



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TEMA:

**“ANÁLISIS DE LA ERGONOMÍA DE LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DE IMBABURA EN SU LUGAR DE TRABAJO EN EL AÑO 2017”.**

Plan de Investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado
Ejecutivo en Español.

Autora:

Maritza Alexandra Lara Chalá

Tutor:

Msc. Pablo Gabriel Tapia Benavides

Ibarra, 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:	1002137568		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Lara Chalá Maritza Alexandra		
DIRECCIÓN:	Josefina Sandoval y Marco Tulio Nieto, Conjunto la Victoria		
EMAIL:	malch2020@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2615 727	TELÉFONO MÓVIL:	0995503070

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ANÁLISIS DE LA ERGONOMÍA DE LAS SECRETARÍAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA EN SU LUGAR DE TRABAJO EN EL AÑO 2017”.
AUTOR (ES):	Maritza Alexandra Lara Chalá
FECHA: DD/MM/AAAA	19 Enero 2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Pablo Gabriel Tapia Benavides

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 22 días del mes de Febrero de 2019

EL AUTOR:

(Firma) Maritza Lara

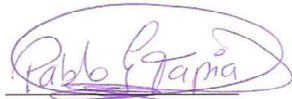
Nombre: Maritza Alexandra Lara Chalá

CERTIFICACIÓN

Ibarra, 22 de febrero del 2019
Msc. Pablo Gabriel Tapia Benavides
DIRECTOR DE LA TESIS

CERTIFICO:

Haber revisado el presente informe final de investigación de la Srta. Maritza Alexandra Lara Chalá sobre "ANÁLISIS DE LA ERGONOMÍA DE LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, EN SU LUGAR DE TRABAJO, EN EL AÑO 2017", el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



Msc. Pablo Gabriel Tapia Benavides

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO

LISIS DE LA ERGONOMÍA DE LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE IMBABURA, EN SU LUGAR DE TRABAJO, EN EL AÑO 2017”

ado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la
Universidad:

Msc. Pablo Gabriel Tapia Benavides
DIRECTOR DE TESIS

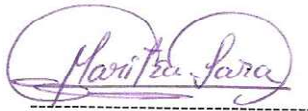
Msc. Richard Adán Encalada Canacuán
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Msc. Miriam del Consuelo Andrade Palma
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Msc. Mina Ortega Marcelo Rene
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AUTORÍA

Yo, Maritza Lara declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría "ANÁLISIS DE LA ERGONOMÍA DE LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, EN SU LUGAR DE TRABAJO, EN EL AÑO 2017". y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.



Maritza Alexandra Lara Chalá

100213756-8

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios por darme la vida ser quien me ha guiado para poder concluir con éxito este momento importante en mi formación profesional.

A mis hijos Estefanía y Steven quienes, con su cariño, confianza en mí, su apoyo moral y desvelos han sido el pilar fundamental para poder salir adelante en este caminar.

Gracias a mis, padres quienes confiaron en mis capacidades y entrega, a mis amigos Salomé Erazo, Roxana Aguilar, José Luis Rosero y Gustavo Peñafiel, quienes con su apoyo intelectual e incondicional y de igual manera a mis maestros que, gracias a sus conocimientos me permitieron alcanzar mis metas trazadas.

AGRADECIMIENTO

No me cansaré de agradecer a la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas, permitirme realizar mis estudios y llenarme de conocimientos, a las autoridades, docentes de la institución quienes hicieron posible alcanzar el título profesional, especialmente al Magister Pablo Gabriel Tapia Benavides, quien con sus enseñanzas, paciencia y entrega en los conocimientos que inculcó para la realización de este proyecto.

A mis padres y familiares que estuvieron ahí durante el transcurso de mi formación profesional dándome todo su incentivo en valores que me han ayudado a llegar hasta aquí.

A las autoridades del “Gobierno Provincial de Imbabura”, por permitirme realizar este trabajo y por ende a sus secretarias en general que colaboraron en el desarrollo de este trabajo de investigación, mismos que me brindaron su apoyo para la realización de las encuestas.

Maritza Alexandra Lara Chalá

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ABSTRACT	xiii
CAPITULO I.....	4
1.MARCO TEÓRICO	4
1.1. Fundamentación Legal	4
1.2. Fundamentación Axiológica.....	5
1.3. Fundamentación Filosófica	5
1.4. Fundamentación Sociológica.....	5
1.5. La Secretaria Ejecutiva.....	6
1.5.1. Evolución de la secretaria ejecutiva	8
1.5.2. Importancia del Secretariado Ejecutivo.....	9
1.5.3. Perfil de una secretaria ejecutiva	9
1.5.4. Secretariado Ejecutivo y las Tics.	10
1.5.5.1. Ventajas.	11
1.5.5.2. Desventajas.....	12
1.6. Seguridad Laboral.....	12
1.6.1. Ergonomía.....	13
1.6.2. Ergonomía laboral.	13
1.6.3. Importancia de la ergonomía de trabajo.....	14
1.6.4. Beneficios de la ergonomía de trabajo.....	15
1.7. Salud Laboral.	17
1.7.1. Postura en la oficina	17
1.7.2. Espacio laboral saludable	18
1.7.3. Factores de riesgos de trabajo.....	19
1.7.4. Riesgo del medio ambiente físico y social.....	21
1.7.5. Riesgo biológico.....	21
1.7.6. Riesgo de carga física	21
1.7.6.1. Riesgo físico	21
1.7.7. Carga laboral	22
1.7.7.1. Clasificación de la carga laboral.....	25
1.7.7.2. Estática o dinámica.....	26
1.7.7.3. Carga Mental.....	26
1.8. Enfermedades frecuentes en la secretaria	27
1.8.1. Síndrome de agotamiento profesional.	27
1.8.2. Enfermedades estomacales y problemas de abdomen.....	27
1.8.3. Cefaleas.....	27
1.8.4. Estrés Laboral.	28
1.8.5. Enfermedades visuales.	29
1.8.6. Tendinitis.....	29
1.8.7. Tenosinovitis.	29
1.8.8. Epicondilitis.....	30
1.8.9. Síndrome del túnel carpiano.	30

1.8.10.	Síndrome cervical.....	31
1.8.11.	Dedo en gatillo.....	31
1.8.12.	Ganglión.....	31
1.8.13.	Bursitis.....	31
1.8.14.	Lumbalgia.....	32
1.8.15.	Tensión cervical.....	32
1.8.16.	Escoliosis.....	32
1.8.17.	Escoliosis degenerativa.....	32
1.9.	Pausas activas laborales.....	32
1.10.	Gobierno Provincial de Imbabura.....	34
1.10.1.	Objetivos estratégicos del Gobierno Provincial de Imbabura.....	34
1.10.1.1.	Gestión Ambiental.....	34
1.10.1.2.	Cooperación Internacional.....	34
1.10.1.3.	Grupos de Atención Prioritaria.....	35
1.10.1.4.	Participación Ciudadana.....	35

CAPITULO II 36

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN 36

2.6.	Tipos de Investigación.....	36
2.6.1.	Investigación Cuantitativa.....	36
2.6.2.	Investigación de Campo.....	36
2.6.3.	Investigación Descriptiva.....	36
2.6.4.	Investigación documental.....	36
2.7.	Métodos.....	36
2.7.1.	Inductivo.....	37
2.7.2.	Deductivo.....	37
2.7.3.	Analítico.....	37
2.7.4.	Sintético.....	37
2.8.	Técnicas e Instrumentos.....	37
2.8.1.	Encuestas.....	38
2.8.2.	Entrevistas.....	38
2.8.3.	Observaciones.....	38
2.9.	Matriz de Relación.....	38
2.10.	Población.....	39
2.10.1.	Cuadro de Población.....	39
2.10.2.	Muestra.....	39

CAPITULO II 40

3.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	40
3.6.	Encuesta.....	40
3.7.	Entrevista.....	45

CAPITULO IV 50

4. PROPUESTA 50

4.6.	Título de la Propuesta.....	50
4.7.	Justificación e Importancia.....	50
4.8.	Objetivos.....	50
4.8.1.	Objetivo General.....	50
4.8.2.	Objetivos Específicos.....	51

4.9.	Ubicación Sectorial y Física	51
4.10.	Desarrollo de la Propuesta.....	52
	Conclusiones:.....	82
	Recomendaciones:	83
	Referencias Bibliográficas	84
	ANEXOS	86

