ASESOR EN SALUD OCUPACIONAL

REVISADO POR : Responsable USST

APROBADO POR : Representante Legal



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

Formato: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Código:
POB-FO-PRP-023

AGOSTO-01-2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

Ítem	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE				OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
1	Socialización del programa de prevención de riesgos psicosociales																																																				MÉDICO OCUPACIONAL / RESPONSABLE DE SST / GERENTE		
2	Sensibilización de la prevención de riesgos psicosociales.																																																						
3	Metodológica de evaluación de riesgos psicosociales.																																																						
4	Rresultados finales; medidas de prevención.																																																						
5	Desarrollar e implementar del plan de acción y medidas correctivas y preventivas.																																																						
6	Seguimiento de las medidas de control.																																																						
7	Plan de acción para la Inmunodeficiencia Humana (VIH).																																																						
8	Examen de VIH (voluntario) y confidencial.																																																						
9	Plan de acción con énfasis en el virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).																																																						

Programado Aplazado Realizado Atrasado

ELABORADO POR : CISOE - MÉDICO OCUPACIONAL
ASESOR EN SALUD OCUPACIONAL

REVISADO POR : Responsable USST

APROBADO POR : Representante Legal



PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA

Código: POB-PRG-PVIH-002

Anexo 44.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/17/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. REFERENCIAS.....	4
4. RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES	5
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA	6
6.1. Reconocimiento del Problema del VIH / SIDA en el Ámbito Laboral.....	6
6.2. Discriminación.....	6
6.3. Igualdad entre Hombres y Mujeres.....	7
6.4. Ambiente de Trabajo Sano	7
6.5. Diálogo Social.....	7
6.6. Pruebas de Detención con Pruebas de Exclusión del Trabajo.....	7
6.7. Confidencialidad.....	7
6.8. Continuidad Relación del Trabajo	7
6.9. Prevención.....	8
6.10. Asistencia y Apoyo	8
6.11. Derechos y Deberes - Generales.....	8
6.11.1. Derechos y Deberes de los Trabajadores.....	10
6.11.2. Prevención Mediante una Labor Informativa y Didáctica	10
6.11.3. Campañas de Información y Sensibilización	11
6.11.4. Programas Educativos.....	11
6.11.5. Programas Apropriados de Implementación	11
6.12. Programa para Hombres y Mujeres	12
6.13. Vinculación de Programas de Promoción a la Salud	12
6.14. Medidas Preventivas para Impulsar Cambios de Comportamiento	13
6.15. Pruebas de Detención del VIH / SIDA.....	13
6.16. Prohibido en la Contratación y en la Relación Laboral.....	13
6.17. Pruebas Voluntarias	13
6.18. Asistencia y Apoyo	13
6.19. Paridad con Otras Enfermedades Graves	14
6.20. Consulta Médica	14

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 15
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

El presente programa tiene el propósito de establecer una serie de directrices para hacer frente a la epidemia del VIH/SIDA dentro de MegaAuto, que se enmarca en la labor de promoción del trabajo, ha asumido dentro de nuestra política de seguridad y salud.

Las directrices abarcan las siguientes esferas principales de actuación:

- Prevención del VIH/SIDA.
- La gestión y atenuación de los efectos del VIH/SIDA en la organización.
- La prestación de asistencia y apoyo a los trabajadores infectados o afectados por la epidemia.
- La erradicación del rechazo y de la discriminación contra la persona, dentro y fuera de la Empresa.

2. ALCANCE

Este Instructivo es aplicable a todo el personal que labora en las diferentes áreas y frentes de trabajo de la Empresa.

3. REFERENCIAS


- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo, 2393-1985.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de La Empresas, Acuerdo No. 1404.
- Acuerdo-Ministerial-MDT-2017-0135-1

4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades en la prevención del VIH/SIDA y el compromiso de facilitar los recursos económicos para su aplicación.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Colaborará en la verificación del cumplimiento del presente Protocolo durante la ejecución de las actividades preventivas a la salud.

Responsable de USST y Médico en Salud Ocupacional: Informarán a la Gerencia, sobre el

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

cumplimiento del presente Protocolo, para el control de la vigilancia epidemiológica en todo el personal de la Empresa.

Empleados

- Cumplen con disciplina lo establecido en el presente Protocolo en la preservación de la salud.
- Participan proactivamente en el cumplimiento de los servicios médico de la Empresa.
- Informan oportunamente a su supervisor o al médico de salud ocupacional, de las enfermedades ocupacionales y profesionales.

Contratistas, Visitas, Asesores, Especialistas y otros:

- Efectúan con disciplina y lo establecido en el presente Protocolo.

5. DEFINICIONES


Autoprotección: Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Beneficiario: Son las personas o la Empresa que después de realizado el respectivo estudio, acreditan el derecho a recibir el pago de una incapacidad temporal, una incapacidad permanente parcial, un auxilio funerario, una pensión de invalidez o una pensión de sobrevivientes.

Capacidad Laboral: Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

Centro de Trabajo: Lugar en el que laboran los trabajadores de una la Empresa; también se denomina como Sucursal.

Controles: Revisión que realiza el médico después de la atención inicial de urgencias para la verificación del estado de salud del afiliado, con el fin de continuar o hacer mejoras a los procesos de tratamiento y rehabilitación.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Diagnóstico: Calificación de una enfermedad de acuerdo con los síntomas que presenta el paciente.

Emergencia: Situación que se produce durante la ocurrencia de un accidente.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

Factor de Riesgo: Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Grado de control: Son las medidas de prevención y control que la Empresa ha puesto en práctica bien sea en la fuente, en el medio o en el receptor o trabajador; del grado de control depende la probabilidad de ocurrencia del evento.


Grado de Riesgo (o peligrosidad): Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la potencialidad de daño de un factor de riesgo frente a los demás, entre otras.

I.T. Incapacidad Temporal: Es cuando a causa de un accidente, el trabajador debe ausentarse de su trabajo por un período de tiempo superior a un día. Durante el tiempo que dure la incapacidad, el afiliado recibirá un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización.

Incidente de Trabajo: Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.

6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

Para establecer el presente programa, se deberá tener en cuenta los siguientes principios fundamentales:

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 15
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.1. Reconocimiento del Problema del VIH/SIDA en el Ámbito Laboral: El VIH/SIDA constituye un problema en el lugar de trabajo y debería tratarse como cualquier otro tipo de enfermedad profesional grave, no solamente porque afecta a los trabajadores, sino porque, al ser el centro de trabajo parte integrante de la vida local, le incumbe una misión en la lucha general contra la propagación y los efectos de la epidemia.


6.2. Discriminación: Con arreglo al principio de trabajo decente y del respeto de los derechos humanos y la dignidad de las personas infectadas o afectadas por el VIH/SIDA, no debería haber discriminación alguna contra los trabajadores basada en una infección por el VIH real o supuesta. La discriminación y el rechazo (estigmatización) de las personas que viven con el VIH/SIDA entorpecen gravemente el empeño de prevenir la epidemia.

6.3. Igualdad entre Hombres y Mujeres: Deberían reconocerse los problemas de género con respecto al VIH/SIDA. Las mujeres están más expuestas que los hombres a la infección y, con frecuencia, resultan afectadas más gravemente que los hombres por la epidemia del VIH/SIDA, debido a razones biológicas, socioculturales y económicas. Cuanto mayor sea la discriminación de género en la sociedad y más baja sea la posición de las mujeres en la escala social, más perniciosos serán para ellas los efectos del VIH. Por lo tanto, unas relaciones de género más igualitarias y la potenciación de las mujeres son indispensables para prevenir eficazmente la propagación de la infección por el VIH y para que las mujeres puedan hacer frente al VIH/SIDA.

6.4. Ambiente de Trabajo Sano: Con el fin de prevenir la transmisión del VIH, el medio ambiente de trabajo debería ser sano y seguro, en la medida de lo posible, para todas las partes involucradas, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 de la OIT (núm. 155).

Un ambiente de trabajo sano, es el que facilita una salud física y mental óptima por lo que se refiere al trabajo, así como la adaptación de éste a las facultades de los trabajadores en función de su estado de salud físico y mental.

6.5. Diálogo Social: La cabal aplicación de una política y un programa contra el VIH/SIDA requiere la colaboración y la confianza mutua entre los empleadores, los trabajadores y sus

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

representantes así como el gobierno, cuando proceda, con la participación activa de los trabajadores infectados por el VIH/SIDA y afectados por la epidemia.

6.6. Pruebas de Detección Con Fines de Exclusión del Trabajo: En la Empresa, no solicitará a ningún posible nuevo trabajador o trabajador en activo la realización o presentación de pruebas para detectar la presencia del Virus del VIH como requisito para mantenerse en el puesto de trabajo o aspirar a obtener uno, según lo estable el Acuerdo Ministerial 398.


6.7. Confidencialidad: No hay razón para pedir a los candidatos a un puesto de trabajo o a los trabajadores en activo que proporcionen información personal relativa al VIH. Tampoco debería obligarse a los trabajadores a dar a conocer informaciones de esta índole referentes a un compañero. El acceso a los datos personales sobre la eventual seropositividad de un trabajador debería regirse por unas normas de confidencialidad que concuerden con lo dispuesto en el Repertorio de recomendaciones prácticas de la OIT sobre protección de los datos personales de los trabajadores, de 1997.

6.8. Continuidad Relación de Trabajo: La Empresa, se compromete a mantener en su puesto de trabajo a todo trabajador que sea portador del Virus del VIH o enfermo de SIDA, mientras sus condiciones físicas se lo permitan, no estableciendo procesos de despidos por ser enfermos o portador del virus, según lo estable el Acuerdo Ministerial 398.

6.9. Prevención: Es posible prevenir la infección por el VIH. Esta prevención de todos los medios de transmisión puede conseguirse con diversas estrategias que la Empresa, establezca y que se amolden debidamente a las condiciones de sus trabajadores y que respeten las características culturales de los mismos.

La prevención puede mejorarse con cambios del comportamiento, la difusión de conocimientos, el tratamiento y la instauración de un ambiente libre de discriminación.

6.10. Asistencia y Apoyo: En el mundo del trabajo, la actitud ante el VIH/SIDA debería inspirarse en la solidaridad y la prestación de asistencia y apoyo. Todos los trabajadores, incluidos los infectados por el VIH, tienen derecho a unos servicios médicos asequibles. No deberían ser objeto de discriminación ni ellos ni las personas a su cargo en lo referente a la afiliación y al

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

disfrute de las prestaciones de los regímenes obligatorios de seguridad social y de los planes de previsión profesionales.

La Gerencia, brindará las facilidades posibles a todo portador del virus del VIH o enfermo de SIDA, para garantizar su asistencia a consultas de especialidades, entrega de los medicamentos específicos o a otras actividades asistenciales que el trabajador lo requiera.


6.11. Derechos y Deberes Generales:

a. **Educación y Formación:** La Empresa y la Gerencia, establecerá y respaldará programas en el lugar de trabajo a fin de informar, educar y adiestrar a los trabajadores en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH/SIDA; inculcarles las medidas destinadas a combatir la discriminación en contra de las personas infectadas o afectadas por el VIH/SIDA; y ponerles al corriente de las prestaciones y derechos específicos del personal.

En particular, nos comprometemos a:

- No solicitar pruebas ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA
- Velar por que no haya discriminación ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo basado en una infección por el VIH real o supuesta;
- Fomentar el trabajo de quienes tengan el VIH o una enfermedad derivada del SIDA mientras sean médicamente aptos para desempeñar un trabajo apropiado, y
- Prever que, cuando un trabajador que padezca una enfermedad derivada del SIDA esté demasiado enfermo para seguir trabajando, la Empresa se compromete a tramitar la jubilación de dicho trabajador, ajustando su proceder a lo dispuesto en el artículo 175 del código de trabajo y en el artículo 186 de la ley de Seguridad Social.

b. **Confidencialidad:** Toda información de un trabajador relativa al VIH/SIDA deberá ser tratada con estricta confidencialidad y constar únicamente en su expediente médico, de modo que el acceso a la misma se atenga a lo dispuesto en la Recomendación sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985 de la OIT (núm. 171), así como en la legislación y prácticas nacionales. El acceso a dicha información debería limitarse estrictamente al


	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 9 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

personal médico y sólo debería darse a conocer su contenido cuando sea legalmente exigible o con el consentimiento de la persona interesada.

- c. **Ordenación y Reducción de los Riesgos:** garantizará un ambiente de trabajo que sea seguro y sano, lo cual entraña aplicar las precauciones universales y medidas tales como el suministro de equipo de protección personal y de primeros auxilios, y su mantenimiento.
- d. **Medidas de Acondicionamiento Razonables:** En consulta con el trabajador o los trabajadores, la Empresa, tomará medidas para adaptar dentro de límites razonables, el lugar de trabajo a la situación de todo trabajador que padezca enfermedades derivadas del SIDA. Tales medidas podrían consistir en la reordenación de la jornada de trabajo, facilitar equipo especial, autorizar pausas de descanso, conceder tiempo libre para las consultas médicas y licencias de enfermedad flexibles, prever el trabajo a tiempo parcial y establecer modalidades de reincorporación al trabajo.
- e. **Promoción.** Con un espíritu de responsabilidad ciudadana la Empresa, contará con el esfuerzo de animar a otros empleadores a colaborar en la prevención y gestión del VIH/SIDA en el lugar de trabajo, así como alentar al gobierno a que tome las medidas necesarias para detener la propagación del VIH/SIDA y mitigar sus efectos.
- f. **Apoyo a las consultas y exámenes médicos:** voluntarios y confidenciales relativos al VIH; la Empresa, fomentará y facilitará la realización de los exámenes y consultas de índole confidencial y voluntaria, que sean prestados por personal sanitario especializado.

6.11.1. Derechos y Deberes de los Trabajadores:


- a. **Acuerdos Nacionales, Sectoriales y en la Empresa:** Los trabajadores deberán atenerse a la legislación y la práctica nacionales al negociar las condiciones de contratación y de trabajo que tengan alguna relación con el VIH/SIDA, y procurar incluir disposiciones de protección y prevención contra el VIH/SIDA en los convenios nacionales, sectoriales y de la Empresa.
- b. **Información y Educación.** Los trabajadores aprovecharán las estructuras y medios existentes, para dar información sobre el VIH/SIDA en el mundo del trabajo, para

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 10 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

organizar actos al respecto y para publicar material didáctico adaptado a las características de los trabajadores y de sus familiares, con una información periódicamente actualizada sobre los derechos y las prestaciones al alcance de los trabajadores.

- c. **Formación.** Los trabajadores deberán concebir y dispensar cursos de formación a sus representantes sobre los problemas que surjan en los lugares de trabajo a causa de la epidemia, así como sobre las soluciones más idóneas y sobre las necesidades generales de las personas que viven con el VIH/SIDA y de quienes cuidan de ellas.
- d. **Ordenación y Reducción de los Riesgos.** Los trabajadores deberán procurar colaborar con la Empresa, a fin de establecer un ambiente de trabajo que sea seguro y sano, lo cual supone, entre otras cosas, usar debidamente el equipo de protección personal y de primeros auxilios y mantenerlo en buen estado. Los trabajadores y sus organizaciones tendrían que evaluar la vulnerabilidad del medio ambiente de trabajo y promover programas adaptados a las necesidades de los trabajadores, según corresponda.
- e. **Confidencialidad:** Los trabajadores tienen derecho a consultar sus propios expedientes personales y médicos, el empleador no tendrá acceso a dicha información salvo que sea de consentimiento del afectado que así lo sea.

6.11.2. Prevención Mediante una Labor Informativa y Didáctica: Los programas de información y educación en el lugar de trabajo son indispensables para combatir la propagación de la epidemia y fomentar una mayor tolerancia para con los trabajadores que tienen el VIH/SIDA. Una labor didáctica eficaz puede ayudar a los trabajadores a protegerse ellos mismos contra la infección del VIH y paliar sensiblemente la zozobra y rechazo causados por el VIH, reducir al mínimo las perturbaciones en el trabajo y lograr cambios de actitud y de comportamiento. Los programas deberían diseñarse y adaptarse en función de la edad, el sexo, las preferencias sexuales, las características propias de cada sector y los factores de riesgo en los comportamientos de los trabajadores, así como de su entorno cultural, y correr a cargo de personas respetadas y dignas de confianza. Se ha comprobado que la educación impartida por los compañeros de trabajo, así como la intervención de personas

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 11 de 15
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

que viven con el VIH/SIDA, resultan particularmente eficaces para el diseño y la aplicación de los programas.


6.11.3. Campañas de Información y Sensibilización:

- a. Los programas deberían basarse en una información exacta y actualizada sobre la forma en que se transmite - y no se transmite - el VIH, procurar erradicar los mitos existentes sobre el VIH/SIDA y explicar la manera de impedir la infección, los aspectos médicos de la enfermedad, el impacto del SIDA en las personas y las posibilidades en materia de cuidados, apoyo y tratamiento.
- b. En la medida de lo posible, las campañas, los cursos y los programas de información deberán integrarse en las políticas y programas de educación y de recursos humanos ya existentes, así como en las estrategias de lucha contra la discriminación y de seguridad y salud en el trabajo.

6.11.4. Programas Educativos: Convendría tener en cuenta la posibilidad de llevar a cabo los programas educativos durante las horas de trabajo. Cuando se ofrezcan cursos, la participación en los mismos deberá considerarse como una obligación profesional.

6.11.5. Programas Apropriados de Implementación: Deben incluir actividades que inciten a las personas a sopesar los riesgos que corren personalmente (como individuos y como miembros de un grupo) y a reducirlos mediante unas decisiones oportunas, la negociación, las técnicas de comunicación y los programas de educación, prevención y asesoramiento, asimismo:

- Hacer especial hincapié en los comportamientos de alto riesgo y en otros factores tales como la movilidad profesional, a consecuencia de los cuales algunas categorías de trabajadores se ven más expuestas a la infección por el VIH;
- Facilitar información sobre la transmisión del VIH por inyección de medicinas y drogas y sobre la manera de reducir este riesgo;
- Promover campañas centradas en los trabajadores jóvenes y en las mujeres;
- Poner de manifiesto la vulnerabilidad de las mujeres frente al VIH.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 12 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Poner de relieve que el VIH no puede transmitirse con contactos ocasionales y que las personas infectadas por el VIH no han de evitarse, ni rechazarse, sino que deben ser ayudadas y debe adaptarse el trabajo a sus circunstancias;
- Explicar los efectos debilitantes del virus y la necesidad de que todos los trabajadores se sientan solidarios con los trabajadores infectados por el VIH/SIDA y no los discriminen;
- Dar a los trabajadores la oportunidad de expresar y de comentar sus reacciones y emociones ante el VIH/SIDA;
- Fomentar la higiene personal y una alimentación sana
- Promover unas prácticas sexuales más seguras, lo que entraña enseñar a usar preservativos a los hombres y las mujeres;


6.12. Programas para los Hombres y Mujeres: Todos los programas deberían tener en cuenta el género así como la raza y la preferencia sexual, esto es, amoldarse expresamente a los hombres y a las mujeres (en programas unidos o separados), habida cuenta de los diferentes tipos y grados de riesgo que corren los trabajadores de uno y otro sexo.

La información destinada a las mujeres debería advertir y explicar a éstas que corren un riesgo de infección mayor, destacando en particular que las mujeres jóvenes son muy vulnerables.

La labor didáctica debería ayudar tanto a las mujeres como a los hombres a comprender y procurar rectificar la desigualdad entre los géneros que impera en el mundo laboral y en su vida privada; también es de desear que se trate expresamente el problema del acoso y la violencia.

Los programas deberían ayudar a las mujeres a conocer sus derechos, tanto los laborales como los demás, y capacitarles para protegerse a sí mismas.

Los programas educativos destinados a los hombres deberían tener una vertiente de sensibilización, evaluación de los riesgos y promoción de medidas que fomenten la responsabilidad masculina en la prevención del VIH/SIDA.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 13 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


6.13. Vinculación de Programas de Promoción a la Salud: Siempre que sea posible, los programas educativos deberían ensamblarse con los de promoción de la salud que tratan de cuestiones tales como el consumo indebido de sustancias, el estrés y la salud reproductiva en el lugar de trabajo. El comité de seguridad y salud en el trabajo puede servir de punto de partida para la organización de campañas de sensibilización y de programas educativos acerca del VIH/SIDA. Esta vinculación debería servir para resaltar el alto riesgo que entraña el uso de jeringuillas contaminadas para la inyección de medicinas y drogas por vía intravenosa.

De igual manera, debería ponerse de relieve que el alcoholismo y la toxicomanía pueden inducir a comportamientos que agraven los riesgos de infección por el VIH.

6.14. Medidas Prácticas para Impulsar Cambios de Comportamiento: Se tendría que impartir a los trabajadores una educación consciente, precisa y actualizada sobre los métodos de reducción de los riesgos.

6.15. Pruebas de Detección del VIH: La detección del VIH no deberá efectuarse en el lugar de trabajo. *No es necesario y pone en peligro los derechos humanos y la dignidad de los trabajadores:* los resultados de las pruebas de detección pueden acabar siendo divulgados y explotados indebidamente, y es posible que el consentimiento del trabajador no sea siempre absolutamente libre o no esté basado en un conocimiento pleno, es decir, en la apreciación de todas las circunstancias y consecuencias de las pruebas médicas. Incluso fuera del lugar de trabajo, las pruebas confidenciales relativas al VIH sólo deberían ser efectuadas por personal especializado sobre una base voluntaria y con el pleno consentimiento y conocimiento del interesado, respetándose estrictamente su carácter muy confidencial.

6.16. Prohibición en la Contratación y en Relación Laboral: No se debería exigir una prueba de detección del VIH en el momento de contratar a los trabajadores o como requisito para la continuación de la relación de trabajo. En ningún reconocimiento médico ordinario, por ejemplo, los de aptitud física antes de la colocación o los exámenes periódicos, debería hacerse una prueba obligatoria del VIH.


	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 14 de 15
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.17. Pruebas Voluntarias: Puede ocurrir que los propios trabajadores deseen someterse por iniciativa propia a un examen médico, inclusive como parte de un programa de pruebas voluntarias. Estas pruebas voluntarias de detección deberían realizarse normalmente en los servicios locales de sanidad y no en el lugar de trabajo. Todo examen médico debería acompañarse antes y después del mismo con un asesoramiento diferenciado en función del sexo, para facilitar el conocimiento de la índole y la finalidad de las pruebas referentes al VIH, sus ventajas e inconvenientes y las consecuencias de sus resultados para el trabajador.

6.18. Asistencia y Apoyo: La solidaridad, la asistencia médica y el apoyo son elementos fundamentales que deberán regir la acción de todo lugar de trabajo en relación con el VIH/SIDA. Deberían establecerse dispositivos adecuados para fomentar una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de infección por el VIH, cerciorándose de que no son objeto de discriminación o rechazo. Con el fin de atenuar los efectos de la epidemia de VIH/SIDA en el lugar de trabajo, debería tratarse de proporcionar asesoramiento y otras formas de apoyo social a los trabajadores infectados o afectados. En el servicio médico del lugar de trabajo, se deberá indicar a los trabajadores dónde hay servicios exteriores a los que puedan dirigirse. Estructuras de esta naturaleza ofrecen la ventaja de atender no sólo a los trabajadores sino también a sus familias y a sus hijos en particular.

6.19. Paridad con otras Enfermedades Graves: La infección por el VIH y el SIDA clínico no deberían tratarse en el lugar de trabajo de un modo menos favorable que otras enfermedades o dolencias graves. A los trabajadores que viven con el VIH/SIDA no debería tratárseles menos favorablemente que a los que padezcan otras enfermedades graves en lo que se refiere a prestaciones, indemnizaciones y una adaptación razonable del trabajo. Todos los trabajadores médicamente aptos para un empleo apropiado deberían gozar de la estabilidad laboral y de las oportunidades de traslado y ascenso normales.

6.20. Consulta Médica: La Empresa, deberá incitar a los trabajadores enfermos de VIH/SIDA a recurrir a la ayuda de especialistas médicos ajenos a la Empresa con fines de consulta o, cuando exista, a su propia unidad de seguridad y salud en el trabajo o a otro servicio semejante, si ofrece una orientación especializada y confidencial. La Empresa, proporcionará a los

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PVIH-002		
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 15 de 15
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

trabajadores con VIH/SIDA el tiempo libre necesario para sus consultas y tratamiento, de conformidad con los requisitos nacionales mínimos.

En caso de exposición al VIH en el trabajo, la Empresa deberá proporcionar al trabajador tiempo libre remunerado con fines de consulta.



PROGRAMA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS A LA SALUD REPRODUCTIVA

Código: POB-PRG-PRSR-003

Anexo 45.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por: Sillo Erika	Revisado por: Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Aprobado por: Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/17/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PRSR-003		
	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS A LA SALUD REPRODUCTIVA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 6
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO	5
6.1. Actividad 1.- Charlas Sobre Anticoncepción y Salud Sexual	6
6.2. Actividad 2.- Educación Sexual y Prevención Embarazos No Deseados.....	6
6.3. Actividad 3.- Estrategia Informativa Sobre Anticoncepción.....	6
6.4. Actividad 4.- Creación Grupo de Trabajo	6
6.5. Actividad 5.- Seguimiento y Control.....	6
6.6. Actividad 6.- Historia Clínica.....	6
6.7. Actividad 7.- Comunicación.....	6
7. Anexos.....	6
▪ Anexo 1: Historia Clínica Laboral.	

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PRSR-003		
	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS A LA SALUD REPRODUCTIVA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 6
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Conocer el nivel de salud de la población trabajadora de MegaAuto, para establecer líneas estratégicas de intervención sobre los problemas de salud detectados y priorizados, que estarán dirigidas a la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, mediante la actuación y coordinación del médico ocupacional.

2. ALCANCE

El Plan de acciones generará la intervención, prevención, promoción de la salud y educación para la salud de nuestros trabajadores.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo 2393-1985, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Es responsable de suministrar los recursos económicos y humanos, para la implementación del presente Protocolo, asimismo, el adiestramiento y entrenamiento en materia de seguridad y salud.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es solidario de dirigir la ejecución de las actividades contempladas en el presente Protocolo, en todos trabajadores y de aquellos que se incorporen a la Empresa, reciban la guía en salud reproductiva.

Responsable de USST y Médico Ocupacional: Corresponderán hacer seguimiento y control del Protocolo en el programa de salud ocupacional.

Empleados: Son responsables de cumplir el presente Protocolo, y asistir a las charlas y cursos estipulados para mejorar el desempeño de calidad de vida en la organización.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PRSR-003		
	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS A LA SALUD REPRODUCTIVA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 6
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

5. DEFINICIONES

Aborto: Interrumpir un embarazo.

Aborto Incompleto: Tipo de aborto espontáneo o aborto provocado en el que algunos tejidos del embarazo son despedidos del útero, pero otros permanecen dentro. A veces, es necesario un tratamiento para quitar el tejido restante.

Abuso Sexual: Actividad sexual perjudicial, sin consentimiento o en la que se explota a la víctima.

Acoso Sexual: Insinuaciones sexuales no deseadas con gestos, lenguaje o contacto físico sugerentes.

Adicción al Sexo: Compulsión por tener relaciones sexuales con tanta frecuencia que interfiere con las actividades de la vida cotidiana, tales como el trabajo, la escuela y los momentos con la familia y los amigos.

Agresión Sexual: Uso de fuerza o violencia, física o psicológica, para hacer que una persona participe en una actividad sexual.

Barrera de Látex Bucal: Trozo cuadrado de látex delgado que ayuda a evitar la transmisión de enfermedades de transmisión sexual (ETS) durante el sexo oral si se lo coloca sobre la vulva o el ano.

Condón: Funda delgada y elástica que se coloca en el pene durante las relaciones sexuales. Están mayoritariamente hechos de látex o de otros plásticos (como poliuretano y polisopreno). A veces se los hace de piel de cordero. Los condones son un método anticonceptivo de barrera de venta sin receta que también previene la transmisión de enfermedades de transmisión sexual (ETS) con una sola excepción: los condones de piel de cordero no protegen contra las ETS.

Disfunción Sexual: Trastorno físico o psicológico que afecta la anatomía, el comportamiento, la salud o el bienestar sexual.

DMPA: Una forma de la hormona progestágeno que se encuentra en la inyección Depo Provera (la inyección anticonceptiva). La D de la sigla en inglés significa “depot”, que se refiere a la solución en que la hormona está suspendida. MPA son las siglas en inglés de “acetato de medroxiprogesterona”.

Ecografía: Imagen producida por un ultrasonido que muestra el interior del cuerpo. Se utiliza para ver al feto durante el embarazo.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PRSR-003		
	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS A LA SALUD REPRODUCTIVA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 6
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Embarazo de Alto Riesgo: Embarazo que es probable que presente complicaciones para la persona embarazada o para el feto.

Factor Rh: Presencia de ciertas proteínas en la superficie de los glóbulos rojos. Las personas con factor Rh son “Rh positivo”, y las personas sin él, “Rh negativo”, lo que suele conocerse como “grupo sanguíneo positivo” o “grupo sanguíneo negativo”. Es posible que se les realicen pruebas de factor Rh a las personas embarazadas y a sus fetos, dado que si la persona embarazada es negativa y el feto es positivo, el embarazo puede ser peligroso.

Falso Resultado Negativo: Resultado de una prueba que indica erróneamente que la afección por la cual se realizó la prueba no está presente.

Herpes Oral: Infección en la boca por el virus del herpes simple tipo 1 o el virus del herpes simple 2. Los síntomas se conocen como “llagas bucales”.

Órganos Sexuales y Reproductivos Internos: Órganos internos del cuerpo responsable de la reproducción. A los órganos reproductivos internos que responden a la estimulación sexual (como la vagina) también se los denomina “órganos sexuales”.

VHB (virus de la hepatitis B): Infección vírica que se puede transmitir sexualmente. Puede causar problemas hepáticos graves en algunas personas.

Violación: Relaciones sexuales sin consentimiento.

Violación Matrimonial: Relaciones sexuales forzadas dentro del marco del matrimonio.

Virginidad: Nunca haber tenido relaciones sexuales. Puede tener un significado distinto para cada persona. Por ejemplo, muchas personas creen que “pierden la virginidad” cuando tienen relaciones sexuales vaginales. Otras personas creen que la virginidad se pierde al tener otros tipos de actividad sexual, como sexo anal u oral.

Zona Erógena: Cualquier área del cuerpo sensible al contacto físico sensual o que se siente sexual.

6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

La violencia de género causa indefensión y grandes dificultades a las mujeres para cuidar de su salud sexual y reproductiva.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PRG-PRSR-003		
	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS A LA SALUD REPRODUCTIVA	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 6
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

En las mujeres que se encuentran en una relación abusiva aumenta considerablemente el riesgo de tener un embarazo no deseado, debido al miedo a las consecuencias de oponerse a una relación sexual no deseada, al temor al rechazo si intenta negociar relaciones sexuales más seguras, y a la propia coerción y manipulación emocional a las que se ven sometidas.

Por otra parte, la noticia de un nuevo embarazo es en sí misma un factor de riesgo para aumentar la violencia de género que sufren las mujeres. Las actividades que a continuación se describen también se contemplan en el Protocolo de Prevención del VIH/Sida y otras infecciones de transmisión sexual.

6.1. Actividad 1.- Charlas Sobre Anticoncepción y Salud Sexual: Se establecer charlas de sobre anticoncepción y salud sexual que contenga:

- Actualización en anticoncepción regular.
- Atención al trabajador. Salud Sexual y Reproductiva
- Atención a la población trabajadora en: Salud Sexual y Reproductiva

6.2. Actividad 2.- Educación Sexual y Prevención Embarazos No Deseados: Se implantarán charlas a la población femenina de la Empresa, educación sexual y prevención embarazos no deseados.

6.3. Actividad 3.- Estrategia Informativa Sobre Anticonceptivos: Se establecerá charlas en todo el personal de la Empresa, con referencia a las estrategias informativas sobre anticonceptivos de última generación.

6.4. Actividad 4.- Creación Grupo de Trabajo: Se formará un grupo de trabajo, con el fin de elaborar una Guía para el abordaje de la historia sexual en AP.

6.5. Actividad 5.- Seguimiento y Control: Se creará un grupo de trabajo de control y revisión de protocolo para ampliar y recoger datos de la historia sexual.

6.6. Actividad 6.- Historia Clínica: Se introducirá en la historia clínica (Código: FT-USST-HCL-09), el control médico ocupacional para epidemiología.

6.7. Actividad 7.- Comunicación: Se publicará en carteleras y medios de comunicación necesarios, sobre la prevención de los riesgos de salud productiva.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-FO-II-024		
	MATRIZ INFORME DE INSPECCIONES	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo 46. Matriz Informe de Inspecciones

INSPECTOR:	CARGO:	AREA:	FECHA INSPECCION:		
Marque con una X según corresponda, SI / NO / N/A (No Aplica)					
1. SEGURIDAD Y SALUD		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Estado de Extintores					
2. Estado de alarmas/detectores de humo					
3. Estado de botones de Panico/alarmas					
4. Tableros y conexiones eléctricas					
5. Señalización					
6. Rutas de evacuación					
7. Inspección de Extintores de CO2					
8. Inspección de extintores de PQS					
9. Elementos de Protección personal					
10. Elementos de dotación					
11. Los puestos de trabajo no disponen de material de primeros auxilios en caso de accidente o es difícil acceder a dicho material.					
12. No se dispone de botiquín portátil.					
13. Falta de señalización de advertencia, prohibición, obligación, salvamento o socorro, o de lucha contra incendios.					
2. ORDEN Y LIMPIEZA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Se mantienen limpias y ordenadas las áreas de trabajo					
2. Los elementos de limpieza se encuentran debidamente almacenados					
3. El piso de encuentra limpio libre de polvo					
4. El área circundante se encuentra libre de contaminantes					
5. Presencia de Plagas y vectores					
3. ESTRUCTURA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-FO-II-024		
	MATRIZ INFORME DE INSPECCIONES	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. Puertas y ventanas en buen estado						
2. Pintura y estado general de paredes y techos es de manera adecuada						
3. Fisuras en las paredes						
4. SALIDAS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1. Existe un número adecuado de salidas para escape de emergencia						
2. Las rutas de escape están marcadas claramente						
3. Las salidas tienen iluminación adecuada						
4. Las salidas de emergencia no tiene obstáculos						
5. Las puertas se abren hacia afuera						
5. VENTILACIÓN		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1. Existe un adecuado sistema de ventilación						
2. Existe n sistemas de extracción de gases contaminantes						
5. ALMACENAMIENTO		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1. Las perchas y lugares de almacenamiento se encuentran limpios, organizados y Ordenados						
2. El almacenamiento y la rotulación es adecuado						
3. Los productos químicos no disponen de las fichas de seguridad o estas fichas no están al alcance de los trabajadores.						
4. Los recipientes contenedores de productos químicos no están etiquetados de forma reglamentaria.						
5. Los productos peligrosos no se guardan o no se almacenan en armarios protegidos o recipientes o depósitos apropiados.						
5. ALMACENAMIENTO		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1. Funcionan adecuadamente, no se observa improvisaciones o arreglos parciales						
2. Buen estado de conexiones eléctricas						
3. Estado de chaleco y Arma de dotación						
OBSERVACIONES						
En lo posible anexar registro fotográfico						
Firma y Cargo de Quien Realiza la Inspección:						



GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS

Código: POB-GU-PE-001

Anexo 47.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por: Sillo Erika	Revisado por: Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Aprobado por: Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/24/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLES.....	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1. Mecánicos y Ayudantes.....	5
6.2. Trabajadores	5
6.3. Organización de las Brigadas de Emergencias.....	5
6.4. Conformación de las Brigadas.....	6
6.5. Funciones del Jefe de Brigadas de Emergencias	6
6.6. Brigada de Primeros Auxilios	6
6.7. Brigada de Prevención Contra Incendios	7
6.8. Brigada de Rescate, Comunicación Evacuación, Traslado de Personas	7
6.9. Plano de Emergencias o Evacuación	8
6.9.1. Descripción Plano de Emergencia.....	8
6.10. Plan de Emergencias Médicas	8
6.11. Mantenimiento e Inspección de Equipos Contra-Incendios	9
7. Anexos.....	9
▪ Anexo 1: Registro Uso del Botiquín:	
▪ Anexo 2: Registro de Inspección de Extintores:	

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

La presente Guía permite procedimientos, que se aplican al programa de emergencias y actuación ante contingencias.