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de relación de las secretarías del gobierno provincial de Imbabura.....	38
Tabla 2. Cuadro de población.....	39
Tabla 3. Tiempo laborando en la Institución.....	40
Tabla 4. Molestias físicas durante el trabajo.	41
Tabla 5. Actividades extralaborales.	41
Tabla 6. Silla adecuada.....	42
Tabla 7. Regulación de pantalla.....	42
Tabla 8. Seguimiento estado de salud.	43
Tabla 9. Horas que permanece sentada.	43
Tabla 10. Pausas activas.....	44

RESUMEN

Según un diagnóstico previo ejecutado a través de la observación propia de los espacios de trabajo del personal que labora en el Gobierno Provincial de Imbabura específicamente en el edificio central Prefectura de Imbabura, se ha logrado comprobar la carencia de muebles ergonómicos para el equipo de secretarias, constituyendo la problemática que se amplía en el primer capítulo; y que da origen al presente proyecto. El trabajo diario de las secretarias requiere de la atención de las autoridades o departamentos encargados de la seguridad laboral que permitan eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención, que a futuro podrían desencadenar bajas laborales y gastos institucionales. De acuerdo a este antecedente; se determinó como objetivos implementar un manual de ergonomía y ejercicios para ayudar a la institución así también proponer un programa de pausas activas para las secretarias de la Institución con la ayuda de una profesional capacitada y proporcionar ayudas ergonómicas de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo. En el primer capítulo se definió las bases conceptuales y científicas relacionadas a la ergonomía laboral, patologías ocasionadas por su ausencia y las funciones de las secretarias ejecutivas para posteriormente realizar un diagnóstico técnico. En el segundo capítulo llamado metodología de la investigación se definió la encuesta total a todo el personal de secretariado y su análisis se realizó en el tercer capítulo titulado análisis y discusión de resultados. Por la naturaleza de investigación – acción, el proyecto es de carácter práctico; y se utiliza los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la carrera de Secretariado Ejecutivo, para dar una solución a la falta de factores ergonómicos que han generado enfermedades y malestar en el personal de este organismo, sugiriendo al fin la participación de todas las secretarias de dicho organismo en el programa de pausas activas y el uso adecuado del material proporcionado.

Palabras Clave:

Secretariado / Ergonomía / Gobierno Provincial / Imbabura / Pausas activas

ABSTRACT

According to a diagnosis, it has been previously carried out through the observation of the personal and professional work spaces in the Provincial Government of Imbabura, in the central building, in the Prefecture of Imbabura, it has functioned as the lack of ergonomic furniture for the team of secretaries, constituting the problem that is extended in the first chapter; and that gives origin to the present project. The daily work of the secretaries requires the attention of the authorities or the departments responsible for the safety of the workforce. According to this antecedent; It was determined as objectives to implement a manual of ergonomics and exercises to help the same institution and also a program of good practices for the secretaries of the institution with the help of a trained professional and suitable for the ergonomic needs according to the needs of each job position In the first chapter, the conceptual and scientific bases related to work ergonomics, pathologies caused by their absence and the functions of the executive secretaries to perform a technical diagnosis are defined. In the second chapter called research methodology the total survey is defined to all the secretarial staff and its analysis is done in the third chapter entitled analysis and discussion of results. Due to the nature of the action research, the project is of a practical nature; and uses the theoretical and practical knowledge acquired during the career of Executive Secretary, to give a solution to the lack of ergonomic factors that have caused illness and discomfort in the staff of this body, suggesting at the end the participation of all the secretaries of this organization in the program of active breaks and the proper use of the provided material.

Keywords:

Secretariat / Ergonomics / Provincial Government / Imbabura / Active breaks

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura es una institución pública, ubicada en el centro de la ciudad de Ibarra en donde sus habitantes acuden a realizar diferentes trámites, para este análisis se selecciona el edificio principal de la Prefectura de Imbabura que es el ente encargado de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo; fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana; a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El presente trabajo investigativo tiene como propósito visibilizar las adecuaciones y ausencias de ergonomía que es una disciplina sistemáticamente orientada a la adaptación de las condiciones del espacio físico de trabajo, herramientas y tareas de las secretarias del establecimiento con el fin de plantear posibles soluciones y garantizar la productividad de las mismas y futuras generaciones de trabajadoras. La observación y el diálogo fue de importancia, ya que abarcó una serie de puntos de vista como: estado de las leyes y factibilidad a los cambios por parte de este organismo.

Partimos de problema de investigación que es la ausencia de ciertos requerimientos de ergonomía y pausas activas de la labor de las secretarias de la entidad antes mencionada, con lo cual se ha generado inconvenientes que a simple vista se puede contemplar en el desempeño diario de las mismas, que tanto a corto como largo plazo individualmente les ocasiona enfermedades y riesgos laborales.

Para poder realizar un análisis adecuado sobre la ergonomía de las secretarías de dicha entidad, es importante identificar las deficiencias institucionales; tales como: manuales, reglamentos, así como también su formalización mediante resolución administrativa. Esto incide directamente en las operaciones administrativas e implica acciones improvisadas para cada caso que elevan el riesgo de gestión institucional y laboral; se debe esto principalmente a la falta de experiencia de los administradores de los procesos para identificar procedimientos propios de cada una de las áreas vinculando a estos la normativa técnica y legal, de tal manera que estos se traduzcan en reglamentos internos, manuales de procedimientos y/o políticas administrativas, con objetivo de estudio es incrementar la calidad del desempeño de las secretarías en el lugar de trabajo, gozando de seguridad, bienestar y eficacia, logrando una mejor fiabilidad en el momento de desarrollar sus funciones dentro del sistema laboral, teniendo como resultado mejor calidad de vida.

Para la sustentación del trabajo se hace uso de un marco teórico y fundamentación de los principales rasgos a tomar en cuenta como parte del análisis de la problemática mencionada, dando valor a los factores que intervienen en esta realidad y lo que se propone como alternativa de cambio.

Dentro de la metodología de la investigación posicionamos las herramientas, estrategias y elementos de análisis para interpretar desde ciertas interrogantes en un aspecto real, palpable a la realidad del establecimiento, personal y departamentos involucrados. Así también como cuarto punto un análisis y resultados porcentuales de los datos recogidos sobre las interrogantes planteadas, para dar solución al problema, que dan la visión suficiente para determinar la situación planteada.

Para finalizar se genera una propuesta aplicable a este establecimiento; exactamente al equipo de secretariado ejecutivo, para mejorar la situación antes observada, incrementó la elaboración de un sistema de prevención de riesgos es indispensable debido a que las empleadas que laboran en oficinas se encuentran expuestas a riesgos ergonómicos que con el paso del tiempo les podrían ocasionar enfermedades profesionales, esto se debe a que los puestos de trabajo no deben ser incómodos, ni demandar de esfuerzos físicos y posturales. Se debe tomar en cuenta los principios ergonómicos, especialmente el diseño del puesto de trabajo y como también la posición de las secretarías durante el desempeño de sus labores.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Fundamentación Legal

La correcta y eficaz gestión de los riesgos y de la salud de sus trabajadores permite a las empresas alcanzar una serie de beneficios fundamentales para aumentar su productividad y mejorar su imagen tanto interna (entre los propios trabajadores, proveedores y otros grupos de interés) como externa (clientes potenciales y reales y la sociedad en su conjunto). (OHSAS, 2017)

Dentro del marco legal a nivel mundial sobre la gestión y salud ocupacional muestra los aspectos positivos que la gestión de la prevención de los problemas a futuro trae consigo.

Según el Artículo 4 de la (Normativa Legal comunitaria, 2005) Normativa Laboral comunitaria dice:

“En el marco de sus Sistemas Nacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Países Miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo”

Los países actualizan las leyes de trabajo de acuerdo a las nuevas necesidades que se den y cada empresa está en su obligación de tomar decisiones para corregir e ir a mejor en las condiciones del establecimiento y sus empleados.

Además, el artículo 38 del (Codigo de trabajo, 2012) dice:

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

Los acometimientos negativos que se puedan dar en el lugar de trabajo son un problema para el dueño de tal lugar, así que la prevención es primordial para anticiparse a cualquier inconveniente.

1.2. Fundamentación Axiológica

“Otra de las conductas que se incluyen en las competencias socioemocionales fruto de la interacción a adquirir a lo largo del desarrollo son las emociones, con todas sus capacidades: expresar, reconocer, comprender y regular; y con todas sus complejidades: emociones positivas y negativas, primarias y secundarias, aisladas y complejas, ocultas y demostradas, contradictorias, etc.” (Clemente Estevan, 2015, pág. 15).