2. ALCANCE

Este procedimiento se emplea a todo el personal que labora en las diferentes frentes de trabajo de MegaAuto.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo, 2393-1985.
- Acuerdo No. 1404-1978, Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas
- Acuerdo-Ministerial-MDT-2017-0135-1

4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Es responsable de facilitar los recursos económicos necesarios para la ejecución del Plan de Emergencias en las áreas y frentes de trabajo.


Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Colabora en la verificación del cumplimiento de la presente Guía, durante la ejecución de las actividades establecidas en el programa de las acciones preventivas y de control.

Responsable de USST: Informa a la Gerencia y al Comité de SST, sobre el cumplimiento de este procedimiento; revisa la metodología anualmente y audita el cumplimiento.

Empleados

- Cumplen con disciplina lo establecido en el presente procedimiento.
- Participan proactivamente en el equipo de trabajo de su área.
- Informan oportunamente a su supervisor, la ocurrencia de cambios en las tareas rutinarias o no rutinarias que ejecutan.
- Contratistas, Visitas, Asesores, Especialistas y otros:
- Cumplen con disciplina lo establecido en el presente Guía.

5. DEFINICIONES

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Accidente: Acontecimiento inesperado que implica una alteración en el estado normal de las personas, elementos o funciones con repercusiones negativas.

Accidente grave: cualquier suceso, tal como una emisión en forma de fuga o vertido, incendio o explosión importantes, que sea consecuencia de un proceso no controlado durante el funcionamiento de cualquier establecimiento al que sea de aplicación el citado Decreto, que suponga una situación de grave riesgo, inmediato o diferido, para las personas, los bienes y el medio ambiente, bien sea en el interior o exterior del establecimiento, y en el que estén implicadas una o varias sustancias peligrosas.

Autoprotección: Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Emergencia: Situación que se produce durante la ocurrencia de un accidente.


Evacuación: Acción de traslado planificado de las personas, afectadas por una emergencia, de un lugar a otro provisional seguro.

Plan de actuación en emergencias: Procedimiento perteneciente al plan de autoprotección en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencias clasificadas, las medidas de protección e intervención a adoptar, y los procedimientos y secuencia de actuación para dar respuesta a las posibles emergencias.

Tiempo de respuesta: Espacio de tiempo que utilizan os diferentes grupos de acción desde la transmisión del mensaje de alarma hasta la llegada al lugar del accidente.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de MegaAuto, se encarga de establecer planes definidos protocolizados y documentados, sobre las acciones a tomar en casos de emergencia tales como:

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 9
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Incendios, sismos, explosiones, lesionados, evacuación de áreas de siniestros y prestación de primeros auxilios.
- Asimismo, dar a conocer las indicaciones precisas sobre las distintas alternativas existentes, cómo solicitar ayuda externa y la utilización de los equipos e instalados para este tipo de situaciones.
- Realizar la capacitación por medio de charlas, cursos y simulacros de evacuación, los cuales deben ser dos (2) por cada año e impartidos tanto interna.
- En los cursos o charlas se deberá comunicar a los trabajadores, dependiendo del área que laboren, lo siguiente:

6.1. Mecánicos y Ayudantes: Evitar acumular desperdicios de combustible

cuando realiza su trabajo rutinario, asimismo:

- No dejar trapos impregnados con aceite o grasa, aceite o líquidos inflamables en el piso cada vez que realice un mantenimiento.
- No dejar las herramientas de trabajo tales como: destornilladores, alicates, llave de cruz, gato, etc., ni los repuestos de los cambios efectuados a cada motocicleta (filtros, baterías, alternador, gomas, tapa de gasolina, etc.) porque obstruyen el paso y provocan accidentes e incendios.


6.2. Trabajadores/as:

- No dejar en sus áreas los equipos (computadoras) y herramientas utilizadas para realizar actividades y tareas de oficina, sobre todo si el trabajo es rutinario.
- No trabajar cuando las condiciones ambientales no son favorables (truenos, relámpagos, sismos, etc.,).
- Guardar en un armario o depósito los materiales combustibles, tapados en cajas o recipientes cerrados, con su respectiva identificación y señal de advertencia y estar calmados para poder actuar.
- Mantener las herramientas en lugares seguros para evitar el deterioro o accidentes de estas.

6.3. Organización de las Brigadas de Emergencia: El Responsable de SST y/o el Gerente, que consistan en una organización compuesta por personas debidamente motivadas, entrenadas y capacitadas que, en razón de su permanencia a nivel de responsabilidad, asuman la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar las emergencias.

Sus funciones principales serán:

- a) Avisar a los trabajadores que se retiren de su lugar de trabajo ya sea por un incendio o un sismo con magnitud leve continua.
- b) Reunir a todos los trabajadores a su cargo en un área específica, libre de obstáculos asegurándose que todos los trabajadores respondan a su llamado. Este sitio es conocido con el nombre de “punto de concentración o encuentro”.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- c) Hacer un llamado a todos para que guarden la calma.
- d) Indicar a que organismos corresponde hacer el llamado y pedir ayuda externa.
- e) Búsqueda y rescate de personas.
- f) Estabilización y protección de personas.
- g) Traslado y evacuación de personas.
- h) Salvamento de bienes.
- i) Disminución de los daños y pérdidas sobre personas e infraestructura.

6.4. Conformación de la Brigada de Emergencia: Para hacer miembro de la Brigada de Emergencias, debe ser personal quien lleve más de seis meses en la Empresa, y haber recibido los cursos de por lo menos 24 horas académicas teóricas y prácticas, ser certificado los curso-taller con una entidad calificada, de esta forma se clasificaran en:

- a) Brigada de primeros auxilios.
- b) Brigada de prevención, control y extinción de Incendios.
- c) Brigada de rescate, comunicaciones, evacuación, traslado de personas y salvamento de bienes.

6.5. Funciones del Jefe de la Brigada de Emergencia: Planear, coordinar y dirigir la actuación en caso de emergencias:


- Organizar, realizar y evaluar simulacros.
- Dirigir la brigada de emergencia y los grupos de apoyo.
- De acuerdo a la amenaza, ordenar la evacuación total o parcial de las instalaciones.
- Coordinar acciones con cuerpos de socorro.
- Indicar el salvamento de bienes y el restablecimiento de la normalidad.

6.6. Brigada de Primeros Auxilios: En todas las áreas de trabajo y frentes de la Empresa, se debe tener un botiquín de Primeros Auxilios e igualmente, deberá haber personal especializado en el manejo de los mismos y la atención a los lesionados que constituyan “La Brigada de Primeros Auxilios”.

El procedimiento “Botiquín de Primeros Auxilios” describe cada uno de los elementos que lo constituyen; (ver Guía Código: FT-USST-UB-18, Uso del Botiquín).

Las Brigadas de Primeros Auxilios deberán:

- a) Indicar como vendar en caso de dislocaciones, dobladuras, fracturas, etc., ya sea en piernas, brazos, tobillo, dedos, etc.
- b) Como colocar al lesionado en posición de recuperación.
- c) Cómo identificar el tipo de lesión y que método aplicar.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- d) Evitar mover al lesionado en forma brusca.
- e) Llevarlo a un lugar adecuado y libre de peligro o dirigirse, en caso de que se pueda, hacia la vía de escape.
- f) Técnica de salvamento, reanimación cardiopulmonar como: Shock, Heridas, hemorragias y quemaduras, Intoxicaciones y envenenamientos.

6.7. Brigada de Prevención Control y Extinción de Incendios: La persona que vea el inicio de un fuego, deberá utilizar en primera instancia el extintor, y a su vez, accionar o hacer accionar el interruptor de la alarma de emergencia.


- a) Si es una persona entrenada en control de incendios, tomará el extintor más cercano y tratará de controlar el fuego, dirigiendo siempre sus esfuerzos al rescate de personas heridas o atrapadas y a evitar la expansión del fuego hacia sitios en donde se encuentren líquidos o materiales inflamables, mientras llega la brigada contra incendios.
- b) Al escuchar la alarma de incendios, los integrantes de la Brigada identificarán el lugar del fuego, tomarán los extintores más cercanos y se dirigirán hacia allá para controlar la expansión del fuego, hasta la llegada de los bomberos. La brigada estará conformada por tres (3) personas, una de cada sección (incluyendo administración).
- c) Todas las personas involucradas en el control de incendios deberán abstenerse de realizar actos arriesgados que puedan poner en peligro su vida o la de sus compañeros.
- d) Los miembros de la Brigada deberán dar prioridad a la atención de las personas heridas o atrapadas sin descuidar en ningún momento el control del incendio.

A continuación, se señalan algunas instrucciones generales:






- Si el fuego es generado por gases o líquidos inflamables, tomar el extintor identificado como extintor de Bióxido de Carbono, para apagar el incendio, presionando el cartucho del mismo.
- Si el fuego es generado por equipos o alambros eléctricos (computadoras) tomar el extintor identificado como extintor de Químico Seco, para apagar el incendio.

6.8. Brigada de Rescate, Comunicaciones, Evacuación, Traslado de Personas: La Brigada deberá ubicar al personal y dirigirlo de manera rápida y ordenada al punto de reunión designado, siguiendo la ruta de evacuación previamente establecida, donde se llevará a cabo un llamado a lista para verificar la presencia de todo el personal y donde se esperarán instrucciones del supervisor o persona encargada del área.

6.9. Plano de Emergencias o Evacuación: El Responsable de SST, deberá diseñar el plano de la base, oficinas y frentes de trabajo (si es del caso), de acuerdo a lo siguiente:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.9.1. Descripción del Plano de Emergencia: Para la elaboración del plan de emergencia, elabore un plan esquemático o croquis de la empresa (plano interno o P&ID) y ubique en él los siguientes aspectos, empleando para ello las convenciones aquí establecidas:

- Rutas principales de salida (color rojo). 
- Rutas alternas de salida (color negro). 
- Sitio de reunión (color amarillo). 
- Salidas diferentes (letras mayúsculas rodeadas por círculos). 
- Amenazas o riesgos (números rodeados por círculos). 

a) Señalar los equipos contra incendios (extintores, hidrantes, gabinetes, tanque de almacenamiento de agua, sistema automático de extinción).


- ✓ **H1, H2** Hidrante
- ✓ **E1, E2** Extintores
- ✓ **G1, G2** Gabinetes
- ✓ **TA1, TA2** Tanque de almacenamiento de agua
- ✓ **SAE1, SAE2** Sistema automático de extinción

- I. Señalar los sitios de vulnerabilidad.
- II. Señalar los puestos de socorro.
- III. Elabore un plano externo que debe incluir lo siguiente:
- IV. La ubicación geográfica de la Empresa.
- V. La vulnerabilidad de las empresas vecinas.

b) Ubicación de ayuda externa:

- ✓ Hidrante.
- ✓ Bomberos.
- ✓ Policía.
- ✓ Centros de salud.
- ✓ Rutas de acceso.
- ✓ Otras brigadas de ayuda mutua.

6.10. Plan de Emergencia Médica: La persona que se dé cuenta del accidente, informara al Responsable de SST, por los medios más eficaces cuando se encuentren en los frentes de trabajo, y procederá a alejar al herido y/o heridos de fuentes cercanas de peligro y si está capacitado procederá

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-PE-001		
	GUÍA PLAN DE EMERGENCIAS	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 9 de 9
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

a impartir primeros auxilios, atendiendo siempre, primero, a las personas que se encuentren más delicadas, asimismo:

- Al escuchar la alarma o auxilio de la brigada de primeros auxilios, identificará el lugar del accidente y procederá a tomar el equipo que se encuentra disponible en la base, para la atención del herido o heridos, procurando siempre atender primero a los más graves.
-
- Todas las localizaciones u oficinas de la Empresa, deben tener publicado y divulgado el Plan de Emergencias Médicas, siguiendo siempre, las líneas de apoyo en su orden secuencial, personas y teléfonos de contacto.

De acuerdo a la situación, la persona responsable de la base se comunicará con las siguientes autoridades:

- Defensa Civil (ambulancia)
- Hospital regional
- Clínicas del área

6.11. Mantenimiento e Inspección Equipos Contra-Incendios: Para el mantenimiento y revisión de los equipos de contra-incendios, se establece en el Registro de Inspección de Extintores: Código: FT-USST-IEX-19.

7. ANEXOS

Anexo a: Registro Uso del Botiquín

Anexo b: Registro de Inspección de Extintores:



GUÍA USO DEL BOTIQUÍN

Código: POB-GU-UBQ-002

Anexo 49.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por: Sillo Erika	Revisado por: Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Aprobado por: Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/24/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-UBQ-002		
	GUÍA USO DEL BOTIQUÍN	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO DE LA GUÍA	4
6.1. Elementos Uso del Botiquín	4
6.2. Antisépticos	4
6.3. Material de Curación	4
6.3.1. Productos de Gasas	5
6.3.2. Vendas	5
6.3.3. Bajalenguas	5
6.3.4. Cinta Adhesiva	5
6.3.5. Algodón	5
6.4. Instrumentos y Otros Elementos Adicionales	5
6.5. Aspectos Generales	6
7. Anexos	6

- **Anexo 1:** Formato Listado de Chequeo de Botiquín: FT-USST-UB-18.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-UBQ-002		
	GUÍA USO DEL BOTIQUÍN	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

El Botiquín de Primeros Auxilios, es un recurso básico para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él, se encuentran los elementos indispensables para dar atención satisfactoria a víctimas de un accidente o enfermedad repentina, que pueden ser decisivos para salvar vidas.

2. ALCANCE

La presente Guía aplica a todos los centros de trabajo y de nuestras áreas, incluidos también a nuestros visitantes y clientes.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo, 2393-1985.
- Acuerdo No. 1404-1978, Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas

4. RESPONSABILIDADES


Representante Legal: Dispone los recursos económicos, la implementación y verificación del cumplimiento de la presente Guía.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Colabora en la verificación del cumplimiento de la presente Guía, durante la ejecución de las actividades establecidas en el programa de acciones preventivas y de control.

Responsable de USST y Médico Ocupacional: Informan a la Gerencia, sobre el cumplimiento de la presente Guía y su revisión anual.

Empleados

- Cumplen con disciplina lo establecido en la presente Guía.
- Participan proactivamente en el equipo de trabajo de su área.
- Informan oportunamente a su supervisor, la ocurrencia de cambios en las tareas rutinarias o no rutinarias que ejecutan.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-UBQ-002		
	GUÍA USO DEL BOTIQUÍN	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- No realizan, bajo ninguna circunstancia, las tareas rutinarias o no rutinarias sin cumplir con las medidas de control establecidas.

5. DEFINICIONES

Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido una lesión, deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Deterioro de la salud: Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o situaciones relacionadas con el trabajo.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA


Para el uso del botiquín, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

6.1. Elementos Uso del Botiquín: Los elementos esenciales de un botiquín de primeros auxilios se pueden clasificar así:

- Antisépticos
- Material de curación
- Instrumental y elementos adicionales
- Medicamentos

6.2. Antisépticos: Los antisépticos son sustancias cuyo objetivo es la prevención de la infección evitando el crecimiento de los gérmenes que comúnmente están presente en toda lesión. Cuando se presentan individualmente en sobres que contienen pañitos húmedos con pequeñas cantidades de solución, se facilita su transporte y manipulación.

- a. **Yodopovidona:** Povidona yodada germicida de acción rápida, se utiliza como jabón y solución para realizar la limpieza y desinfección de lesiones. La Yodopovidona puede producir reacción alérgica, por lo que no se debe usar en pacientes con antecedentes alérgicos al yodo.
- b. **Clorhexidina:** Bactericida contra bacterias grampositivas y gramnegativas. Útil en desinfección de quemaduras y heridas. Igualmente en la desinfección de material limpio. No

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-UBQ-002		
	GUÍA USO DEL BOTIQUÍN	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

debe aplicarse en personas que presentan hipersensibilidad a esta solución y en áreas extensas. Se presenta en sobres con toallitas impregnadas con solución de clorhexidina.


- c. **Alcohol al 70%:** Se usa para desinfectar termómetros clínicos, pinzas, tijeras u otro instrumental. También se usa para la limpieza de la piel, antes de la inyección. No es aconsejable utilizarlo en una herida por que irrita los tejidos.
- d. **Suero Fisiológico o Solución Salina Normal:** Se utiliza para limpiar o lavar heridas y quemaduras, también como descongestionante nasal se presenta en bolsa por 50cc, 100cc, 250cc, 500cc o frasco gotero plástico por 30cc, en su reemplazo se puede utilizar Agua estéril.
- e. **Jabón:** De tocador, barra o líquido para el lavado de las manos, heridas y material.

6.3. Material de Curación: El material de curación es indispensable en botiquín de primeros auxilios y se utiliza para:

- Controlar hemorragias, limpiar, cubrir heridas o quemaduras.
- Prevenir la contaminación e infección.

6.3.1. Productos de Gasas:

- a. **Gasas:** Se sugieren aquellas que vienen en paquetes que contienen una o más gasitas estériles individuales (7.5 cm por 7.5 cm). Material suficiente para tratar una lesión solamente. Cada paquete se halla cerrado en cobertura estéril. Se utiliza para limpiar y cubrir heridas o detener hemorragias.
- b. **Compresas:** Porción de gasa orillada cuadrada, estéril lo suficiente grande (38 a 40cm) para que se pueda extender más allá del borde de la herida o quemadura. También es útil para atender una hemorragia.
- c. **Apósitos:** Almohadillas de gasas y algodón estéril, absorbente, viene en varios tamaños. (13 x 8cms, 13 x 23 cms, 23 x 23cms) según la lesión a cubrir, para ojos se utilizan de 4cm x 6.5 cms.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-UBQ-002		
	GUÍA USO DEL BOTIQUÍN	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Si no dispone de gasas individuales ni apósitos, elabórelas con la gasa que normalmente se consigue en paquetes. Teniendo la precaución de que todos los bordes queden al interior de tal manera que ninguna hebra quede en contacto con la herida.