Las emociones del hombre y mujer, y los sentimientos que los caracterizan, dan una primera impresión entre ellos cuando se interrelacionan, también con su entorno los llevan a ser seres plenamente sociales, con cosas buenas y malas es difícil el aislamiento.

1.3. Fundamentación Filosófica

“Dentro de la teoría humanista, el principal objeto de estudio es el ser humano, debido a que el humanismo es un acto de formación y reencuentro del hombre con su esencia; consiste en reflexionar y cuidar porque el hombre se eduque con valores y principios.” (LEMOS, 2015, pág. 10)

El presente estudio analiza al ser humano y sus interacciones, durante las cuales cada individuo muestra los valores y conocimiento adquiridos durante su formación, lo cual favorece las relaciones interpersonales y de esta manera mejora el ambiente laboral en el que estos se encuentran.

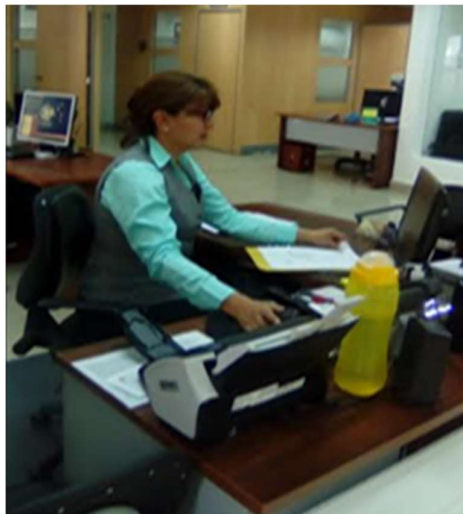
1.4. Fundamentación Sociológica

“La sociología es una disciplina humanística que sitúa al ser humano en el centro de su reflexión y preocupación. En este sentido el individuo es esencial. Sin embargo, si se entiende al individuo como sujeto, entonces este no se puede concebir separado de la sociedad, como si se tratara de un ser solitario, aislado y apartado del mundo, como harían algunas corrientes de la psicología, sino que entendemos al individuo como un

ser eminentemente social. Pensar sociológicamente no significa únicamente pensar en el ser humano, sino también en el mundo humano en su conjunto.” (Medina & Busquet, 2014, pág. 33)

La ciencia social conocida como Sociología, se encarga del estudio principalmente del hombre como individuo. No obstante, el hombre no puede ser analizado de manera aislada ya que se trata de un ente preponderantemente social por lo que su entorno es igual de importante a la hora de analizarlo.

1.5. La Secretaria Ejecutiva



Fuente: Secretaria en labores matutinas

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Según (Publinews, 2015), en su obra menciona lo siguiente:

La secretaria es quien brinda todos sus conocimientos en el ámbito administrativo realizando múltiples tareas propias de su profesión como: atender las llamadas telefónicas, atender al público, realizar textos a computadora, archivar documentación, atender a su jefe inmediato y todo lo referente a la oficina. La secretaria ejecutiva o persona que brinda auxilio en la administración de una oficina realiza esas actividades y además es apta para desempeñar actividades de mayor responsabilidad es decir relacionarse con altos ejecutivos, toma ciertas decisiones,

selecciona, gestiona, sugiere, en base a su nivel de preparación intelectual adquirida, por lo que su remuneración es superior al de la secretaria común.

Ser secretaria ejecutiva permite aplicar habilidades y destrezas como apoyo de la actividad empresarial, mejorando la productividad, y desarrollo en su lugar de trabajo con eficiencia y efectividad, utilizando herramientas y técnicas secretariales en el desempeño laboral en las instituciones públicas y privadas que se encuentre.

La secretaria ejecutiva ordena, clasifica y conserva adecuadamente los documentos en un lugar determinado con la finalidad de localizarlos fácil y rápidamente, con esto estará protegiendo de pérdidas o deterioros. Es coherente y clara para la atención al cliente interno y externo, colabora para la realización de los objetivos propuestos, es crítica por lo que le permite relacionarse públicamente en agencias, organizaciones, instituciones o empresas que labore.

El secretariado ejecutivo es de gran importancia aun en las gestiones empresariales y organización de una empresa ya que sus elementos son la relación directa entre personas naturales y los diferentes destacamentos de alguna organización.

Ser secretaria ejecutiva es una profesión en la que las personas prestan algunos tipos de apoyo administrativo en la empresa, siendo siempre eficientes con la información que receptan y que reciben, se encargan de la correspondencia, atender al público interno y externo, organizar programas, eventos, foros, reuniones y estar siempre pendiente de todo lo concerniente al jefe. Este puesto a desarrollar para algunas mujereas suele ser una exigencia en todo momento ya que está expuesta a muchos factores como son sus capacitaciones, su imagen personal, su desempeño dentro y fuera de la oficina, etc.

Para desempeñarse en estas funciones siempre son mujeres sólidas, con actitud emprendedora, con cualidades importantes, con valores y responsabilidades de las tareas asignadas.

1.5.1. Evolución de la secretaria ejecutiva

Es difícil no llegar a comparar las actividades que los escribanos o letrados ejercían con el desempeño que actualmente las secretarias tienen, pues escribían mediante jeroglíficos manuscritos la información dictada por reyes o patriarcas, hecho que dio inicio a este tipo de profesión.

Posteriormente en la historia con la creación del bolígrafo, máquinas de escribir y mecanismos de digitación de datos se facilita la función del dictado o escritura autónoma haciendo que el proceso se facilite y sea indispensable en organizaciones tanto la persona como los dispositivos.

Antiguamente la secretaria siempre con su buena presentación y conocimiento, ayudaba a su jefe con su agenda, atendía el teléfono, hacía textos a máquina, se tomaba el papel de otras personas adoptando actividades que no eran propias de sus labores como servir agua o café. Todo esto tuvo una transición, antes se enviaba fax, cartas, y cuando apareció la computadora vieron la necesidad de capacitarse en cursos de computación.

Antiguamente se desempeñaban estas funciones, se escribía con geográficos, sus jefes eran reye, fue pasando el tiempo y la escritura era realizada a máquina manual, luego a máquina eléctrica, se tomaba nota taquigráficamente, todo esto fue evolucionando y facilitando la función del dictado

Según (Publinews, 2015), menciona lo siguiente;

“Con esta evolución los profesionales han llegado a tener un avance en la tecnología ya que se han visto en la necesidad de capacitarse día a día para llegar a obtener un buen cargo en la empresa en que se desempeñen”.

En la actualidad el uso de Smartphone nos recuerda horas, compromisos personales y de trabajo siendo hombres y mujeres los que se han convertido en asistentes

administrativos y ejecutivos. En algunos lugares contratan a personas que tengan un título de técnico o que estén en segundo y tercer año de una carrera universitaria y según su desempeño se convierte en su mano derecha adoptando la responsabilidad de manejar la información que recibirán sobre asuntos de su jefe cuidando las espaldas y no divulgando información, siendo éticos y serviciales, demostrando lealtad y respeto hacia el jefe sin dejar de ser buen compañeros con el resto del personal de trabajo.

1.5.2. Importancia del Secretariado Ejecutivo

Según (Chavez, 2014), nos manifiesta lo siguiente:

El trabajo de la secretaria no es fácil, y requiere de igual grado de vocación y profesionalismo que cualquier otra área de negocios, por lo que requiere tener conocimientos del trabajo que desempeña, habilidades en archivo, mecanografía, taquigrafía, dominio ortográfico y vocabulario. Debe empaparse sobre el sistema y manejo de la empresa aplicando la discreción, lealtad, comprensión, iniciativa, creativa, motivadora, paciente, tener un buen sentido del humor, ser estable en sus emociones y tener una gran capacidad para relacionarse.

El ser secretaria conlleva un sin número de responsabilidades y podríamos decir que es un trabajo dependiendo la institución, este se torna fuerte, y un tanto duro; como ya lo mencionamos, es de mucha responsabilidad, saber muy bien su manejo en mecanografía, vocabulario, taquigrafía, ortografía etc. Por tanto ella debe ser discreta, dedicada es decir una excelente profesional.

1.5.3. Perfil de una secretaria ejecutiva

Según (Themes, 2014), nos manifiesta lo siguiente:

La secretaria debe ser puntual y segura consigo misma proporcionando seguridad a los demás, sincera demostrando ser una persona digna de confianza, dinámica, alegre, paciente, fiel, leal con su jefe y la empresa en la que labora. Debe ir desarrollando todas estas cualidades mencionadas, con naturalidad, siendo una misma, sin fingir ni exagerar.

Tener un espíritu de superación profesional, personal y cultural, habilidad verbal, innovando siempre su apariencia personal, ser agradable físicamente: limpia, pulcra,

con buenos modales y costumbres, ser autocrítica, con capacidad de analizarse a sí misma, reconocer sus limitaciones y sus propios errores a fin de enmendarlos, dando paso a su capacidad de aprendizaje y memoria, ya que este es un elemento de suma importancia en el buen desempeño de trabajo. Para esto la secretaria debe prestar atención constante en todos los asuntos relevantes y buscar el orden en todo lo concerniente a la oficina, debe tener la capacidad de aceptarse tal y como es, con sus cualidades y limitaciones obteniendo la aceptación de la gente que la rodea. Tener la capacidad de aceptar el trabajo que se le asigne, como un aspecto importante de su vida a fin de realizar sus labores y tareas adecuadas en el lugar de trabajo logrando un buen desempeño, demostrando estar siempre dispuesta a ayudar en la medida posible, a las personas que se acercan a ella siendo franca, cortés, sin mezclar en el trato los sentimientos de antipatía por ciertas personas, expresar su forma de pensar cuando se le pide, respetar las ideas y opiniones, aunque no coincidan con las suyas, ser discreta, ya que el ser secretaria implica el estar enterada de asuntos delicados y privados que requieren mucha discreción, demostrar habilidades para poder simplificar el trabajo del Jefe, dando y recibiendo la información adecuada en ausencia del mismo, evitarle atención continua teniendo gran iniciativa e inteligencia que ayude y disminuya las actividades de trabajo.

Para ejercer el papel de una secretaria ejecutiva se necesitan ciertos valores y elementos en su actitud profesional para que su función de interrelación directa con las demás personas sea lo más agradable, su actitud diaria debe ser de lo más natural por que esta será el medio directo con su entorno.

1.5.4. Secretariado Ejecutivo y las Tics.

Según (Morales, 2016), manifiesta lo siguiente;

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, también conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio.

Si elaborásemos una lista con los usos que hacemos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación sería prácticamente interminable; Internet de banda ancha, teléfonos móviles de última generación, televisión de alta definición son algunos de los avances que nos resultan más cotidianos. Pero hay muchos más:

- Códigos de barras para gestionar los productos en un supermercado
- Bandas magnéticas para operar con seguridad con las tarjetas de crédito
- Cámaras digitales
- Reproductores de MP3

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación están presentes en nuestras vidas y la han transformado.

Esta revolución ha sido propiciada por la aparición de la tecnología digital. La tecnología digital, unida a la aparición de ordenadores cada vez más potentes, ha permitido a la humanidad progresar muy rápidamente en la ciencia y la técnica desplegando nuestra arma más poderosa: la información y el conocimiento.

Hoy en día es imposible encontrar un solo instituto dedicado a investigar la ciencia y evolucionar la técnica que no disponga de los mejores y más sofisticados dispositivos de almacenamiento y procesado de información.

1.5.5.1.Ventajas.

Desde la perspectiva del aprendizaje, las TIC traen consigo una innumerable cantidad de factores positivos para la ejecución de actividades intelectuales, ayudan al desarrollo de la creatividad y el aprendizaje colectivo además ayudan a las destrezas de

expresión, creatividad y desarrollo de habilidades para la búsqueda y selección de información por el gran acceso que tienen a información a nivel mundial.

1.5.5.2. Desventajas.

Desde la perspectiva del aprendizaje, las TIC también sus problemas si no se las utiliza de una manera adecuada, pueden traer consigo distracciones desfavorables, pérdida de tiempo, información de baja confiabilidad, mínimo aprendizaje o fugaz y volverse dependientes de otro individuo.

Las TIC'S que no son más que el conjunto de tecnologías e información que sirven para facilitar su trabajo a todas las personas en general y en este caso es la herramienta fundamental de la secretaria actual ya que por sus facilidades que estas brindan siendo el internet, telefonía móvil, televisión, sitios web, código de barras etc. La secretaria puede demostrar todos sus conocimientos y capacidades emitiendo información destacada e importante en el lugar en el que ella se desempeñe. Sin embargo, también tienen sus desventajas ya que puede ser un factor de distracción y pérdida de tiempo si no lo empleamos de forma correcta.

1.6. Seguridad Laboral

Según (María del Mar, 2004), en su manual Seguridad y salud laboral en la oficina menciona:

La seguridad en el trabajo es una técnica no médica para la prevención de riesgos profesionales, que tiene por objeto la lucha contra los accidentes de trabajo.

Sus niveles de actuación son los siguientes:

- La prevención:

Para evitar el riesgo. Actúa sobre los factores y las causas del riesgo.

- La protección:

De este modo, evita el daño humano, aunque el accidente llegue a desencadenarse.

- La reparación:

Remedia las consecuencias del daño.

Entonces la seguridad dentro de un espacio de trabajo prevé, protege y soluciona los inconvenientes que se les podrían generar a sus empleados, por las condiciones y actividades en ese espacio.

1.6.1. Ergonomía

Según (Cuidateplus, 2017), en su obra la ergonomía manifiesta lo siguiente;

La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos destinados a mejorar el trabajo, y sus sistemas, productos y ambientes para que se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona, según la Asociación Internacional de Ergonomía. Además, el objetivo de esta disciplina es adaptar el trabajo a las principales necesidades del empleado y facilitar el análisis de las condiciones laborales, así como las posibles lesiones que las posturas, los movimientos y las fuerzas pueden ocasionar, como apunta la Asociación Española de Ergonomía (AEE).

En la ergonomía los conocimientos se han unificado, y formado un grupo, para mejorar los ambientes de trabajo, y estos a su vez se adaptan a las personas, sus limitaciones, capacidades y necesidades por lo que la ergonomía analiza posibles lesiones laborales, malas posturas para poder prevenirlas a tiempo. Es conocida también como una disciplina, una relación entre sistemas y personas en los que aplica métodos y teorías.

(Guillen Fonseca, 2006) menciona que;

La ergonomía es la ciencia que estudia cómo adecuar la relación del ser humano con su entorno, según la definición oficial que el Consejo de la Asociación Internacional de Ergonomía (IEA, por sus siglas en inglés) adoptó en agosto del 2000.

Entendemos como ergonomía a la ciencia que se encarga de adaptar el sitio de trabajo al trabajador, con la finalidad de mejorar y preservar la salud y bienestar de los individuos que laboran, buscando la compatibilidad entre comodidad y eficiencia.

1.6.2. Ergonomía laboral.

Según (Caputo, 2014), manifiesta que;

La ergonomía se encarga de señalar los equipos acordes, sus condiciones, los espacios más convenientes en los lugares de trabajo, posiciones a emplear, evitando tener sobrecargas y lesiones futuras.

Se logra beneficios humanos y sociales en el sitio de trabajo, la aplicación de la ergonomía en el ámbito laboral obtiene beneficios económicos asociados a un incremento de la productividad logrando reducir costos provocados por accidentes laborales.

En el trabajo la ergonomía tiene como objeto de estudio el trabajador, analizar las tareas, herramientas, su producción laboral, evitando accidentes y patologías laborales, disminuir el cansancio físico, mental, y aumentar el nivel de satisfacción del trabajador y empleador. Es decir, la ergonomía del trabajo se encarga de evaluar las condiciones, diseñar ambientes y equipos necesarios saludables evitando la sobrecarga evitando lesiones musculares en las oficinas.

La esencia principal de estudio de la ergonomía es el trabajador ya que se preocupa de su producción laboral, sus patologías, trata de evitar accidentes, disminuye el cansancio mental y físico logrando aumentar la satisfacción de productividad de la empresa y el empleado. Esta rama de la ergonomía es la encargada de verificar que los equipos, mobiliarios, espacios en donde se encuentre la secretaria sean acorde para desarrollar sus actividades ya que de esto depende el éxito laboral, mental y corporal; teniendo como ganadores a la empresa por gozar de un personal con excelente ambiente de trabajo y buena salud laboral, mental y corporal.