6.3.2. Vendas: Es indispensable que haya vendas en rollo y triangulares. Se recomienda incluir vendas elástica y de gasas de diferentes tamaños (1, 2,3 pulgadas).

a. Vendas Adhesivas (tales como banditas - curitas): **son útiles para cubrir heridas pequeñas.**

6.3.3. Bajalenguas: En primeros auxilios se utilizan para inmovilizar fracturas o luxaciones de los dedos de las manos.


6.3.4. Cinta Adhesiva: Se utiliza para fijar gasas, apósitos, vendas y para afrontar los bordes de las heridas.

6.3.5. Algodón: Se utiliza para forrar tablilla o inmovilizadores, improvisar apósitos y desinfectar el instrumental, nunca se debe poner directamente sobre una herida abierta.

6.4. Instrumental y Otros Elementos Adicionales:

- Guantes Desechables
- Tijeras
- Termómetro Oral
- Lista de Teléfonos de Emergencia
- Manual o folleto de Primeros Auxilios
- Pañuelos desechables
- Toallitas húmedas
- Manta térmica
- Bolsas de Plástico
- Vasos desechables
- Cucharas
- Aguja e Hilo

6.5. Aspectos Generales: Todo medicamento debe ser registrado en el formato FT-USST-UB-18, teniendo en cuenta:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-GU-UBQ-002		
	GUÍA USO DEL BOTIQUÍN	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 7
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- Durante el trabajo el botiquín deberá estar en sitio seguro, lejos del alcance de los elementos que puedan producir infección y donde no ofrezca riesgo alguno.
- No los ubique en el baño o en áreas húmedas, los medicamentos se pueden alterar por la humedad e por el calor.
- Haga una lista del contenido y péguelo a la tapa del botiquín.
- Todos los elementos deben estar debidamente empacados y marcados en caso de líquidos, se recomienda utilizar envases plásticos, pues el vidrio puede romperse fácilmente.
- Periódicamente deberá revisar el botiquín y sustituir aquellos elementos que se encuentren sucios, contaminados, dañados, vencidos (medicamentos) o que no pueda verse claramente el nombre del medicamento.
- Luego de utilizar el instrumental de un botiquín, deberá lavarse debidamente desinfectarse, secarse y guardarse nuevamente.
- Para administrar medicamentos deberá tenerse en cuenta las contraindicaciones médicas para cada caso.

7. ANEXOS

- **Anexo a:** Formato Listado de Chequeo de Botiquín: FT-USST-UB-18

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD**

Formato: LISTADO USO DEL BOTIQUIN

AGOSTO-01-2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

Código:
POB-FO-UBQ-025**INFORMACIÓN DEL REGISTRO**

No. Consecutivo: _____

FECHA (DD/MM/AA) _____ / _____ / _____

ÁREA _____

CANT.	MATERIAL DE CURACIÓN Y APOYO	EXISTENCIA	REPOSICIÓN	FECHA DE VENC.	OBSERVACIONES
1	Frasco de Antiséptico - Isodine Solución				
1	Frasco de Antiséptico - Isodine Espuma				
2	Bolsas de Agua Destilada de 250 cc				
2	Toallas Higienicas				
1	Rollo de Esparadrapo antialérgico (Micropore)				
1	Rollo de Esparadrapo de tela de 1"				
5	Paquetes de gasas individuales (estéril)				
1	Caja de Curitas adhesivas				
1	Paquete de Bajalenguas x 20				
1	Paquete de Aplicadores x 20				
2	Pares de Guantes Quirúrgicos desechables				
4	Apositos oculares				
1	Tijeras de material (cortatodo)				
1	Vendas Elásticas de 5"				
1	Vendas Triangulares				
1	Venda Lineal				
1	Linterna con pilas				
1	Monogafas				
1	Jabón Protex				
1	Sobres de Suero				

ELEMENTOS DE APOYO

1	Juego de Inmovilizadores				
1	Manual de Primeros Auxilios				

EL BOTIQUÍN ESTÁ EN UN LUGAR VISIBLE: Sí: _____ NO: _____

EL BOTIQUÍN ESTÁ EN BUEN ESTADO: Sí: _____ NO: _____

RECOMENDACIONES: _____

RESPONSABLE INSPECCION _____

ENTREGADO A _____

Nota: Cada botiquín de primeros auxilios deberá contener la dotación establecida por el Responsable de SST y Médico Ocupacional.
El contenido de los botiquines no debe modificarse sin la autorización del Responsable de SST y Médico Ocupacional.

Pautas para realizar una inspección

Orientarse por medio de la lista de verificación

Buscar cada uno de los aspectos que se encuentran allí relacionados

Escribir e identificar claramente el estado de cada aspecto



PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Código: POB-PR-PMMT-007

Anexo 51.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 2 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO - CONDICIONES GENERALES	4
6.1. Obligaciones de Seguridad y Salud	4
6.2. Descripción del Mantenimiento.....	5
6.3. Programa de Mantenimiento Preventivo, Preventivo y Correctivo	5
6.3.1. Mantenimiento Preventivo	5
6.3.2. Mantenimiento Correctivo	5
6.3.3. Diagrama del Mantenimiento Preventivo	7
6.3.4. Mantenimiento Correctivo	7
6.3.5. Diagrama del de Mantenimiento Correctivo.....	7
6.3.6. Frecuencia del Flujo de Mantenimiento Preventivo	8
6.3.7. Flujograma del Mantenimiento Preventivo.....	8
6.4. Elementos del Mantenimiento de Maquinas, Equipos y Control.....	10
7. Anexos	11
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo a: Periodicidad del Mantenimiento Preventivo Anual Código: FT-USST-MPA-08. ▪ Anexo b: Servicio de Mantenimiento de Máquinas y Equipos Código: FT-USST-MME-09. 	

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 3 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Implementar el Programa de Inspección de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de maquinarias, equipos, herramientas, que se manipulen en la MegaAuto, para prevenir, mitigar y controlar los impactos que causen daño al trabajador y medio al ambiente.

2. ALCANCE

El presente programa aplica a todas las maquinarias, equipos, herramientas y de control operativo, que vayan a ser utilizados en las operaciones y proyectos de nuestros servicios.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,
- Decreto Ejecutivo 2393. Art. 9.- del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

Representante Legal: Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades en la prevención a la salud y el compromiso de facilitar los recursos económicos para su aplicación.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Colaborará en la verificación del cumplimiento del presente Procedimiento durante la ejecución de las actividades preventivas a la salud de los trabajadores.

Responsable de USST: Informará a la Gerencia, sobre el cumplimiento del presente Procedimiento, para mitigar los riesgos en las maquinarias, equipos, herramientas y de control preventivo.

Empleados

- Verifican con disciplina lo establecido en el presente procedimiento en la preservación de las maquinarias, equipos, herramientas.
- Participan proactivamente en el cumplimiento del presente procedimiento.
- Informan oportunamente a su supervisor, de las anomalías que pueden causar daños en las maquinarias, equipos, herramientas y de control operativo.

5. DEFINICIONES

Centro de Trabajo: Lugar en el que laboran los trabajadores de una empresa; también se denomina como Sucursal.

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 4 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Controles: Revisión que realiza el médico después de la atención inicial de urgencias para la verificación del estado de salud del afiliado, con el fin de continuar o hacer mejoras a los procesos de tratamiento y rehabilitación.

Factor de Riesgo: Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Grado de control: Son las medidas de prevención y control que la empresa ha puesto en práctica bien sea en la fuente, en el medio o en el receptor o trabajador. Del grado de control depende la probabilidad de ocurrencia del evento.

Grado de Riesgo (o peligrosidad): Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la potencialidad de daño de un factor de riesgo frente a los demás, entre otras.

Incidente de Trabajo: Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.

Inspección Operacional: Se refiere a rutinas básicas de chequeos visuales y de funcionamiento que deben hacerse para determinar posibles fallas o deterioros de los componentes.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO - CONDICIONES GENERALES

En MegaAuto, dentro de un marco de actuación respetuoso del ambiente y garantizando el uso racional y sostenible de los bienes que intervienen, así como la salud y la seguridad de los trabajadores, el presente procedimiento, establece los lineamientos y medidas que se deben cumplir en materia de prevención y manejo de maquinarias y/o equipos, incluyendo aquellos los aspectos relacionados con el control preventivo en cada una de las actividades.

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 5 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.1. Obligaciones de Seguridad y Salud: Establece que toda maquinaria y/o equipo que vaya a ser usada, debe estar en perfectas condiciones operativas y funcionales, como también, en el personal capacitado y adiestrado para su operatividad.

Asimismo, las máquinas y/o equipos, deben estar en condiciones técnico mecánicas de acuerdo a los parámetros establecidos por el fabricante para garantizar una operación segura y adecuada.

6.2. Descripción del Mantenimiento: Toda maquinaria y/o equipo que vaya a ser usado en la realización de las actividades operacionales, debe ser verificada la última fecha de su mantenimiento realizado; esta actividad, se recomienda hacerla cada lunes al inicio de semana. Una vez realizado este proceso, el operador presentara por escrito el tipo de mantenimiento a realizarse de acuerdo a las normas del fabricante.

6.3. Programa de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo:

6.3.1. Mantenimiento Predictivo: Es la técnica para pronosticar el punto futuro de falla de un componente de la maquina; de tal forma, dicho componente pueda reemplazarse, con base en un plan justo antes de que falle. Así, el tiempo muerto del equipo se minimiza y el tiempo de vida del componente se maximiza.

6.3.2. Mantenimiento Preventivo: Será realizado de acuerdo con el número de horas laboradas por la maquinaria o equipo, de acuerdo a lo estipulado por el fabricante en el manual de operación y mantenimiento de la máquina.

Para realizar mantenimientos preventivos a la maquinaria y equipos que se encuentren en cada una de las oficinas, se deben cumplir los siguientes requerimientos:

- a) Realizar la verificación semanal por parte del técnico especialista para su buen funcionamiento.
- b) Realizar inspecciones periódicas recomendadas en los manuales de mantenimiento de los fabricantes con finalidad preventiva.
- c) Los operadores u oficinistas de cada maquinaria (maquinas, equipos u computadoras), deberán realizar inspecciones diarias a la misma con el propósito de verificar su estado en general.
- d) Los cambios de aceite y la limpieza, se realizarán por personal autorizado.

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 6 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- e) Las máquinas y/o equipos de taller en general, que es de difícil desplazamiento o que se necesite de otro vehículo para su traslado, se le podrá realizar estas labores, siempre y cuando se mantengan las normas ambientales y de seguridad descritas en este procedimiento.
- f) Diligenciar los registros y soportes de las Inspecciones y mantenimientos realizados.

Para la realización de mantenimiento a las maquinarias u equipos, se debe tener en cuenta las siguientes medidas:

- g) Se deben colocar plásticos sobre el suelo de un calibre que garantice que no se producirá contaminación del mismo.
- h) Se debe limpiar y aislar la zona donde se realizarán las actividades necesarias de mantenimiento.
- i) Toda operación de ajuste, limpieza, engrase y reparación, deberá realizarse con la máquina o equipo parado y desconectado de la fuente de alimentación de energía. Antes de iniciar las reparaciones, y quitar la llave de encendido.
- j) Deben existir dispositivos de bloqueo que impidan la puesta en marcha de la máquina durante estas operaciones y colocar letreros indicando que se encuentra en reparación o mantenimiento.
- k) Solamente personal autorizado debe efectuar reparaciones o mantenimiento a la maquina u equipo. Si varios técnicos trabajan en la misma máquina, sus trabajos deberán ser coordinados y conocidos entre ellos.
- l) Ninguna reparación debe ser efectuada en lugares que contengan sustancias inflamables o de combustibles.
- m) No fumar durante las operaciones de mantenimiento.
- n) Se dejará enfriar el motor antes de efectuar cualquier reparación.
- o) Antes de arrancar el motor, revisar que no se haya dejado ninguna herramienta encima del mismo.
- p) Agentes no combustibles deben ser utilizados para limpiar las reparaciones.
- q) Los sistemas de la maquinaria o equipo no deben ser alterados o eliminados, a no ser que el fabricante proporcione una aprobación por escrito.
- r) Toda parte que requiera reemplazo, debe ser cambiada solamente por partes equivalentes en cuanto a la seguridad de aquellas utilizadas en el diseño original.

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 7 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.3.3. Diagrama del Mantenimiento Preventivo:

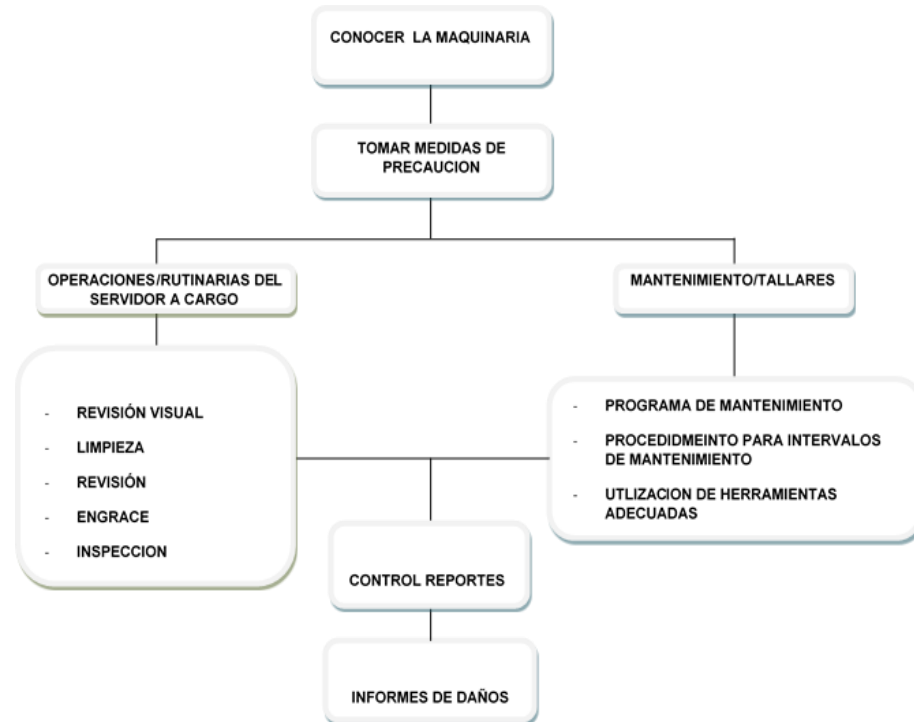


Grafico 1.- Proceso de Mantenimiento Preventivo

6.3.4. Mantenimiento Correctivo: Se lo debe realizar cuando se tenga que corregir defectos en los equipos cumpliendo con el procedimiento que consiste en la localización de la avería o defecto para luego corregirlo, realizando los procedimientos para reparación que se encuentren de tallados en el manual técnico de taller o del fabricante.

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 8 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.3.5. Diagrama de Mantenimiento Correctivo:

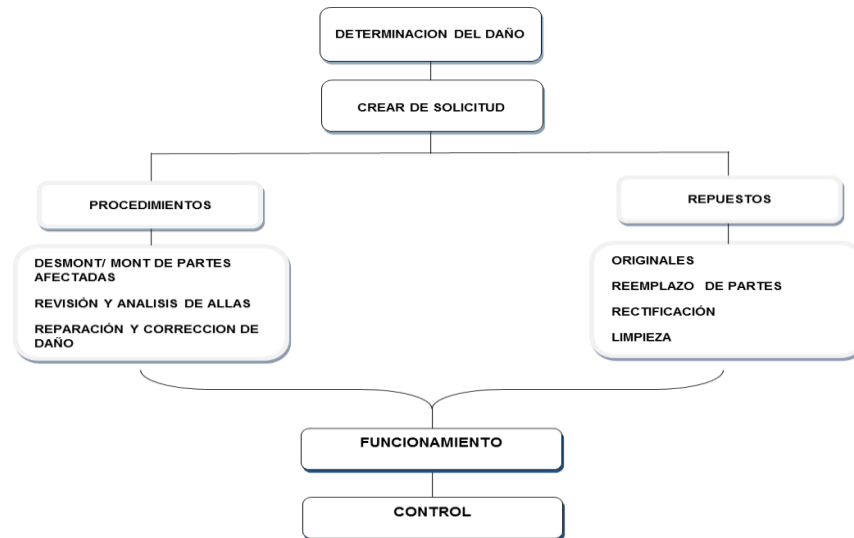


Grafico 2.- Proceso de Mantenimiento Correctivo

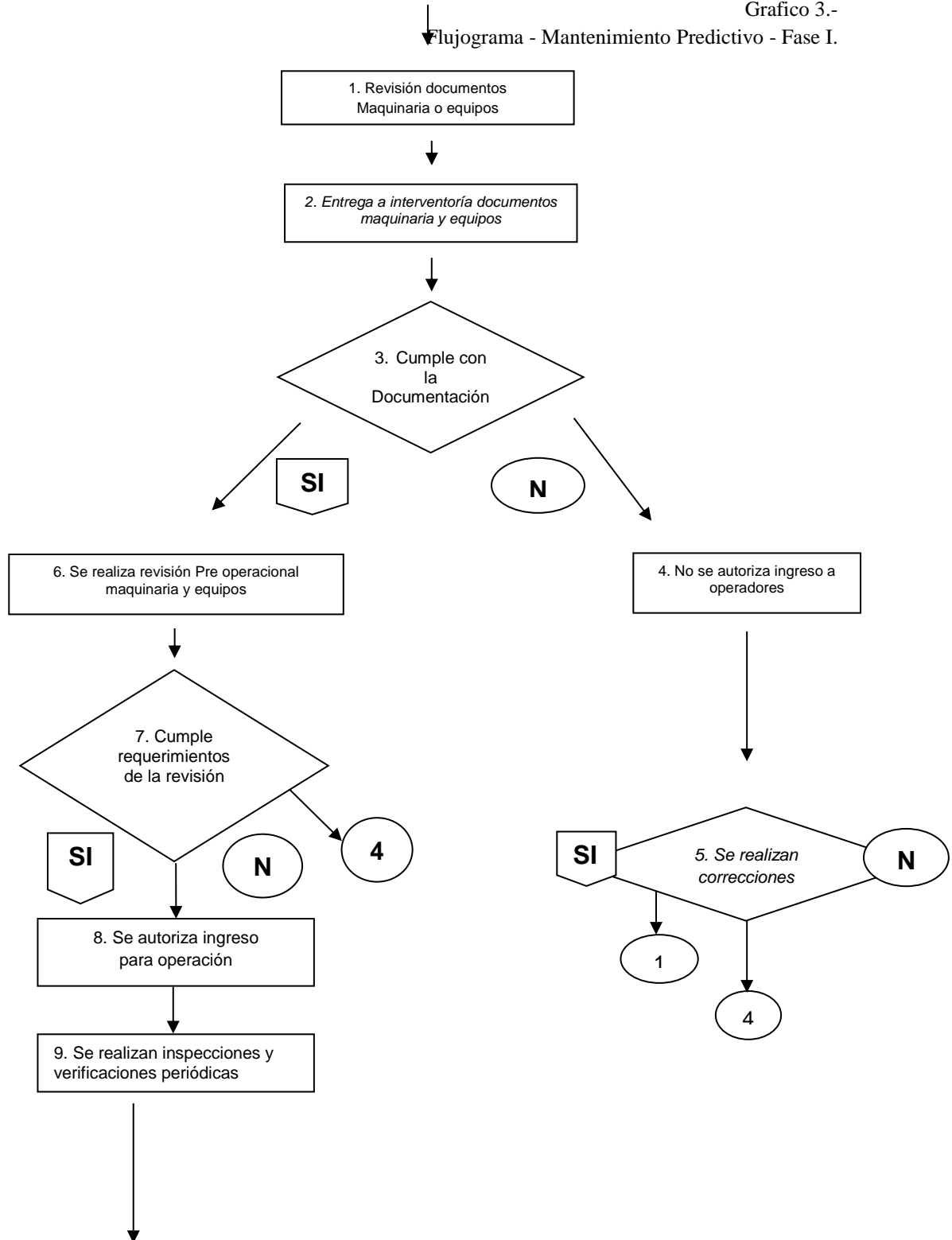
6.3.6. Frecuencia de Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento será realizado de acuerdo con el número de horas laboradas de 200 a 250 horas. El control de horas laboradas será ejecutado a través del velocímetro u odómetro (cuenta kilómetros) que cuenta la maquinaria y/o moto, los registros deben ser diligenciados con revisión preoperacional y periódico. Las labores de mantenimiento, pueden variar de acuerdo con los manuales del fabricante para cada maquinaria y, a esta periodicidad es la que se debe ajustar el programa de mantenimiento preventivo.

	MANUAL DEL SG – SST	CODIGO: POB-PR-PMMT-007		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/31/2018	Página 9 de 11
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.3.7. Flujograma de Mantenimiento Preventivo:

Grafico 3.-

Flujograma - Mantenimiento Predictivo - Fase I.



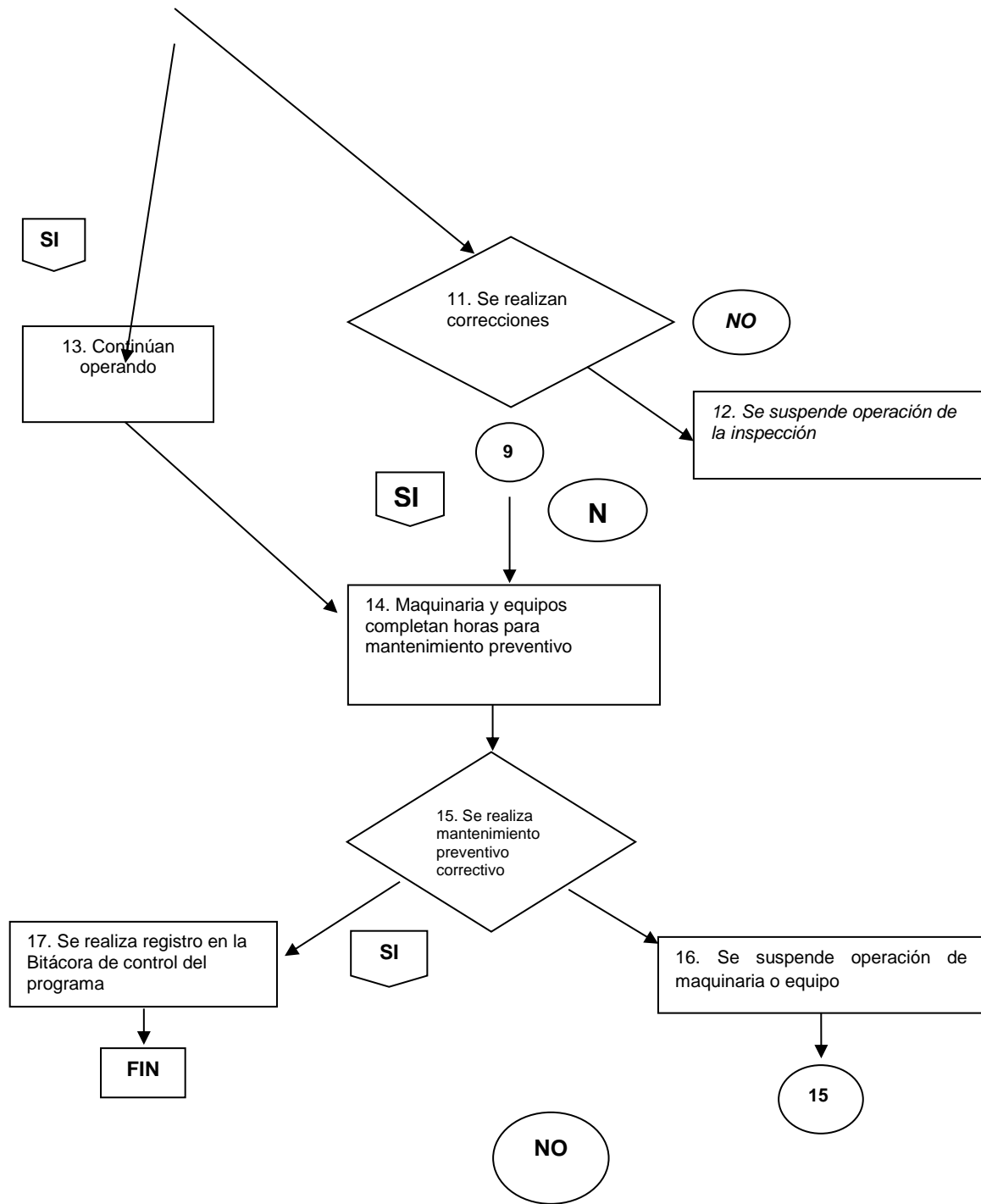



Grafico 4.- Flujoograma - Mantenimiento Predictivo – Fase II.

6.4. Elementos de Mantenimiento de Maquinaria, Equipos y Control:


Cuadro 1^o. Labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

LABOR	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE MTTO
Inspección	I	Se refiere a rutinas básicas de chequeos visuales y de funcionamiento que se hacen para determinar posibles fallas o deterioros de los componentes. Finalizadas estas inspecciones, pueden salir programaciones de mantenimiento correctivo que incluyan reacondicionamiento, remanufacturas, reparaciones o ajustes.	PREVENTIVO
Relleno	R	Se refiere al resultado de las inspecciones diarias en donde se puedan presentar consumos de lubricantes o líquidos refrigerantes como resultado propio y normal de la operación.	CORRECTIVO
Engrase	E	Se realiza para conseguir la disminución de rozamiento y por ende disminución de desgaste de piezas, así como mayor duración y seguridad.	PREVENTIVO
Limpieza	L	La que se relaciona con el programa de mantenimiento preventivo, se establece para piezas específicas como los respiraderos de los motores, según recomendaciones del fabricante de la maquinaria y el equipo ó al histórico el comportamiento de los componentes de la maquinaria. Aseo y lavado de la máquina.	PREVENTIVO
Drenaje	D	Consiste en el vaciado de fluidos de un elemento determinado de la maquinaria.	
Cambio	C	Contempla aquellos componentes o insumos que se deben cambiar periódicamente y/o de manera obligatoria, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o Inspecciones realizadas al equipo (por ejemplo aceites y filtros, pasadores, bujes). Los residuos generados de estas actividades, se dispondrán adecuadamente, siguiendo los lineamientos para el manejo de residuos líquidos y sólidos, en talleres autorizados.	PREVENTIVO - CORRECTIVO

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-FO-CMMT-026		
	CRONOGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 1 de 2
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Anexo a: PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL

Periodicidad	Día de trabajo	PLANIFICACIÓN ANUAL			CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
		ENERO	FEBRERO	MARZO		
Cada 2 años	a lo largo del mes					
anual						
semestral						
trimestral						
mensual	1ª semana					
	2ª semana					
	3ª semana					
	4ª semana					
Periodicidad	Día de trabajo	ABRIL	MAYO	JUNIO		
anual	a lo largo del mes					
semestral						
trimestral						
mensual	1ª semana					
	2ª semana					
	3ª semana					
	4ª semana					
Periodicidad	Día de trabajo	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE		
anual	a lo largo del mes					
semestral						
trimestral						
mensual	1ª semana					
	2ª semana					
	3ª semana					
	4ª semana					
Periodicidad	Día de trabajo	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-FO-CMMT-026		
	CRONOGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO				
	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 2		
Elaborado por: Estudiante CINDU		Revisado por: Responsable USST		Aprobado por: Representante Legal	

anual	a lo largo del mes					
semestral						
trimestral						
mensual	1ª semana					
	2ª semana					
	3ª semana					
	4ª semana					
DIARIO:			ELABORADO POR:			
SEMANAL:			FECHA Y FIRMA:	Código: FT-USST-MPA-07- Revisión: 0 Pag. 1/1		



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

Formato: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS

Código:
POB-FO-MQE-027

AGOSTO 01 DE 2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

CORRECCION DE FALLAS Y AVERIAS MECANICAS - MOTOS U COMPUTADORAS

SOLICITUD No.:		ÁREA:		FECHA:	
MAQUINA/EQUIPO:		MARCA:		CODIGO:	
UBICACIÓN:		SECCION:		SERIE:	
MANTENIMIENTO:		CORRECTIVO:		OTRO:	
CONDICION:		CRITICA:		MEDIA:	
				NORMAL:	

SERVICIO SOLICITADO	SOLICITANTE	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL TRABAJO
REVISION			
AJUSTE			
DESMONTAJE			
REPARACION			
LUBRICACION			
TRASLADO			
REFORMA			
PROYECTO			
ADECUACION			
PINTURA			
LIMPIEZA			
Otro:			

OBSERVACIONES:

EJECUTADO POR: _____	CONOCIO: _____	RECIBIO: _____
----------------------	----------------	----------------



PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD
(Herramientas, Equipos, Medios de Prevención y EPP)

Código: POB-PR-EPP-008

Anexo 54.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	
02	Se incluyen subprocesos dependiendo de la Organización	

AGOSTO – 2019

Emitido por: Sillo Erika	Revisado por: Ing. (a) Paola A. Cuestas Armas.	Aprobado por: Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 2 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA	4
6.1. Prevención en el Uso de Herramientas Manuales	5
6.1.1. Prevención en el Uso de Herramientas Eléctricas.	6
6.1.2. Otras Medidas Preventivas en el Uso de Herramientas Eléctricas.	8
6.2. Normas Para la Aplicación de Colores.....	10
6.2.1. Referencias.	10
6.2.2. Advertencia.	10
6.2.3. Colores de Seguridad.....	10
6.2.4. Colores de Contraste.....	11
6.2.5. Significado y Aplicación de los Colores	11
6.2.6. Señalización en Obras Civiles	13
6.3. Normas de Uso Equipo de Protección Personal - EPP	13
7. Anexos.....	15

1. Anexo 1: Inspección y Control de Herramientas.- Código: F-PIPER-USST-02.
2. Anexo 2: Check List- EPP, Formato Código: FT-USST-CL-03.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 3 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

1. OBJETIVO

Implementar el Programa de Control y Seguridad Preventiva en Herramientas, Medios de Prevención, EPP, entre otros, que son utilizados durante las actividades y tareas en la Empresa MegaAuto, con el propósito de prevenir, mitigar y controlar los impactos que causen daño al trabajador y al medio ambiente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica en un programa para todas las actividades, que se realizan en nuestros servicios de la Empresa.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 32, 34, 47, 66 y 360.
- Código del Trabajo-2018, art. 38, 347, 364, 376, 398,

4. RESPONSABILIDADES


Representante Legal: Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades en la prevención a la salud y el compromiso de facilitar los recursos económicos para su aplicación.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Colaborará en la verificación del cumplimiento del presente Programa durante la ejecución de las actividades preventivas a la salud de los trabajadores, asimismo en las herramientas, medios de prevención y EPP.

Responsable de USST: Informará a la Gerencia, sobre el cumplimiento del presente Programa, para mitigar los riesgos en las herramientas, medios de prevención, EPP y de control operativo.

Empleados

- Identifican con orden lo establecido en el presente programa en la preservación de las herramientas, medios de prevención y EPP.
- Participan proactivamente en el cumplimiento del presente programa.
- Informan oportunamente a su supervisor o Responsable de SST, de las anomalías que pueden causar daños en las herramientas, medios de prevención y EPP.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 4 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

5. DEFINICIONES

Centro de Trabajo: Lugar en el que laboran los trabajadores de una empresa; también se denomina como Sucursal.

Controles: Revisión que realiza el médico después de la atención inicial de urgencias para la verificación del estado de salud del afiliado, con el fin de continuar o hacer mejoras a los procesos de tratamiento y rehabilitación.

Factor de Riesgo: Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Grado de Riesgo (o peligrosidad): Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la potencialidad de daño de un factor de riesgo frente a los demás, entre otras.


Incidente de Trabajo: Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.

Inspección Operacional: Se refiere a rutinas básicas de chequeos visuales y de funcionamiento que deben hacerse para determinar posibles fallas o deterioros de los componentes.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA


Se establece en la Empresa MegaAuto, dentro de un marco de actuación respetuoso del ambiente trabajo, el cumplimiento y el uso adecuado de los bienes que intervienen, así como la salud y la seguridad de los trabajadores.

El presente procedimiento, establece los lineamientos y medidas que se deben cumplir en materia de manejo de herramientas, medios de prevención y EPP, incluyendo los aspectos relacionados con el control operativo.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 5 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal


6.1. Prevención en el Uso de Herramientas Manuales: Establece que toda Herramienta manual que vaya a ser usada en la ejecución de actividades, debe presentar las siguientes normas de seguridad, para su uso adecuado:

USO ADECUADO DE LAS LIMAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Cuando no se usan correctamente le pueden ocasionar, fracturas, esquinces o abrasiones. - Antes de usar la lima debe ponerle un mango del tamaño correcto para la espiga. - Los mangos de la lima deben estar limpios y lisos sin grietas ni quemaduras, no use limas sin mango. - Los dientes de la lima deben ser limpiarlos con regularidad. - Las limas no deben ser usadas como palancas, punzones o martillos. 	<p>Tipos de Escofinas</p> 
USO ADECUADO DEL MARTILLO	
<p>Los riesgos a los que se está expuesto por su mal uso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fracturas, esquinces, lesiones en la mano y partículas volantes. - Se deben usar siempre que se encuentren en buenas condiciones. - La cabeza del martillo debe estar centrada y sin astilladuras ni rajaduras. - El mango debe estar limpio y libre de grasa o aceite. - El mango debe estar firmemente ajustado a la cabeza y no debe estar roto. - Use siempre gafas protectoras. 	
USO ADECUADO DE LOS ALICATES	
<ul style="list-style-type: none"> - El no usarlos correctamente le pueden ocasionar, fracturas, abrasiones, esquinces. - Los alicates deben ser usados, para lo que fueron diseñados, úselos para agarrar y cortar, jamás para aflojar o apretar tuercas. - No deben ser usados para aflojar o apretar tuercas, ya que las mordazas son flexibles y el agarre se logra únicamente con la tensión de la mano. - Los alicates tienden a dejar marcas en las tuercas o a dañar las roscas. - El interior de las mordazas para cortar debe apuntar en dirección opuesta al rostro de la persona para prevenir lesiones con partículas volantes. - Si tiene que usar ambas manos para usar el alicate, eso significa que éste es demasiado pequeño y que se debe usar uno más grande. 	

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 6 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

USO ADECUADO DE LOS DESTORNILLADORES O DESARMADORES	
<ul style="list-style-type: none"> - El no darle un buen uso le pueden ocasionar, electrocución, abrasiones y esquinces. - Use el desatornillador correctamente para que encaje con el tipo y tamaño del tornillo que valla a trabajar. - Cerciórese de que el mango este firmemente fijado a la hoja y que no tenga rupturas ni hendiduras y que no haya marcas de martilleo en la cabeza del mango. - Asegúrese de que la punta del desatornillador esté apoyada correctamente en lo referente a las dimensiones, y forma del tornillo que está trabajando. - Los desatornilladores no deben ser usados como cinceles, palancas ni para ningún otro propósito que no sea el adecuado. - Solo los desatornilladores de mango aislado, previstos para soportar el voltaje apropiado deben ser usados para trabajos con electricidad. 	
USO ADECUADO DE LAS SIERRAS	
<ul style="list-style-type: none"> - El no usarlas correctamente le puede ocasionar, cortes y abrasiones. - La hoja correctamente debe estar firmemente sujeta al marco con los dientes apuntando hacia delante, en posición al mango. - No tenga excesivamente la hoja. - La hoja de sierra con dientes rotos o rajaduras deben ser sustituidos de inmediato. 	
USO ADECUADO DE LAS LLAVES	
<ul style="list-style-type: none"> - El no usarlas correctamente le pueden ocasionar, fracturas, esquinces, o cortaduras - Para seguridad como para mejor eficiencia las llaves se deben usar de acuerdo al tipo de trabajo que valla realizar. - Utilice las llaves para el trabajo que fueron diseñadas. - Usar llaves en forma incorrecta o sobre materiales inadecuados pueden provocar accidentes, aprende para que tipo de material está diseñada cada llave. 	