1.6.3. Importancia de la ergonomía de trabajo.

Según (La importancia de la ergonomía en tu salud, 2011), en su obra menciona lo siguiente;

La ergonomía es una multidisciplinar preocupada de la adaptación del trabajo al hombre. El objetivo específico de la ergonomía se refiere a la consideración de los seres humanos en el

diseño de los objetos, de los medios de trabajo y de los entornos producidos por el mismo hombre que se vienen usando en las diferentes actividades cotidianas, con el fin de acrecentar la eficacia funcional para que la gente pueda utilizarlos y mantener o acrecentar los valores deseados en el proceso (salud, seguridad, satisfacción, calidad de vida).

Los aportes que genera la ergonomía son muy importantes en el valor que aporta cada empleado con la empresa, así esto trae beneficios y estados positivos en la relación de estos mismos.

El trabajo debe adaptarse a la ergonomía y viceversa, el ser humano siempre debe ser lo primero, ser muy considerado en el momento de adaptarlo a los diseños de los lugares y el entorno en el que va a desarrollar sus actividades, esto solo garantiza el crecimiento económico para la empresa y también para el empleado ya que su rendimiento será mucho mejor, su estado de salud y su estado anímico, es decir todos ganan al final; ganarían en estado financiero, salud, bienestar, calidad de producto y de vida, habría menos ausentismo por parte de los empleados y serían mejores los incentivos y la empresa crecería a pasos agigantados.

1.6.4. Beneficios de la ergonomía de trabajo.

La ergonomía como técnicamente su significado busca solucionar y facilitar el uso y lo que intervenga en cierto proceso de la labor.

Según (Carrasco, 2016, pág. 12), manifiesta lo siguiente;

“Los beneficios son evidentes para todas las partes interesadas: Para los empleados; porque van a trabajar en unas condiciones mejores, más sanas y seguras. Para las empresas; porque, por un lado, sus trabajadores serán más productivos y eficientes - algunos estudios hablan de aumentos de hasta el 25%- y, por otro, porque se reducen las bajas y absentismos laborales con los consiguientes ahorros. En definitiva, mayores beneficios y más ahorro.” Para el consumidor; porque el resultado final del producto se verá mejorado en su calidad y el servicio prestado será un servicio mejorado.”

El ganar, ganar se haría siempre presente, el bienestar laboral, la seguridad, la salud, es decir todo reflejaría las buenas condiciones del lugar la productividad saldría a flote en buenos porcentajes en incremento a las ganancias empresariales y por otro lado se disminuiría el ausentismo laboral. En este tema sería el empleador, el trabajador y por último el consumidor, todos tendrían beneficios y ganancias mejorando en todos los sentidos.

- **Reduce costos.** Al reducir sistemáticamente los factores ergonómicos de riesgo, se pueden evitar costos ocasionados por el ausentismo de los trabajadores.

Cuando el ausentismo se encuentra presente, nos podemos dar cuenta que existen factores de riesgo, ocasionando incremento en gastos por enfermedades producidas por la falta de prevención ergonómica.

- **Incrementa la productividad.** Las mejores soluciones ergonómicas a menudo aumentan la productividad.

Siempre debemos estar atentos a las alternativas y estrategias en los negocios, estas podrían ser las soluciones en problemas futuros causados por falta de una ergonomía en el personal que labore en la empresa.

- **Mejora la calidad.** Una ergonomía deficiente conlleva a tener trabajadores frustrados y fatigados que no muestran su mejor desempeño.

Cuando en una empresa se percibe empleados con bajo rendimiento, es señal de alerta es momento de darse cuenta que no existe una buena ergonomía en los lugares que estos están desempeñando sus funciones laborales.

- **Mejora la participación del empleado.** Los trabajadores se percatan cuando la compañía se esfuerza por asegurar su salud y seguridad. Cuando la empresa, Institución u organización está pendiente del bienestar de los trabajadores. Estos se

dan cuenta que son piezas importantes en la empresa y que su patrono es una persona a quien ellos deben corresponder con trabajo y entrega.

- **Crea una mejor cultura de seguridad.** La ergonomía demuestra que una empresa tiene un compromiso con la seguridad y la salud como valor principal. (García J. A., 2018)

La empresa adquiere compromiso con sus empleados, cuando está pendiente de que se encuentren en un lugar con todas las condiciones ergonómicas necesarias.

Las ventajas evidentes que trae la ergonomía son tanto para trabajadores como para los entes generadores de empleo, tanto económica y de gestión entre empleado y empleador.

La ergonomía siempre acrecentará económicamente al trabajador, y al empleador en rendimiento laboral y crecimiento en su empresa ya que sus resultados los verá reflejados en la creatividad y desenvolvimiento de los trabajadores.

1.7. Salud Laboral.

La Organización Mundial de la salud (OMS) declara que “la salud no consiste meramente en la ausencia de enfermedad, sino que es un estado de pleno equilibrio y bienestar físico, mental y social” (María del Mar, 2004, pág. 4)

De esta manera se puede decir que la salud en el trabajo es un estado pleno de bienestar de los empleados en su espacio de actividades.

1.7.1. Postura en la oficina

Según (Villaseñor, 2012) expresa lo siguiente:

Muchos de los problemas de salud generados por extensas jornadas laborales, son consecuencia del uso de equipos y espacios inadecuados de trabajo en los que no consideran las capacidades y limitaciones de los trabajadores, lo que ha reflejado un incremento de lesiones biomecánicas, músculo esqueléticas, incomodidad y excesiva carga física y mental,

que a mediano y largo plazo influye en la disminución de la productividad del trabajador, y que finalmente repercuten en la economía de las empresas.

La adecuada manera de trabajo puede facilitar el desempeño de los empleados y la eficacia de su jornada en este, así también como su ausencia trae factores totalmente negativos.

Las exageradas jornadas laborales, causan innumerables molestias en la salud, estas son ocasionadas por la manipulación de maquinaria, equipos y lugares no aptos para el desempeño laboral, por no haberse tomado las precauciones adecuadas como en limitaciones, fortalezas de las personas que laboran en determinado espacio o por exagerada carga mental y física, causando traumatismos o lesiones musculoesqueléticas que con el paso del tiempo se ve reflejado en pérdidas económicas para la empresa y por consecuencia despidos o disminución en incentivos por parte del empleador.

1.7.2. Espacio laboral saludable

(Villaseñor, 2012), Nos hace algunas recomendaciones para propiciar la higiene postural y el bienestar laboral en el espacio de trabajo:

- **Alterna tu posición.** Ponte de pie cada 2 horas para estirarte, gracias a esto mejorará tu circulación y reducirás las tensiones en la espalda, cuello, el cansancio y el malestar general.
- **Realiza tareas diferentes durante tu jornada.** Organízate de tal manera que puedas pasar una hora tecleando frente a la computadora y a la siguiente hora pararte a hacer copias, llamar por teléfono o hacer alguna otra actividad que implique ponerte de pie.
- **Usa la silla correcta.** Debes usar una silla que te dé buen soporte lumbar (en la base de la espalda), con esto aumentarás tu comodidad y reducirás el cansancio en todo tu cuerpo. Si no es tan fácil cambiarla, puedes utilizar un cojín ortopédico para ajustar tu posición.

- **Mantén las rodillas al mismo nivel de tus caderas.** Usa una silla ajustable que te permita elevar o bajar la silla hasta que tus muslos y nalgas queden apoyados de forma uniforme. Tus pies tienen que quedar bien apoyados en el suelo. Si la silla no puede ajustarse, usa un cojín ortopédico para elevarte, o en el caso contrario, un reposapiés para apoyar tus pies en el suelo.
- **Mantén la cabeza y el cuello rectos.** Para encontrar tu zona de visión, sitúa el monitor detrás del teclado, siéntate y colócate frente a él en posición recta, cierra los ojos, ábrelos y localiza el punto de la pantalla que ves primero. Éste debe estar aproximadamente 5 cm debajo del extremo superior de la pantalla (no del monitor).
- **Luz ambiental adecuada.** Utiliza luz blanca o azulada ya que evita la fatiga. La luz natural es buena, pero debe haber cristales polarizados, cortinas o filtros que regulen la intensidad para evitar grandes cambios a lo largo del día o en las diferentes estaciones del año.
- **Limpieza.** Mantén tu espacio limpio y ordenado. Encontrarás fácilmente tu material de trabajo y evitarás alergias ocasionadas por el polvo.
- **Ruido.** Mantén el nivel de ruido bajo, si tu trabajo te lo permite pon música tranquila y a bajo volumen o utiliza audífonos a volumen moderado.