6.1.1. Prevención en el Uso de Herramientas y Equipos Eléctricos: Instituye toda Herramienta y equipo eléctrico que vaya a ser usada en la ejecución de los trabajos por los Trabajadores, debe presentar las siguientes normas de seguridad, para su uso adecuado:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 7 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

USO ADECUADO DE LAS AMOLADORAS O ESMERILES RADIALES

Antes de su uso se debe verificar el estado revisando los siguientes puntos:

- Se debe asegurar de que las indicaciones que figuran en el disco, tales como: grano, RPM, diámetros máximos y mínimo, etc., corresponden al uso que se le va a dar.
- Antes de utilizarlas se debe colocar siempre la guarda de seguridad que cubre la mitad superior del disco.
- Se debe contar siempre con un dispositivo de seguridad que evite la puesta en marcha súbita e imprevista.
- Evitar trabajar con ropa floja o suelta, deshilachada, mangas sueltas, chalinas o elementos que puedan implicar ser atrapados por rotación de la herramienta que se está utilizando.



USO ADECUADO DE LOS TALADROS

- Se debe utilizar brocas bien afiladas y cuya velocidad óptima de corte corresponda a la del equipo que se está utilizando.
- Se debe evitar presiones excesivas que podrían provocar que la broca se atasque y se rompa.
- Evitar del mismo modo trabajar con ropa floja, deshilachada, mangas sueltas, chalinas o elementos que implique el riesgo de ser atrapados por rotación de esta herramienta.
- No sobrecargue de material la carretilla de manera que se impida su visibilidad.



USO ADECUADO DE SOLDADORAS

Prevención con equipos de soldadura:

- **Descargas Eléctricas:** Tocar las partes eléctricas vivas pueden causarle la muerte o serias quemaduras.
- Revise que todas las maquinas estén conectadas a tierra correctamente.



USO ADECUADO DE LAS CARETAS DE SOLDADURA

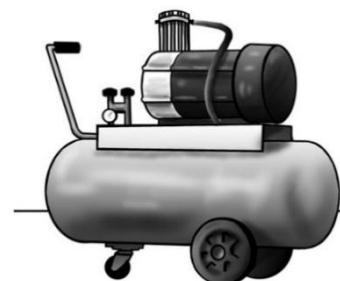
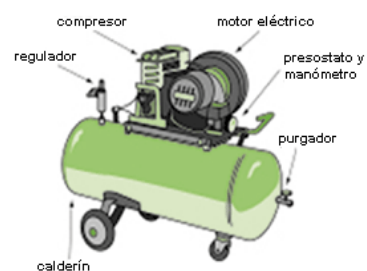
- Utilice caretas (mascarillas) de soldar con lente de sombra adecuado al tipo de trabajo de soldadura que este efectuando.
- Utilice ropa adecuada y material no flamable (lana y cuero) así como, zapatos de uso industrial.
- Utilice protectores para ruido si su nivel es muy alto.
- Use lentes de seguridad con el número de sombra adecuado al proceso de soldadura.
- Protéjase y proteja a otros de las flamas y del metal caliente.
- No suelde donde las chispas pueden alcanzar materiales flamables o explosivos.
- No suelde en contenedores cerrados como tanques para gas, aceite o gasolina.
- Mantenga siempre a la mano un extintor de fuego para casos de emergencia.




	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 8 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

USO ADECUADO COMPRESORES

- Nunca aplique aire comprimido a la piel o directo a una persona aire comprimido a una presión de 1.5 bar.
- Nunca use el aire comprimido para limpiar polvo o suciedad de su cuerpo ó ropa
- Cuando utilice aire comprimido para limpieza, asegúrese de no exceder una presión de 3 bares, siempre utilice lentes de protección u máscara facial.
- *Utilice protección auditiva*
- Diversas clases de silenciadores pueden ser montados en las válvulas y partes de máquinas para reducir los sonidos y atenuar los riesgos a la salud.
- Nunca acople o desacople una manguera con presión de aire.
- Corte la presión y despresurice los sistemas antes de proceder a cualquier conexión de mangueras.
- Use fittings y conectores de alta calidad diseñados especialmente para la presión y temperatura que tiene en su ambiente.
- Use solamente el conector para la manguera a utilizar. No mezcle mangueras en pulgadas y conectores milimétricos y viceversa.
- Nunca use mangueras deterioradas ó dañadas. Siempre guarde las mangueras correctamente lejos de fuentes de calor ó luz solar directa.
- Una falla en la manguera puede causar un grave accidente. Use carretes para disminuir sus chances de accidentes y ayuda a que las mangueras tengan mayor vida útil. No deje las mangueras en el piso.
- Cuando inyecte aire comprimido a una red ó una manguera, asegúrese que si hay un extremo abierto, éste permanecerá sujeto en forma firme y segura. Un extremo suelto puede dar un latigazo y producir un grave accidente.
- Abra el paso de A. C. lentamente. Use válvulas de arranque progresivo. Cualquier partícula en la cañería ó una destrucción puede convertirse en un arma neumática.
- Asegúrese de tener sistemas de seguridad y retención en la líneas que alimentan mangueras superiores a 12 mm (1/2").
- Estos sistemas reducir ó bloquear la presión de la línea en caso de falla de una manguera.
- No utilice el aire directo del compresor ó aplicaciones alimenticias, farmacéuticos, biológicos, etc. A menos que el sistema haya sido diseñado a tal fin y posea los correspondientes filtros y reguladores.
- Válvulas de corte y despresurización con bloque deben ser utilizadas en la alimentación de las máquinas de forma que bloqueen con cuidado la alimentación de las máquinas mientras se realizan tareas de mantenimiento y no puedan habilitarse accidentalmente.
- Nunca altere ó instale válvulas de alivio con presión de descarga superior a la cual ha sido diseñado el sistema y el depósito.



	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 9 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Preste atención a las regulaciones locales referidas a recipientes sometidos a presión y haga revisar su sistema periódicamente. - Detecte y elimine las fugas de su instalación sistemáticamente. - Logrará un funcionamiento óptimo y generará importantes ahorros operativos a su empresa | |
|--|--|

6.1.2. Otras Medidas Preventivas en el Uso de Herramientas Eléctricas:

Antes de utilizar una herramienta eléctrica debe estar capacitado en su uso, conocer los detalles sobre su funcionamiento y debería haber recibido un entrenamiento, respecto a la maniobrabilidad de la misma. Algunas consideraciones generales en el uso de herramientas eléctricas son:




- Verificar que esté conectada a tierra o doblemente aislada.
- Desconectar el enchufe de la herramienta o equipo antes de realizar un ajuste, limpiar o durante el cambio de un accesorio.
- Cuando se concluye un trabajo con la herramienta eléctrica se debe desconectar el enchufe.
- No se debe mover una herramienta conectada con los dedos sobre el interruptor.
- Si vas a conectar una herramienta a la corriente eléctrica previamente se debe verificar que el interruptor está en la posición de “apagado”.
- Importante o usar herramientas eléctricas cerca de materiales combustibles o inflamables.
- Durante la utilización de las herramientas eléctricas tratar de sujetarlas con ambas manos.

Algunas consideraciones específicas, que se deben tener en cuenta y controlar cuando se trabaja con cierto tipo de herramientas o accesorios eléctricos tales como:

Control de enchufes, tomacorrientes y cables:


- Debe estar en buenas condiciones y sin cables expuestos que podrían implicar un contacto inesperado con riesgo de electrocución.
- Se debe proteger los cables eléctricos de quemaduras, corte, aplastamiento, etc.
- No se debe colocar cables eléctricos sobre agua, tuberías u otros objetos metálicos que faciliten las fugas de corriente.
- No se debe enchufar la herramienta en tomacorrientes rotos ni colocar alambres pelados en los tomacorrientes.
- Jamás se debe desconectar jalando del cordón sino más bien del enchufe.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 10 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Control de los interruptores de herramientas eléctricas:


- Deben encontrarse ubicados de manera que se evite el riesgo de una puesta en marcha imprevista.
- Cuando la herramienta se encuentre ubicada horizontalmente, no debe existir riesgo alguno de un funcionamiento accidental.

Otras Medidas de Control:

<ul style="list-style-type: none"> • El taller tiene que estar limpio, despejado y ordenado para evitar golpes, caídas y contusiones. • Tiene que estar perfectamente ventilado y contar con extractores (si es el caso) para desalojar los vapores tóxicos y evitar la inhalación de los mismos. • Debe tener piso anti-inflamable y estar libre completamente de desechos combustibles, evitando todo peligro de fuego. • Debe de estar libre de humedad o agua para evitar descargas eléctricas, cortos circuitos y resbalones. • Todas las conexiones eléctricas y cables tienen que estar en perfectas condiciones y tener tierra apropiada. <p>Las tuberías de gas deben estar en buenas condiciones y contar con sus válvulas de seguridad y además tienen que estar perfectamente identificadas.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Los cilindros deben de estar almacenados en un lugar seguro y debe tener sus válvulas de seguridad en buen estado. • Debe de tener pantallas protectoras para proteger a terceras personas de la luz brillante. • Debe contar con extintores de fuego en lugares visible y completamente accesible.

Para la inspección y control de las herramientas, se utilizara el siguiente registro: Formato Código:

FT-USST-ICH-02, Inspección y Control de Herramientas.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 11 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.2. Norma Para la Aplicación de Colores: Esta norma está destinada a cumplir el propósito de señalar lo siguiente:

- Identificar y advertir condiciones de riesgos físicos.
- Identificar y advertir peligros.
- Identificar equipos y materiales.
- Demarcar superficies de trabajo y áreas de tránsito.
- Identificar y localizar equipos de emergencia.


6.2.1. Referencia: Esta basado en las Normas Ecuatorianas emitidas por el INEN, Instituto Ecuatoriano de Normalización:

6.2.2. Advertencia:

- Los colores de seguridad no eliminan por sí mismo los riesgos y no pueden sustituir las medidas de prevención de accidentes.
- Un color mal aplicado puede crear una condición de riesgo al trabajador.
- El color se utiliza para advertir a las personas, por lo tanto, su aplicación.
- Debe hacerse cumpliendo estrictamente con lo indicado es esta norma.

















6.2.3. Colores de Seguridad: Los colores asignados a seguridad son los siguientes:

ROJO	
NARANJA	
AMARILLO	
VERDE	
AZUL	
PURPURA	
BLANCO	
NEGRO	

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 12 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

Los colores de seguridad deberán ser establecidos e incorporados durante las etapas del proyecto y, también, cada vez que exista una ausencia o falta de soluciones en este aspecto.

6.2.4. Colores de Contraste: Cuando se desee aplicar color de contraste, se utilizará los que se muestran a continuación:


ROJO		BLANCO	
NARANJA		NEGRO	
AMARILLO		NEGRO	
VERDE		BLANCO	
AZUL		BLANCO	
PURPURA		BLANCO	
BLANCO		NEGRO	
NEGRO		BLANCO	

6.2.5. Significado y Aplicación de los Colores:

A. COLOR ROJO		Es un color que señala peligro, detención inmediata y obligada
----------------------	---	--

SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACION
a) Peligro	<ul style="list-style-type: none"> - Recipientes de sustancias inflamables. - Barricadas - Luces rojas en barreras (obstrucciones temporales)
b) Equipos y aparatos contra incendio	<ul style="list-style-type: none"> - Extintores - Rociados automáticos - Caja de alarma
c) Detención	<ul style="list-style-type: none"> - Señales en el tránsito de vehículo (Pare). - Barras de parada de emergencia en Máquinas - Señales en cruces peligrosos - Botones de detección en interruptores eléctricos.

Nota: Como normativa para casos específicos, el rojo se combinará con amarillo.

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 13 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

B. COLOR NARANJO



SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACION
<p>Se usa como color básico para designar PARTES PELIGROSAS DE MAQUINAS o equipos mecánicos que puedan cortar, aplastar, causar shock eléctrico o lesionar en cualquier forma; y para hacer resaltar tales riesgos cuando las puertas de los resguardos estén abiertas o hubieran sido retiradas las defensas de engranajes, correas u otro equipo en movimiento.</p> <p>También, este color es usado en equipos de construcción y de transportes empleados en zonas nevadas y en desiertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interior de resguardo de engranajes, poleas, cadenas, etc. - Elementos que cuelgan estáticos o se desplazan (vigas, barras, etc.). - Aristas de partes expuestas de poleas, engranajes, rodillos, dispositivos de corte, piezas cortantes o punzantes, etc. - Equipos de construcción en zonas nevadas y desérticas. - Interior de tapas de cajas de fusibles, interruptores, válvulas de seguridad, líquidos inflamables, corrosivos, etc.

C. COLOR AMARILLO



Es el color de más alta visibilidad.


SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACION
<p>Se usa como color básico para indicar ATENCION y peligros físicos tales como: caídas, golpes contra tropezones, cogido entre.</p> <p>Pueden usarse las siguientes alternativas, de acuerdo con la situación particular: amarillo solo, amarillo con franjas negras, amarillo con cuadros negros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y maquinaria (bulldozer, tractores, palas mecánicas, retroexcavadoras, etc. - Equipo de transporte de materiales (grúas, montacargas, camiones). - Talleres, plantas e instalaciones (barandas, pasamanos, objetos salientes, transportadores móviles, etc.). - Almacenamiento de explosivos.

D. COLOR VERDE



Este color se utiliza también como demarcación de pisos y pavimentos en áreas de almacenamiento.

SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACION
<p>Se usa como color básico para indicar SEGURIDAD y la ubicación del equipo de primeros auxilios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tableros y vitrinas de seguridad - Refugios de seguridad - Botiquines de primeros auxilios - Lugares donde se guardan las máscaras de emergencia y equipos de rescate en general. - Duchas y lavaojos de emergencia

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 14 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

E. COLOR AZUL



Este color se utiliza para advertir el uso obligatorio de equipo de protección personal.

SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACION
Se usa como color básico para designar ADVERTENCIA y para llamar la atención contra el arranque, uso o el movimiento de equipo en reparación o en el cual se está trabajando.	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas candados, puerta de salas de fuerza motriz. - Elementos eléctricos como interruptores, termostatos, transformadores, etc. - Calderas - Válvulas - Andamios, ascensores

D. COLOR PURPURA



SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACION
Se usa como color básico para indicar riesgos producidos por radiaciones ionizantes. Deberá usarse el color amarillo en combinación con el púrpura para las etiquetas, membretes, señales e indicadores en el piso.	<ul style="list-style-type: none"> - Recintos de almacenamientos de materiales radioactivos. - Receptáculo de desperdicios contaminados. - Luces de señales que indican que las máquinas productoras de radiación están operando.


E. COLOR BLANCO Y NEGRO CON BLANCO:

El color blanco destaca preferentemente la condición de limpieza.






El color blanco se utiliza para limitar áreas interiores de tránsito o circulación de personas y de equipos, mediante franjas de 5 a 12 cms.

SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACION
El blanco se usa como color para indicar vía libre o una sola dirección; se le aplica asimismo en bidones, recipientes de basura o partes del suelo que deben ser mantenidas en buen estado de limpieza. Con franjas negras diagonales sirve como control de circulación en accesos, pasillos, vías de tránsito, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Tránsito (término de pasillos, localización y borde de pasillos, límite de bordes de escaleras, etc.). - Orden y limpieza (ubicación de tarros de desperdicios, de bebederos, áreas de pisos libres).

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 15 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

6.2.6. Señalización en Obras Civiles:

Alternativas de uso del color amarillo (cintas de seguridad):	
	
Amarillo con franjas negras de 10 cms en ángulo de 45°	Amarillo con cuadros negros
Se utilizan para indicar el riesgo de caídas, atropellamiento, cortadura, golpes o choque contra objetos y obstáculos.	
Alternativas de uso de Conos de Seguridad.	
	Altura de 47,5 cm.
<p>-Los conos serán de color naranja y en caso de uso nocturno deberán ser reflectantes o equiparse con dispositivos luminosos para que tengan buena visibilidad.</p> <p>-Se emplearán en todos los casos en que sea necesario definir una variación en el perfil transversal disponible para el tránsito de vehículos durante los trabajos u operaciones en la carretera. Se emplearán conos de mayor tamaño cuando el volumen de tránsito, velocidad u otros factores lo requieran.</p>	


6.3. Normas Uso de Equipo de Protección Personal - EPP: Se consideran como normas de cumplimiento obligatorio en todas las áreas de la Empresa las siguientes:


- El trabajador de la Empresa, está obligado a cumplir las con recomendaciones que se le formulen referentes al uso, conservación y cuidado del Equipo o Elemento de Protección Personal-EPP.
- La Gerencia y el Responsable de SST de la Empresa, controlará que toda persona que realice tareas en la cual se requiere EPP, y cuente con dicho elemento y lo utilice.
- Todos los trabajadores, que reciben EPP, recibirán instrucciones para su uso.
- Utilizar los EPP en los lugares donde se encuentre indicado su uso.
- Verifique diariamente el estado de sus EPP.
- No se lleve los EPP a su casa.
- Manténgalos guardados en un lugar limpio y seguro cuando no los utilice.
- Recordar que los EPP son de uso individual y no deben compartirse.
- Si el EPP se encuentra deteriorado, solicite su recambio.
- No altere el estado de los EPP. Conozca sus limitaciones:

En el siguiente cuadro se muestran los diferentes equipos de protección personal, EPP, riesgos a cubrir y principales requisitos de los mismos:

	MANUAL DEL SG - SST	CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:1	Agosto/01/2019	Página 16 de 17
		Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

EPP	RIESGOS A CUBRIR	REQUISITOS MÍNIMOS
Ropa de trabajo 	Proyección de partículas, salpicaduras, contacto con sustancias o materiales calientes, condiciones ambientales de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Ser de tela flexible, que permita una fácil limpieza y desinfección y adecuada a las condiciones del puesto de trabajo. - Ajustar bien al cuerpo del trabajador, sin perjuicio de su comodidad y facilidad de movimientos. - Siempre que las circunstancias lo permitan, las mangas deben ser cortas y cuando sean largas y ajustar adecuadamente. - Eliminar o reducir en lo posible, elementos adicionales como bolsillos, bocamangas, botones, partes vueltas hacia arriba, cordones y otros, por razones higiénicas y para evitar enganches. - No usar elementos que puedan originar un riesgo adicional de accidente como ser: corbatas, bufandas, tirantes, pulseras, cadenas, collares, anillos y otros. - En casos especiales debe ser de tela impermeable, incombustible, de abrigo resistente a sustancias agresivas, y siempre que sea necesario, se dotar al trabajador de delantales, mandiles, petos, chalecos, fajas, cinturones anchos y otros elementos que puedan ser necesarios.
Protección craneana: cascos, capuchones, etc.  	Caída de objetos, golpes con objetos, contacto eléctrico, salpicaduras.	<ul style="list-style-type: none"> - Ser fabricados con material resistente a los riesgos inherentes a la tarea, incombustibles o de combustión muy lenta. - Proteger al trabajador de las radiaciones térmicas y descargas eléctricas.
Protección ocular: antiparras, anteojos, máscara facial, etc 	Proyección de partículas, vapores (ácidos, alcalinos, orgánicos, etc), salpicaduras (químicas, de metales fundidos, etc), radiaciones (infrarrojas, ultravioletas, etc).	<ul style="list-style-type: none"> - Tener armaduras livianas, indeformables al calor, ininflamables, cómodas, de diseño anatómico y de probada resistencia y eficacia. - Cuando se trabaje con vapores, gases o aerosoles, deben ser completamente cerradas y bien ajustadas al rostro, con materiales de bordes elásticos. - En los casos de partículas gruesas deben ser como las anteriores, permitiendo la ventilación indirecta

	MANUAL DEL SG - SST		CODIGO: POB-PR-EPP-008		
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD		Versión:1	Agosto/01/2019	Página 17 de 17
			Elaborado por: Estudiante CINDU	Revisado por: Responsable USST	Aprobado por: Representante Legal

		<ul style="list-style-type: none"> - En los demás casos en que sea necesario, deben ser con monturas de tipo normal y con protecciones laterales, que puedan ser perforadas para una mejor ventilación. - Cuando no exista peligro de impacto por partículas duras, pueden utilizarse anteojos protectores de tipo panorámico con armazones y visores adecuados. - Deben ser de fácil limpieza y reducir lo menos posible el campo visual. - Las pantallas y visores deben libres de estrías, rayaduras, ondulaciones u otros defectos y ser de tamaño adecuado al riesgo. - Se deben conservar siempre limpios y guardarlos protegiéndolos contra el roce. <p>Las lentes para anteojos de protección deben ser resistentes al riesgo, transparentes, ópticamente neutras, libres de burbujas, ondulaciones u otros defectos y las incoloras transmitirán no menos del 89% de las radiaciones incidentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el trabajador necesita cristales correctores, se le deben proporcionar anteojos protectores con la adecuada graduación óptica u otros que puedan ser superpuestos a los graduados del propio interesado.
Protección de manos: guantes, manoplas, dedil, etc. 	Salpicaduras (químicas, de material fundido, etc), cortes con objetos y/ materiales, contacto eléctrico, contacto con superficies o materiales calientes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con el material adecuado para el riesgo al que se va a exponer. - Utilizar guante de la medida adecuada. - Los guantes deben permitir una movilidad adecuada.

Para la inspección y registro de los equipos de Protección Personal EPP, se utilizara el siguiente registro: Formato Código: FT-USST-CL-03, Check List- EPP.

7. ANEXOS

Registros de control:

- Anexo a: Inspección y Control de Herramientas.- Código: F-PIPER-USST-02.
- Anexo b: Check List- EPP, Formato Código: FT-USST-CL-03.



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

Formato: INSPECCIÓN HERRAMIENTAS

Código:
POB-FO-INH-028

AGOSTO 01 DE 2019

REVISION: 1

PAGINA 1 DE 1

FECHA: _____

OBRA: _____

AREA INSPECCIONADA: _____

NOMBRE DE QUIEN REPORTA: _____

B = BUENO

M = MALO

N.A = NO APLICA


ESTADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESTADO		
		B	M	NA
A	HERRAMIENTAS MANUALES			
1	Se usa la adecuada al trabajo			
2	Se encuentran en buen estado			
3	Se guardan y portan adecuadamente			
4	Los mangos de madera no presentan astillas, ni fisuras y están firmemente adheridos.			
5	Se usan prensas de banco para sujetas			
B	HERRAMIENTAS DE GOLPE			
1	Se emplea el martillo adecuado según la labor			
2	Sus caras y bordes están en buen estado			
3	Su mango no está quebrado, astillado ni flojo			
C	HERRAMIENTAS DE TORSION - LLAVES			
1	Cuentan con llaves de pulgadas y milimétricas			
2	Se observan en la llave huellas y palancas			
3	Se dispone de llaves para golpear			
4	Las llaves no presentan sus mordazas abiertas o deterioradas			
5	La herramienta para electricista cuenta con el aislamiento adecuado y son probadas frecuentemente			
6	La punta y cabo de los destornilladores se encuentran en buen estado			
7	Se dispone de herramientas que no produzcan chispas.			
D	HERRAMIENTAS ELECTRICAS			
1	Las herramientas según Las adecuadas según el riesgo (humedad, vapores)			
2	Se emplean los elementos de protección personal de acuerdo con la herramienta empleada			
3	Están limpia y lubricadas			
4	Tienen sus guardas			
5	Posee aislamiento doble o conexión a tierra por enchufe de tres patas			
6	El cable y enchufe no presentan daños			
7	En los taladros se observa el mandil con golpes			
8	Brocas sin filo o se ha reducido su diámetro para taladros pequeños			
9	Los esmeriles cuentan con guardas y los soportes de los discos o piedras son los adecuados			
10	Los collarines coinciden en diámetro y están instalados según el relieve			
11	Se observa deterioro en las roscas o tornillo en las ruedas abrasivas.			
12	Se almacenan las pulidoras y discos en sitios donde puedan ser golpeados			

OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL AREA

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD			Código: POB-FO-EPP-029
	Formato: CHECK LIST - EPP			
	AGOSTO-01-2019	REVISION: 1	PAGINA 1 DE 1	

Fecha del CHECK LIST - EPP : _____

Nro. _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	USO EPP	DETALLE	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :
-----------------	----------------	----------------

Instrucciones del Formato :

Colocar el espacio vacío marcar con un visto SI cumple en el caso de que NO cumple marcar con una X
 En observaciones se coloca comentarios o sugerencias que se considere oportuno



ANEXO D. MATRIZ DE ACCIONES CORRECTIVAS

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

AGOSTO - 2019



MATRIZ ACCIONES CORRECTIVAS

Código:	
Versión:	1
Fecha de Revisión:	
Fecha de Elaboración:	
Página:	2 de 12

CUMPLIMIENTO			NO APLICABLE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RESPONSABLES	FECHAS
SI	NO	PARCIAL		(plazo de cumplimiento)			

RTL-1- REQUISITOS TECNICOS LEGALES (Normativa Legal)

Política general en SST, firmada y fechada que integre el reglamento interno de SST.					Presentado el Reglamento al SST con fecha dd/mm/aa, integra política misma que se encuentra en revisión. No se ha difundido hasta que este aprobada	Reproducir el reglamento aprobado y difundir a todo el personal mediante charlas, entrega del ejemplar y exposición del mismo en lugares claves.	Talento humano, seguridad industrial	
Difusión de la política a través de comunicados						Elaborar minitripticos con la política	Talento humano, seguridad industrial	
Objetivos y metas del SG-SST						Elaborar los objetivos y metas	Trabajador	
Actas de reuniones (en las que se aprobó la política) de la alta Dirección y los responsables de SST en la empresa						Realizar reunión del directorio y aprobar la política	Gerencia	

RTL-2- ORGANIZACIÓN. UNIDAD DE SST. SERVICIO MEDICO DE LA INSTITUCIÓN. ASISTENCIA MÉDICA . COMITÉ SST . DELEGADO DEL SST

Contrato de los profesionales responsables de los servicios de prevención (Unidad de SST)						Contrato de profesionales responsables	Talento humano	
Títulos y grados académicos de los profesionales gestores de los Servicios de Prevención, y que sean						Solicitar documentos a los profesionales	Talento humano	

certificados.								
Botiquín de primeros auxilios.						Tener a disposición elementos de primeros auxilios	Responsable de la SST	
Acta de constitución del Comité de SST.						Acta aprobada de la constitución del comité	Responsable del SG-SST	
Certificados de las competencias de los miembros del Comité de SST/ o Delegado de SST.						Verificación de certificación	Talento humano	
Organigrama y orgánico funcional de los servicios preventivos.						Elaborar organigrama	Responsable de SST, comité de seguridad y th	
Responsabilidades de los servicios preventivos de la Institución. (mínimo los contemplados en la ley)						Definir las funciones de los servicios preventivos de la institución, en base a la ley	Responsable de la SST, comité de SST Y TH	
RTL-3.- PLANIFICACIÓN DEL PLAN DEL SG-SST								
Programa anual de actividades						Elaborar el plan anual de actividades	Responsable del SG-SST	
Revisiones y reformulaciones del plan						Reunion para revisión	Comité de SST, responsable de SST y la Gerencia	
Aprobación por la alta Dirección						Firma del Gerente		

Difusión del plan						Realizar charlas y comunicaciones del plan de seguridad y salud en el trabajo	Responsable de la SST	
RTL-4.- IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST								
01 Diagnóstico inicial						Levantar un diagnóstico integrado	Responsable del SG-SST	
02 El plan de SST						Implementación del plan anual	Responsable del SG-SST	
03 Que la organización de SST está integrada a la organización general de la institución						Orgrama de la empresa donde conste la unidad de SST	Responsable del SG-SST, talento humano	
04 Verificaciones de SST en el sistema de gestión general de la Institución						Registros de verificación	Responsable del SG-SST	
RTL-5.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE SG- SST								
Verificaciones periódicas de las condiciones de la SST en los laboratorios						Elaborar procedimientos	Responsable del SG-SST, estudiante cindu	
Índices de gestión del SG-SST						Elaborar procedimientos	Responsable del SG-SST, trabajador	
Acciones correctivas y preventivas formuladas e implementadas						Elaborar procedimientos	Responsable del SG-SST, trabajador	
RTL.6.- MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SG-SST								
Reformulaciones de la Política de SST						Elaborar procedimientos	Responsable del SG-SST, trabajador	

Reformulaciones del Plan de SST						Elaborar procedimientos	Responsable del SG-SST, trabajador	
Evolución de los índices de gestión de la SST en la empresa						Elaborar procedimientos	Responsable del SG-SST, trabajador	
RTL.7.- IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE EXPOSICIÓN								
Diagramas de flujo de los procesos						Mc y actualización	Responsable del SG-SST, trabajador	
Materias químicas utilizadas								
Matriz de identificación, medición y evaluación ambientales ocupaciones de los factores de riesgo						Esta se debe realizar por lo menos cada 3 años	Responsable del SG-SST, trabajador	
Evaluaciones Médicas/Psicológicas de los trabajadores expuestos.						Procedimiento para evaluacione médicas	Responsable del SG-SST, trabajador	
Número potencial de expuestos						Actualización	Responsable del Sg-sst, trabajador	
Contrato, títulos y grados académicos del profesional que ejecutó la identificación, medición y evaluación.						Actualización	Responsable del SG-SST, trabajador	
Revisiones y/o actualizaciones de la identificación, medición y evaluación de los factores de riesgos.						Procedimientos de actualización	Responsable del SG-SST, trabajador	
Características de los equipos utilizados en la medición de los factores de riesgo						Actualización	Responsable del SG-SST, trabajador	
Estratificaciones de los puestos de trabajo por grado de exposición						Actualización	Responsable del SG-SST, trabajador	

RTL-8.- PRINCIPIOS DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS								
Reprogramaciones de las acciones no ejecutadas						Se desprende del plan	Responsable del SG-SST, trabajador	
Acciones correctivas y preventivas reformuladas y ejecutadas.						Se desprende del plan	Responsable del SG-SST, trabajador	
Revisiones gerenciales del avance de las actividades del plan.						Se desprende del plan	Responsable del SG-SST, trabajador	
Reformulaciones de la política, objetivos entre otros.						Procedimiento	Responsable del SG-SST, trabajador	
RTL-9.- VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES								
Protocolos de vigilancia de la salud de los trabajadores.						Elaborar los protocolos	Departamento Médico	
Exámenes médicos de pre empleo.						Elaborar procedimiento	Departamento Médico	
Exámenes médicos de inicio.						Elaborar protocolos	Departamento Médico	
Reconocimientos médicos periódicos específicos (Ficha Médica).						Elaborar protocolos	Departamento Médico	
Exámenes médicos de terminación de la relación laboral.						Elaborar protocolos	Departamento médico	
Protocolos de vigilancia de la salud específicos						Elaborar protocolos	Departamento Médico	
Regularización del SME, contratos títulos, estructura física, medicamentos, etc.						Cumplimiento del acuerdo ministerial. 1404, elaforabiónn	Talento humano, departamento Médico	

RTL-10.- INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES/OCUPACIONALES								
Procedimientos de investigación de incidente y siniestros						Actualización	Responsable del SG-SST,	
Investigación de incidente y siniestros						Actualización	Responsable del SG-SST	
Comunicación de investigación de siniestros (Min. Relaciones Laborales, Comité de SST)						Actualización	Responsable del SG-SST	
Actas de Comité de SST en las que se trató los accidentes de siniestros laborales.						Se dio inicio con las actas y se debe continuar	Comité SST y responsable del SG-SST	
Comunicaciones de acciones correctivas						Elaborar procedimiento para la comunicación	Comité SST y responsable del SG-SST	
Estadísticas de siniestros						Actualización	Responsable del SG-SST y trabajo social	
Denuncias de siniestros a la autoridad pertinente.						Actualización	Trabajo social	
RTL-11.- PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO								
Programas anuales y Procedimientos de mantenimiento de equipos y maquinaria.						Elaborar procedimiento	Gerencia	
Registro (bitácoras) de mantenimiento de los equipos y maquinaria de trabajo						Elaborar registros	Gerencia	
Manuales de mantenimiento e instrucciones de uso de equipos y maquinaria.						Elaborar procedimiento	Gerencia	

Credencial para uso y manipulación de equipos y maquinaria especializada.						Elaborar procedimiento	Gerencia	
Registros del periódico de las protecciones colectivas de los equipos.						Elaborar procedimiento	Gerencia	
Competencia y formación del personal de mantenimiento.						Elaborar procedimiento	Gerencia	
RTL-12.- INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD								
Procedimientos de las inspecciones, aprobado por la autoridad máxima de la organización.						Firma de todos los procedimientos	Gerencia	
Competencias y formación del personal que ejecuta las inspecciones.						Selección por competencias y evaluación por competencias	Gerencia	
Registros de las inspecciones.						Actualización	Responsable del SG-SST	
Información de los resultados de las inspecciones a las autoridades de la empresa.						Actualización	Responsable del SG-SST	
Acciones correctivas a las acciones y condiciones subestándares encontradas.						Actualización	Responsable del SG-SST	
RTL- 13.- PLANES DE EMERGENCIA EN RESPUESTA A FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES GRAVES								
Plan de emergencia y procedimientos, aprobado por el Cuerpo de Bomberos.						Aprobar el plan de emergencia con los bomberos	Gerencia	
Formación e información sobre evacuación y emergencias a los trabajadores.						Actualización	Gerencia responsable de SST	

Acreditación de socorristas.						Crear las brigadas y capacitarlas	Responsable de SST y talento humano	
Mantenimiento y revisiones periódicas de los medios de extinción.						Realizar procedimiento y/o Utilizar los existentes en la empresa	Responsable de SST y talento humano	
Practicas de extinción, simulacros y evacuaciones.						Realizar practicas de evacuación	Responsable de SST y talento humano	
Procedimientos o instrucciones en situaciones de peligro.	X					Actualización	Responsable de SST	
RTL-14.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO								
Procedimiento para selección, adquisición, uso y mantenimiento de los EPI's y ropa de trabajo.						Actualización	Responsable de la SST	
Registros de entrega e instrucciones de uso de los EPI's y ropa de trabajo.						Actualización	Responsable de la SST	
Documentación de los sellos de calidad de los EPI's y ropa de trabajo.						Actualización	Responsable de la SST	
Registros de de calidad y mantenimiento de los EPI's y ropa de trabajo.						Actualización	Responsable de la SST	
Procedimiento y registros de renovación de los EPI's y ropa de trabajo.						Elaborar procedimientos	Responsable de la SST	
Inventario de los riesgos y de los EPI's y ropa de trabajo.						Elaborar procedimientos	Responsable de la SST	
Información de utilización de los EPI's, procedimientos de comunicación interna deterioro o incidencias de los EPI's y ropa de trabajo.						Existen mc	Responsable de la SST	