En la ergonomía laboral se detallan ciertas condiciones que son importantes para tener un correcto espacio de trabajo, estos ven la relación entre el individuo, tiempo puesto y elementos asociados, para dar el mejor sistema a todo.

1.7.3. Factores de riesgos de trabajo

Según (Ma Cruz Benlloch López, 2018), el concepto de condiciones de Trabajo va a englobar a todo aquel conjunto de variables que definen la realización de una tarea concreta y el entorno en que ésta se realiza. A cada una de dichas variables, susceptibles

de producir daños a la salud de las personas que trabajan es común denominarlas, también, factores de riesgo.

Los principales factores de riesgo laboral los podemos agrupar en cinco grupos:

- **Factores debidos a las condiciones de seguridad.** - Se consideran las condiciones materiales (elementos móviles, eléctricos, etc.) que pueden provocar daño para la salud de las personas que trabajan. Se analizarán las máquinas, herramientas, instalaciones eléctricas, etc.
- **Factores derivados del entorno fisico de trabajo.** - Se describirán los componentes físicos del medio ambiente de trabajo: ruido, iluminación, vibraciones, condiciones termo higrométricas y radiaciones.
- **Factores de origen químico o biológico.**- Se analizarán los contaminantes químicos (sustancias y productos) y los contaminantes biológicos (virus, bacterias, protozoos, etc.), y las lesiones que provocan.
- **Factores derivados de las características del trabajo.** - Incluyendo las exigencias que la tarea impone a la persona que trabaja (esfuerzo físico, manipulación de cargas, posturas, etc.) tanto física como mental.
- **Factores derivados de la organización del trabajo.** - Se analizarán todas las lesiones que producen insatisfacción laboral en las personas que trabajan (duración de la jornada, distribución de horarios, etc.).

Los factores de riesgos laborales son las condiciones adversas que tren consigo problemas e inconvenientes a la salud del trabajador, el identificarlos es un parámetro clave en la organización laboral para prever posibles gastos e inconvenientes de parte y parte en una sociedad empleado y contratante

1.7.4. Riesgo del medio ambiente físico y social

“Este factor de riesgo se define como todas aquellas condiciones que pueden desarrollar cambios en los trabajadores y que no pueden ser controladas por el empleador, como lo es la contaminación ambiental, la violencia social y los desastres naturales.” (Ma Cruz Benlloch López, 2018, pág. 10)

1.7.5. Riesgo biológico

El factor de riesgo biológico es aquel que se genera por la exposición del trabajador a secreciones biológicas, órganos de humanos y de animales, hongos, insectos, microorganismos y toxinas, las cuales ocasionan efectos contraproducentes a la salud del empleado como el desarrollo de reacciones alérgicas, enfermedades infecciosas, intoxicaciones, etc.

1.7.6. Riesgo de carga física

Este riesgo corresponde a todos aquellos aspectos organizacionales derivados de las tareas o los procesos que ejecute el empleado, es decir, son las condiciones de trabajo que generan repercusión en la salud, causando afectación en la productividad del trabajador por motivo de cargas físicas (estáticas o dinámicas), posturas o por el diseño del puesto de trabajo.

Por su parte, las posturas son un factor importante de riesgo cuando son inadecuadas, anti gravitacionales, prolongadas, forzosas o extremas. Las posturas inadecuadas también ocasionan fatigas derivadas del esfuerzo estático.

1.7.6.1. Riesgo físico

Según (Prevalia, s.f.): Se trata de aquellas circunstancias que, de acuerdo con su intensidad, pueden causar efectos dañinos a la salud.

“El ruido hace parte de este factor de riesgo laboral, ya que afecta el oído por la exposición a altos niveles de volumen y frecuencias. Las vibraciones también se consideran como riesgos físicos, afectan la salud por fricciones en mecanismos, masas giratorias mal centradas o mal equilibradas, golpeteos o impulsos de presión de aire comprimido.” (Factores de riesgos laborales: seguridad y salud en el trabajo, 2017)

Las condiciones de trabajo y las actividades individuales de cada empleado si no son realizadas correctamente o no cuentan con los equipos necesarios pueden traer complicaciones físicas a la persona.

1.7.7. Carga laboral

Para (Alcayaga, 2016); La carga de trabajo se define como el grupo de requerimientos psicofísicos a los que se somete un trabajador en su jornada laboral. Antiguamente, solo se medía el esfuerzo físico y ahora también se evalúa el esfuerzo mental, que genera fatiga.

La sobrecarga en un lugar de trabajo implica variadas afecciones. Por ejemplo, existen exigencias psicológicas -que tienen que ver con la complejidad de las tareas- que requieren de una red de ayuda y cuando ésta no se facilita, deja caer a los trabajadores en una evidente sobrecarga que disminuye su calidad de vida y de trabajo. Es que cuando las personas sienten que no pueden y que las responsabilidades se les escapan de las manos, el nivel de estrés es altísimo.

Otro ejemplo es el tipo de apoyo social y calidad de liderazgo al que se está exponiendo una persona a diario. Es importante entender que hoy no se requieren supervisores, sino que líderes que fomenten la motivación de los trabajadores. De esta manera, las empresas pueden proveer de capacitaciones, incentivos diarios, descanso correspondiente, pausas activas y reconocimiento del trabajo; pequeños aportes que ayudan – de alguna u otra forma- a disminuir la sobrecarga laboral.

Así mismo, todo lo relacionado con las compensaciones del trabajador. Más allá de los beneficios, la empresa debe demostrar preocupación por la salud de sus colaboradores como un elemento prioritario. Esto jamás es un gasto, sino una inversión: menor ausentismo laboral y mayor eficiencia en el trabajo.

La doble presencia es también un factor relevante. Esto, en muchos casos, tiene relación con las obligaciones del hogar que no se han logrado resolver por la poca flexibilidad del trabajo para permitir a las personas solucionar sus quehaceres personales. Entonces, se está en el lugar de trabajo, pero “con la cabeza en otro lado”.

Lo importante, en todos los casos, es que tanto los empleadores como los trabajadores tengan claros sus deberes y derechos a la hora de desempeñarse en un buen lugar.

El trabajo, aunque muchos digan lo contrario, es una fuente de bienestar para las personas. Si bien puede que sea agotador, sí tiene efectos positivos, porque el estado contrario (desempleo), efectivamente puede producir enfermedades: depresiones, estrés por problemas de tolerancia a la frustración, dolores musculoesqueléticos producto del estrés, etc.

La cantidad de información que tiene determinado empleado se la conoce como carga laboral, antes solo era medida la cantidad de trabajo desempeñada, pero hoy por hoy es también tomada en cuenta la carga mental que desemboca en estrés y otras complicaciones; esto se desencadena según lo complicada que sea su tarea y en algunos casos se desarrolla una disminución de bienestar y buena salud, todo esto por la cantidad de responsabilidades que recae en sus hombros.

Una persona al ser líder desarrolla múltiples responsabilidades, antiguamente existían los llamados supervisores, quienes lo tomaban su nombramiento con una actitud dominante, con un grado de superioridad lo que provocaba el maltrato al resto de empleados, pero con el paso del tiempo se los a hecho rectificar y entender que con esa mala actitud el desempeño laboral solo traería perdidas y malestar en todo el personal; y es por eso que hoy se requiere líderes en las empresas, ya que el líder ejecuta las actividades a la par, dice hagamos y forman un solo equipo empresarial.

Otro punto que también debemos tomar en cuenta es que para disminuir el ausentismo laboral y bajas productivas la empresa siempre debe estar en constante preocupación por todo el personal que labore en la misma, esto debe ser en cuestiones de salud como también en cuestiones de incentivos y compensaciones salariales.

En las empresas, instituciones u organizaciones una de las cosas más importantes es que tanto el personal como jefes tengan muy en claro sus deberes como sus obligaciones en el momento de ponerlas en práctica, y en el momento de realizar sus tareas su mente se encuentre totalmente despejada y concentrada en las labores que esté realizando para que todo marche correctamente. El sentirse bien es parte del trabajo, el sentirse útil y el afán de servicio cuando lo realiza de la mejor manera, nunca será un sacrificio ni agotador, esto es lo contrario a lo que puede sentir una persona que se encuentre en el desempleo, esto solo le repercutirá y causará enfermedades, estrés, depresiones, dolores musculare producto de la desocupación, preocupación y falta de actividad.

Según (Torres, 2010), menciona lo siguiente:

“El ser humano refleja en su organismo lo demandante que se encuentre el medio o circunstancias laborales, manteniendo un nivel de estrés alto o bajo, como resultado del exceso o mínimas dificultades que obtenga en su día de trabajo, siempre buscando la

adaptación o solución del problema logrando relajarse o aumentando su nivel de estrés laboral”.

La carga de trabajo o carga laboral es el conjunto de actividades que un trabajador aplica en su jornada laboral, además podemos decir que es el esfuerzo físico y mental aplicado por una persona al desempeñar una tarea, esto puede ser efectuado de acuerdo a sus recursos, por haber ingerido ciertas sustancias, comidas, medicamentos, por un inicio de semana o finalización de esta, por su contextura levantará cierto peso o realizará determinada actividad física y de la misma manera un individuo puede realizar tareas mentales de acuerdo a su entrenamiento intelectual.

En nuestro medio, sector o empresa (GAD Provincial) predomina para la mayoría de los puestos profesionales el trabajo intelectual y en los casos en que existe el esfuerzo físico por lo general no adquiere niveles excesivos de carga laboral por lo que no es necesaria la medición de la misma. En toda actividad laboral el trabajo físico y el mental van de la mano dependiendo del trabajo a realizar.

En resumen, el progreso técnico implica un crecimiento de los requerimientos mentales en los puestos de trabajo.

1.7.7.1. Clasificación de la carga laboral.

En el lugar de trabajo al realizar las actividades se consume energía, física y mental, este es un esfuerzo que refleja la eficacia del trabajo. Hoy se detectan cada día actividades repetitivas y pesadas en las que aparecen nuevos factores de riesgo a lo largo de su jornada laboral.

Los lugares donde uno se encuentre laborando son necesarios evaluarlos y aportar medidas correctivas para eliminar en lo posible los trabajos pesados tanto físicos como mentales y evitar la repetitividad de los mismos sin las precauciones necesarias o a su vez pequeñas pausas de descanso o cambio de actividad para ver resultados positivos en el desempeño laboral en la empresa.

1.7.7.2. Estática o dinámica.

Es en el momento que sostiene la actividad u esfuerzo, no mantiene sus músculos en movimiento por un tiempo determinado como es al mantenerse en pie. Pero cuando hay movimientos consecutivos lo llamamos movimiento dinámico, que es la actividad continua y relajada de músculos y tendones en el momento de moverse, caminar, saltar, etc. Y es por esto que se recomienda alternar estos dos esfuerzos dinámico y estático logrando resultados positivos.

La carga física para nuestro mejor estudio se la ha clasificado en carga estática y dinámica, La carga estática está asociada a las posturas del trabajo y a la actividad de los músculos, y la carga dinámica es la actividad física relacionada con el desgaste de energía por lo que tiene que ver con los riesgos de lesión muscular por sobreesfuerzos durante las horas laborables.

1.7.7.3. Carga Mental.

Es la actividad mental desarrollada en el momento de desempeñar un trabajo teniendo como resultados:

- Información recibida en diferente cantidad.
- Respuestas positivas o negativas según lo requerido.
- Palabras o frases con determinado tiempo para ser respondidas.
- Diferentes capacidades del individuo.

En el día a día del trabajo de una secretaria se llenará de información indiferentemente y este estado de datos yendo y viniendo ponen a prueba su resistencia por su puesto individualmente el desarrollo de actividades será en diferente medida.

Es la relación entre las exigencias del trabajo y los recursos mentales de que dispone una persona para enfrentarlos por lo que la carga mental implica un mayor esfuerzo intelectual.

1.8. Enfermedades frecuentes en la secretaria

1.8.1. Síndrome de agotamiento profesional.

(Ideasqueayudan, 2018) dice: “Es cansancio general y desgaste emocional, es frecuente cuando en el trabajo superas las 8 horas de trabajo y el salario es insuficiente, las mujeres tienen más probabilidades de padecerlo. Además, hay problemas de salud mental, algunas señales son ansiedad, insomnio, irritabilidad, cambios en el carácter, palpitaciones, sube la presión arterial y miedos.”

Los trabajadores continuamente se enfrentan a enfermedades que deterioran su salud y actividad laboral, estos se originan en presiones laborales y la mala ergonomía del lugar en el que laboran.

Hace referencia a un tipo de estrés laboral, estado de agotamiento físico, emocional o mental que tiene consecuencias en la autoestima el proceso paulatino en el cual las personas pierden interés en sus tareas y el sentido de responsabilidad.

1.8.2. Enfermedades estomacales y problemas de abdomen.

Los oficinistas pasan mucho tiempo sentados, muchos de ellos no desayunan y toman mucho café (en exceso), eso provoca gastritis, un oficinista padece colon irritable, cistitis, colitis, daños en la flora intestinal, sobre peso y obesidad. Es mejor que te preocupes por tener una buena alimentación y procura hacer ejercicio. No te saltes las comidas. (Ideasqueayudan, 2018)

Estos problemas son uno de los más comunes en las oficinistas y por los cuales hay ausentismo en los lugares de trabajo ya sea por los permisos médicos para su atención.

1.8.3. Cefaleas.

Son comunes en los empleados de oficina, sobre todo en las mujeres. Hay más de 150 tipos distintos, la migraña es la más habitual. Realiza ejercicio, mejora tu sueño y deja el cigarrillo.

Permanecer sentado durante 8 horas seguidas frente a un computador se es propenso a enfermedades cefálicas ya que deja sin uso o en reposo ciertos músculos que son importantes como el cuello, hombros los cuales provocan leves o fuertes dolores de cabeza que a la larga agravan el rendimiento del oficinista.

1.8.4. Estrés Laboral.

Según (Enfermedades más comunes de un oficinista, 2018), en su obra la Organización Mundial de la Salud menciona que;

“El estrés es considerado una epidemia global, es una de las principales causas de disminución de la productividad”.

Según la Organización Mundial de la Salud la epidemia que está afectando a la humanidad es el estrés laboral siendo muchos factores los que conducen a tener consecuencias graves y amenazantes que hoy en la actualidad, afectan no solo a la salud de los trabajadores, sino también a su productividad y desempeño laboral.

Según (Torres, 2010) dice; El ser humano refleja en su organismo lo demandante que se encuentre el medio o circunstancias laborales, manteniendo un nivel de estrés alto o bajo, como resultado del exceso o mínimas dificultades que obtenga en su día de trabajo, siempre buscando la adaptación o solución del problema logrando relajarse o aumentando su nivel de estrés laboral.

El estrés laboral es el resultado de ciertas situaciones a las que el ser humano se encuentra expuesto, como son la demanda laboral, la falta de adaptación al lugar y a las personas que se encuentran a su alrededor, el no tener el control o conocimientos adecuados de lo que realiza, la monotonía, tiempo reducido, exigencias en la terminación de cierta tarea, largas o en altas horas de la noche.

Estrés que podría llevar a la persona a sentirse esclavo de una silla por tener que permanecer en ella todos los días y con el tiempo podrá desarrollar cuadros depresivos.

1.8.5. Enfermedades visuales.

Según, (Enfermedades más comunes de un oficinista, 2018), menciona lo siguiente;

Ojos rojos, síndrome del ojo seco, ardor y cansancio, este tipo de enfermedades más comunes en las oficinas las ocasiona la continua lectura de los documentos, correos, archivos, etc., en la computadora. Es mejor que uses protectores visuales o que uses bajos niveles de iluminación. Concentrarte hace que pestañees menos, esto produce dolor de cabeza y malestar.

La fatiga visual es una molestia que por momentos sientes que tienes arena en los ojos, te arden y se te ponen rojos, esto es causado por el estar mucho tiempo mirando al computador sin poner un protector adecuado, la lectura continua de documentos, sin la correcta iluminación en el espacio que se encuentre, estas y muchas más son las causas de una pérdida lenta de la visión.

Permanecer mucho tiempo frente al computador y sin pestañar mucho es la causa de los problemas visuales, para evitar estos trastornos se recomienda usar gafas adecuadas, ventilación y luz que no den directamente a los ojos, la distancia con la pantalla del computador también es importante.

1.8.6. Tendinitis.

Es una inflamación de un tendón debida, entre otras causas, a que está repetidamente en tensión, doblado, en contacto con una superficie dura o sometido a vibraciones.

1.8.7. Tenosinovitis.

Producción excesiva de líquido sinovial, hinchándose y produciendo dolor. Se originan por flexiones y/o extensiones extremas de la muñeca.