Condiciones básicas de higiene personal del trabajador.						Existen mc	Responsable de la SST	
RTL-15.- REGISTROS DEL SG-SST								
Registros de las identificaciones, mediciones, evaluaciones de os factores de riesgo.						Elaborar registros	Responsable del SG-SST	
Registros de las acciones correctivas y preventivas.						Elaborar registros	Responsable del SG-SST	
Registros de la vigilancia de la salud de los trabajadores.						Elaborar registros	Responsable del SG-SST	
Registros de los índices de gestión.						Elaborar registros	Responsable del SG-SST	
Registros en general del SG-SST						Elaborar registros	Responsable del SG-SST	
RTL-16.- VERIFICACIONES INTERNAS								
Procedimiento de verificaciones internas, aprobados por la autoridad máxima de la empresa.						Conformar un equipo de verificación y auditoria interna	Responsable de la SST y talento humano	
Competencias y formación del personal que ejecuta las verificaciones.						Capacitar al equipo auditor	Responsable de la SST	
Hallazgos de las verificaciones internas.						Trabajo de auditoria	Equipo de auditoria y Verificación	
Acciones correctivas y preventivas de los hallazgos encontrados.						Reunios equipo de auditoria	Equipo de auditoria y verificación y Geerencia	

Implementación y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas						Reunios equipo de auditoria	Equipo de auditoria y verificación y Gerencia	
Información de resultados de verificaciones internas a la máxima autoridad de la organización, así como al Comité de SST.						Reunios equipo de auditoria	Equipo de auditoria y verificación	
RTL-17.- SELECCIÓN DE LOS TRABAJADORRES								
Los factores de riesgos por puesto de trabajo.								
Evaluación de las competencias de los trabajadores en relación a los factores de riesgo que estará expuesto.						Seleccionar y evaluar al personal por competencias	Talento humano basado en los riesgos y perfiles Solicitados por sisoa	
Los profesigramas de los puestos de trabajo.						Elaboracion de profesiongramas	Talento humano	
Capacitación en los casos de déficit de competencia.						Planificación de competencias en base a evaluación	Talento humano	
RTL.18.- INFORMACIÓN E INDUCCIÓN								
Registro de los trabajadores que recibieron inducción en SST, y, a los procesos de la organización						Actualización	Gerencia, Responsable del SG-SST	
Información de riesgos por puestos de trabajo.						Elaborar procedimientos y socializar	Gerencia, Responsable del SG-SST	

Información respecto a la señalización.						Elaborar procedimientos y socializar de manera específica en los laboratorios cindu	Coordinación cindu, responsable del Sg-sst	
Información de situaciones de riesgo.						Elaborar procedimientos y socializar de manera específica en los laboratorios cindu	Coordinación cindu, responsable del sg-sst	

RTL-19.- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Capacitación de trabajadores nuevos.						Elaborar plan de inducción	Talento humano	
Reciclaje o actualización de la capacitación.						Elaborar el plan de capacitación	Talento humano	
Plan de capacitación.						Elaborar el plan de capacitación	Talento humano	
Formación de los miembros del Comité de SST	X					Mc y/o actualización	Talento humano	
Evaluación de conocimientos.						Elaborar procedimientos de Capacitación	Talento humano	
Capacitación de los niveles directivos						Realizar capacitaciones de SST	Talento humano	
Justificantes reacciones preventivas y correctivas de capacitación.						Elaborar procedimientos de capacitación	Talento humano	
Capacitación en señalización y SST en el lugar de trabajo.						Elaborar procedimientos	Talento humano	
Competencias de los docentes de los eventos de formación, capacitación y adiestramiento.						Elaborar procedimientos	Compras publicas y talento humano	
Dicentes en los eventos de capacitación de SST.						Actualización	Talento humano	

RTL-20.- COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Comunicación interna, relacionada con el SG- SST						Dar a conocer mediante charlas informativas sobre el SG-SST	Responsable de la SST	
Comunicación externa, relacionada con el SG-SST								
Comunicación externa, relacionada las emergencias y contingencias.								
RTL-21.- ACTIVIDADES DE INCENTIVOS								
Procedimientos de incentivos						Elaborar plan de incentivos	Talento humano	
Actos de premiación						Elaborar procedimiento	Talento humano	
Registros de trabajadores acreedores a los incentivos						Elaborar registros	Talento humano	
RTL-22.- REGLAMENTO INTERNO DE SST.								
Aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales (acuerdo de aprobación)						Reglamento aprobado	Gerencia y talento Humano	
Registro de la fecha de aprobación.						Documento de aprobación	Gerencia y talento	
Registros de entrega del Reglamento a los trabajadores.						Elaboración del manual de bolsillo y entrega a los Trabajadores	Humano	
Registros de información, difusión, capacitación de los contenidos del Reglamento.						Charlas sobre el reglamento de seguridad y sus respectivos registros	Gerencia y talento	



ANEXO E. PLAN DE ACCION

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

AGOSTO - 2019



**ANEXO F. CHECK LIST FINAL – SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sillo Erika	Ing.(a) Paola A. Cuestas Armas	Ing. Pablo Andrés García
Estudiante CINDU	Responsable en USST	Representante Legal
Fecha de Elaboración: Junio/10/2019	Fecha de Revisión: Agosto/01/2019	Fecha de Aprobación: Agosto/01/2019

AGOSTO - 2019



DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

 TIPO DE EMPRESA: EMPRESA PÚBLICA EMPRESA PRIVADA

RUC: 1001832375001

RAZÓN SOCIAL: MegaAuto

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA: 16

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NORMATIVA LEGAL ES SEGURIDAD Y SALUD	CUMPLIMIENTO LEGAL		INSPECCIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
GESTIÓN TALENTO HUMANO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	1	1. ¿Cuenta con Unidad de Seguridad e Higiene (SH)?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	2	2. ¿Cuenta con Técnico de Seguridad e Higiene que dirija la Unidad de SH?			X
Decisión 584. Art. 11. Literal a). Acuerdo Ministerial 135. Art. 11. Literal c).	3	3. ¿Cuenta con Responsable de la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos?			X
Decisión 584. Art. 14. Código del Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 0174. Art. 16. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 6.	4	4. ¿Cuenta con médico ocupacional para realizar la gestión de salud en el trabajo?	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal a). Código del Trabajo. Art. 430. Numeral 2. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. Reglamento General a la LOSEP. Art. 228. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 4, 7.	5	5. ¿Cuenta con servicio médico con la planta física adecuada?			X
Acuerdo Ministerial 0174. Reformado por el Acuerdo Ministerial 067.	6	6. ¿El personal que realiza trabajos de construcción y obra civil, cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?			X
Acuerdo Ministerial 013. Reformado por el Acuerdo Ministerial 068.	7	7. ¿El personal que realiza trabajos eléctricos cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?		X	
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Art. 132. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 132. Numeral 3.	8	8. ¿El personal que opera vehículos (Motorizados, automóviles, equipo pesado, montacargas, etc.) tiene la licencia respectiva de conducción?	X		
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Resolución 957. Art. 10. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 1. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	1	9. ¿Cuenta con el registro del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 2. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	2	10. ¿Cuenta con el registro del Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo en el Sistema Único de Trabajo?			X
Resolución 957. Art. 13, 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	3	11. ¿Cuenta con el registro del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional en el en el Sistema Único de Trabajo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	4	12. ¿Cuenta con el registro del informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal i. Art 15.	5	13. ¿Cuenta con los respaldos de lo reportado y declarado en el informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?	X		
Resolución 957. Art. 10,11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	6	14. ¿Cuenta con el acta de constitución del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?	X		
Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	7	15. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		X	
Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	8	16. ¿Se ha realizado sesiones bimensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8.	9	17. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Sub Comité de Seguridad e Higiene del trabajo?			X
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	10	18. ¿La política de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido formulada?	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	11	19. ¿Se ha dado a conocer a todo el personal de la empresa la política de seguridad y salud en el trabajo?		X	
Código del Trabajo. Art. 434. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	12	20. ¿Cuentan con la resolución de aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Sistema Único de Trabajo?		X	



Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 12.	13	21. ¿Se ha entregado a cada trabajador un ejemplar del Reglamento de Higiene y Seguridad?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	14	22. ¿Cuenta con el certificado de registro de la planificación del programa de prevención de riesgos psicosociales?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	15	23. ¿Cuenta con el certificado de registro del programa de prevención de riesgo psicosocial?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Acuerdo Ministerial 398. VIH-SIDA.	16	24. ¿Se ha implementado el programa de prevención de riesgo psicosocial? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud para Empresas / Instituciones con mas diez de trabajadores).		X	
Acuerdo Ministerial 135.	17	25. ¿Cuenta con el registro del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales públicos y privados?		X	
Acuerdo Interinstitucional 001-A.	18	26. ¿Se ha implementado el programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud aplica para Empresas / Instituciones con diez o más trabajadores).		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	19	27. ¿Cuenta con el certificado de registro de riesgos de la empresa y plan de acción?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	20	28. ¿Cuenta con el registro de planificación de capacitaciones para la empresa en el SUT?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	21	29. ¿Cuenta con el reporte de número de capacitaciones realizadas?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	22	30. ¿Cuenta con el reporte de número de trabajadores capacitados?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	23	31. ¿Cuenta con el registro de vigilancia de salud de los trabajadores?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	24	32. ¿Cuenta con el registro de actividades de la promoción y prevención de salud en el trabajo?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	25	33. ¿Cuenta con el certificado de prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal e). Resolución 957. Art. 1. Acuerdo Ministerial 136. Jornadas especiales de trabajo.	26	34. ¿Cuenta con la resolución de aprobación de jornadas especiales de trabajo?			X
GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584. Art. 11. Literal h), i), Art. 23. Resolución 957. Art. 1. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 9, 10.	1	35. Evidencia de capacitación, formación e información recibida por los trabajadores en Seguridad y Salud en el trabajo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15. Numeral 2.	2	36. Examen inicial o diagnóstico de factores de riesgos laborales cualificado o ponderado por puesto de trabajo. (matriz de identificación de riesgos laborales).		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	3	37. Riesgos físicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	4	38. Riesgos mecánicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	5	39. Riesgos químicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			X
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	6	40. Riesgos biológicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			X
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	7	41. Riesgos ergonómicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	8	42. Riesgos psicosociales (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 177.	9	43. Equipos de protección individual para el cráneo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 176.	10	44. Equipos de protección individual para el cuerpo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 178.	11	45. Equipos de protección de para cara y ojos. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 179.	12	46. Equipos de protección auditiva. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 180.	13	47. Equipos de protección para vías respiratorias. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 181.	14	48. Equipos de protección para las extremidades superiores. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X



Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 182.	15	49. Equipos de protección para extremidades inferiores. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 184.	16	50. Ropa de trabajo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
RIESGO MECANICO					
Estructura de prevención contra caída de objetos y personas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 29.	17	51. ¿Las plataformas de trabajo en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 32.	18	52. ¿Las barandillas y rodapiés en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 26.	19	53. ¿Las escaleras fijas y de servicio en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110.	20	54. ¿Las cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar están en buen estado y bajo norma?	X		
Orden y Limpieza					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 34.	21	55. ¿Los locales se encuentran limpios?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24. Numeral 4.	22	56. ¿Los pasillos, galerías y corredores libres de obstáculos y objetos almacenados?	X		
Máquinas y herramientas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 85. Numeral 5, Art. 88.	23	57. ¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 76.	24	58. ¿Todas las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas cuentan con resguardos u otros dispositivos de seguridad?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 95. Numeral 5.	25	59. ¿Las herramientas de mano se encuentran en buenas condiciones de uso?	X		
RIESGO FISICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	26	60. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Ruido?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	27	61. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Vibraciones?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 56.	28	62. ¿Se han tomado medidas de prevención por falta o sobre Iluminación?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	29	63. ¿Se han tomado medidas de prevención de Temperaturas Extremas (frío/caliente)?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 62.	30	64. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ionizantes?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 61.	31	65. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ultravioletas?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	32	66. ¿Se ha realizado gestión de ventilación, renovación de aire y condiciones de ambiente de trabajo?	X		
RIESGO QUIMICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 1.	33	67. ¿Los productos y materiales inflamables se almacenarán en locales distintos a los de trabajo y en caso de que no fuera posible se mantiene en recintos completamente aislados?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 5.	34	68. ¿Los recipientes de líquidos o sustancias inflamables se encuentran rotuladas indicando su contenido, peligrosidad y precauciones necesarias para su empleo.	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 138. Numeral 2.	35	69. ¿Los bidones, baldes, barriles, gafarras, tanques y en general cualquier tipo de recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, están rotulados con indicaciones de tal peligro y precauciones para su uso?	X		
RIESGO BIOLÓGICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1.	36	70. ¿Se aplica medidas de higiene personal y desinfección del puesto de trabajo en donde se manipule microorganismos o sustancias de origen animal o vegetal susceptibles de transmitir enfermedades infecto contagiosas?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 2.	37	71. ¿Los espacios de trabajo están libres de acumulación de materias orgánicas en estado de putrefacción?			X
RIESGO ERGONÓMICO					
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2 y Art. 128. Acuerdo Ministerial 174. Art. 64.	38	72. ¿Se han tomado medidas de prevención para el levantamiento manual de cargas?			X
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	39	73. ¿Se han tomado medidas de prevención para posiciones forzadas?	X		
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	40	74. ¿Se han tomado medidas de prevención para movimientos repetitivos?	X		
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	41	75. ¿Se han tomado medidas de prevención para la exposición de pantallas de visualización de datos (PVD)?			X
RIESGO PSICOSOCIAL					
Decisión 584. Art 11. Literal b), c) y e).	42	76. ¿Se ha realizado gestión en la prevención de riesgos psicosociales?	X		
TRABAJOS DE ALTO RIESGO					
Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal b), Art. 62, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118.	43	77. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Altura?			X



Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal a).	44	78. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Caliente?			X
Acuerdo Ministerial 174. Art 59. Literal b) y Art. 60. Literal f).	45	79. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Espacios Confinados?			X
Acuerdo Ministerial 013. Art. 14.	46	80. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos con en instalaciones eléctricas energizadas?			X
Acuerdo Ministerial 174. Art. 41.	47	81. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Excavaciones?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119.	48	82. ¿Se ha realizado gestión de izajes de cargas (Montacargas / Grúas)?			X
SEÑALIZACIÓN					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	49	83. Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	50	84. Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	51	85. Señalización de información. *Cumple con la normativa.	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	52	86. Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 1. NTE INEN-ISO 3864-1.	53	87. Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art 160, 161, 166.	54	88. Señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.	X		
AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584. Art. 16. Resolución 957. Art. 1. Literal d). Numeral 4. Decreto Ejecutivo 2393. Art 13. Numeral 1 y 2. Art. 160. Numeral 6.	1	89. ¿Cuenta con el plan de emergencia / autoprotección?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 160. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literales m).	2	90. ¿Cuenta con brigadas o responsable de Emergencia?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literales m).	3	91. ¿Se ha realizado simulacros en el año en curso?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24, Art. 33, Art. 160, Art. 161. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios. Art. 17. Tabla 1.	4	92. ¿La empresa cuenta con puertas y salidas de emergencia? Libres de obstáculos.	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 2.	5	93. ¿La empresa ha instalado sistemas de detección de humo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 159. Numeral 4.	6	94. ¿Los extintores se encuentran en lugares de fácil visibilidad y acceso?	X		
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 156.	7	95. ¿La empresa cuenta con Bocas de Incendio?			X
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 58.	8	96. ¿La empresa cuenta con dispositivos de iluminación de emergencia?			X
GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código del Trabajo. Art. 412. Numeral 5. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y Art. 13.	1	97. ¿Cuenta con Historial de exposición laboral de los trabajadores (Historia Médica Ocupacional)?	X		
Decisión 584. Art. 14 y 22. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6. Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal b). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal a).	2	98. ¿Se ha realizado el examen médico de inicio o ingreso a los trabajadores?	X		
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6. Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal c). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y c).	3	99. ¿Se ha realizado el examen médico periódico a los trabajadores?	X		
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6.	4	100. ¿Se ha realizado el examen médico de retiro a los trabajadores?	X		
Código del Trabajo. Art. 412. Acuerdo Ministerial 1404.	5	101. ¿Se ha comunicado los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados con ocasión de la relación laboral?	X		
Decisión 584. Art. 22. Resolución 957. Art 17. Código del Trabajo. Capítulo VII. Acuerdo Ministerial 174. Art 57. Literal a) Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal c), Numeral 5. Literal a).	6	102. ¿Cuenta con el Certificado de aptitud médica de los trabajadores? (Certificado de aptitud médica de ingreso, periódico).	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art 11. Numeral 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.	7	103. ¿Se han producido accidentes de trabajo del año en curso? *Reporte al IESS. *Medidas de correctivas y preventivas. *Historia médica de seguimiento.			X

Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art. 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art. 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.	8	104. ¿Se han producido presunciones de enfermedad profesional u ocupacional del año en curso? *Reporte al IESS. *Medidas de correctivas y preventivas. *Historia médica de seguimiento.			X
Resolución 957. Art. 5. Literal k). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 4. Literal a) y b).	9	105. ¿Se mantiene la formación preventiva de la salud, mediante actividades, programas, campañas, conferencias, charlas, concursos, actividades deportivas, recreaciones?		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c), e), h), k). Art. 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades. Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo. Art. 42. Numeral 33, 34, 35. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal c).	10	106. ¿Se ha realizado la Identificación de grupos de atención prioritaria y condiciones de vulnerabilidad?		X	
Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal b).	11	107. ¿Cuenta con registros y estadísticas de ausentismo al trabajo (enfermedad común o laboral, accidentes u otros motivos)?		X	
Resolución 957. Art. 5. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal d).	12	108. ¿Se realiza promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales (baños, comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo)?		X	
Ley Orgánica de Salud. Art. 53. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1. Acuerdo 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal f).	13	109. ¿Se ha ejecutado el programa de inmunizaciones de los trabajadores?		X	
SERVICIOS PERMANENTES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código de Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	1	110. ¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	2	111. ¿Cuenta con local de enfermería (25 o más trabajadores)?			X
Código de Trabajo. Art. 42. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37.	3	112. ¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 38.	4	113. ¿Los servicios de cocina cuentan con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 39.	5	114. ¿En el centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 40.	6	115. ¿Cuenta con vestuarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 41, 42.	7	116. ¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 43.	8	117. ¿Cuenta con duchas en buenas condiciones?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 44.	9	118. ¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 49, 50, 51, 52.	10	119. ¿Cuenta con instalaciones campamentos en buenas condiciones?			X
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA INSPECCIÓN			71,2		