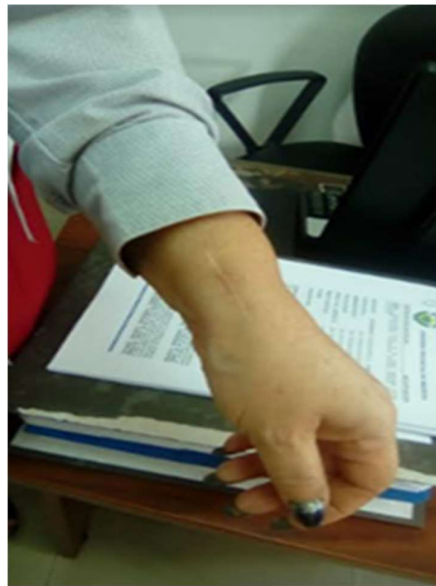
Otro tipo de estrés laboral que aparece cuando las exigencias del entorno superan la capacidad del individuo para hacer frente o mantenerse bajo control y se manifiesta de varias formas especialmente en contorno de las manos.

1.8.8. Epicondilitis.

Los tendones se irritan produciendo dolor a lo largo del brazo. Se debe a la realización de movimientos de extensión forzados de muñeca.

1.8.9. Síndrome del túnel carpiano.

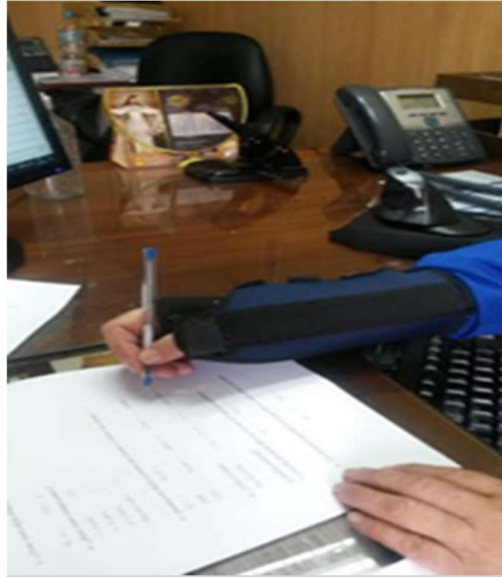
Se origina por la compresión del nervio de la muñeca, y por tanto la reducción del túnel. Los síntomas son dolor, entumecimiento, hormigueo y adormecimiento en la mano. (Prevalia, s.f.)



Fuente: Secretaria con síndrome de túnel carpiano

Fuente: Maritza Alexandra Lara Chalá

Síndrome del túnel carpiano, esto es causado por la flexión reiterada de la muñeca en el momento de realizar sus tareas diarias, esto produce la pérdida de fuerza en las manos, el hormigueo y dolor dando paso a la necesidad de una intervención quirúrgica como en este caso, que tan solo resolverá en parte las molestias como el dolor más no la pérdida de fuerza en las manos



Fuente: Secretaria utilizando guante de tratamiento de túnel carpiano

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

1.8.10. Síndrome cervical.

Se origina por tensiones repetidas en la zona del cuello. Aparece al realizar trabajos por encima del nivel de la cabeza, o cuando el cuello se mantiene en flexión.

El cuello y cintura son uno de los casos más reportados, debido a que el mal diseño del lugar de trabajo, ergonómicamente hablando, ya que es algo muy común el tener en el trabajo sillas con espaldar inadecuado y escritorios muy pequeños.

1.8.11. Dedo en gatillo

Se origina por flexión repetida del dedo, o por mantener doblada la falange distal del dedo mientras permanecen rectas las falanges proximales.

1.8.12. Ganglión

Salida del líquido sinovial a través de zonas de menor resistencia de la muñeca.

1.8.13. Bursitis

Inflamación o irritación de una “bursa”, (pequeñas bolsas situadas entre el hueso, los músculos, la piel, etc.) debido a la realización de movimientos repetitivos.

1.8.14. Lumbalgia

La lumbalgia es una contractura dolorosa y persistente de los músculos que se encuentran en la parte baja de la espalda, específicamente en la zona lumbar, debido a sobrecargas.

1.8.15. Tensión cervical

1.8.16. Escoliosis

La escoliosis congénita provoca una deformación anatómica de las vértebras causando los síntomas de la ciática. Se presenta en un 80% en niños y niñas de 8 a 10 años de edad notándose más en los niños delgados y esbeltos. Aparece en una mal formación en el embarazo congénita o por malos hábitos de la madre tales como el consumo de alcohol, drogas etc. durante el embarazo

1.8.17. Escoliosis degenerativa

Es muy común en los adultos, su diagnóstico aparece más o menos a los 50 años de edad originándose por el desgaste de la columna vertebral y el paso de los años.

1.9. Pausas activas laborales



Fuente: Ficha informativa pausas activas

Elaborado por: Gobierno provincial de Imbabura

Según (Ruilova, s.f.); Las pausas activas o gimnasia laboral son ejercicios físicos y mentales que realiza un trabajador por corto tiempo durante la jornada con el fin de revitalizar la energía corporal y refrescar la mente.

Muy al contrario de lo que se solía pensar, las pausas periódicas generan mayor productividad, inspiran la creatividad y mejoran la actitud de los colaboradores, además de ser un ejercicio recomendado para evitar que algunos miembros corporales se atrofien o sufran lesiones.

Es importante hacer de estas actividades un hábito diario, pues mejoran no sólo el estado físico de la persona, sino que le ayudan a no sentirse cansada", afirma Nancy Landinez, coordinadora del Laboratorio Corporal Humano de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia.

Aunque algunas empresas lo implementan como parte de sus actividades durante la semana debido a sus efectivos beneficios y exigencias de las áreas de Salud Ocupacional, que obliga la ley a implementar estrategias para mejorar la calidad de vida de los empleados, muchas otras no lo hacen porque no consideran la importancia de su inversión.

Sin embargo, es importante hacer cuentas. Después de un tiempo de trabajar diariamente en los mismos roles, las personas comienzan a reportar molestias y dolores que deben solucionarse inmediatamente a través de fisioterapias, remisiones a especialistas e incluso incapacidades.

Una de las maneras más prácticas de evitar cualquier tipo de deterioro físico y mental es reservar un tiempo de 15 a 30 minutos para hacer ejercicios caminar o simplemente descansar de la rutina diaria.

Debido a esto es recomendable realizar periódicamente exámenes médicos que

ayuden a determinar las potencialidades en cada cargo y empleado. Será más efectivo prevenir que curar.

1.10. Gobierno Provincial de Imbabura

1.10.1. Objetivos estratégicos del Gobierno Provincial de Imbabura.

1.10.1.1. Gestión Ambiental

Promover la conservación, restauración e investigación de los ecosistemas estratégicos y su biodiversidad, asegurando el flujo y provisión de bienes y servicios eco sistémico.

Implementar medidas orientadas a la adaptación y mitigación frente a los efectos del cambio climático para reducir la vulnerabilidad social-ambiental.

Impulsar la gestión integral de riesgos con enfoque en la reducción de vulnerabilidades e identificación de amenazas.

Fomento de las Actividades Productivas y Agropecuarias

Fomentar y consolidar el desarrollo de las cadenas productivas del sector primario, con énfasis en la seguridad y soberanía alimentaria respetando los principios de la economía popular y solidaria.

Crear políticas, programas y proyectos para fortalecer la innovación y emprendimiento productivo.

Desarrollar políticas, programas y proyectos que potencialicen la articulación, la coordinación y difusión del sector turístico, con el compromiso de sus actores.

1.10.1.2. Cooperación Internacional

Gestionar, planificar y regular los recursos de cooperación internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos, correspondientes a las competencias y al PDOT del GAD Provincial de Imbabura.

1.10.1.3. Grupos de Atención Prioritaria

Contribuir con el desarrollo humano integral para la población diversa de Imbabura, con énfasis en las personas y grupos prioritarios, en movilidad humana, mediante la coordinación y la complementariedad con los diferentes niveles del Estado para alcanzar el buen vivir.

1.10.1.4. Participación Ciudadana

Establecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana para la construcción y ejecución de políticas públicas en forma consensuada.

CAPITULO II

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Tipos de Investigación

El estudio presentado utilizó los siguientes tipos de investigación: Cuantitativa, De campo, Descriptiva y Documental.

2.1.1. Investigación Cuantitativa.

Se utilizó la investigación de tipo cuantitativa ya que se analizó la ergonomía de las secretarías del Gobierno Provincial de Imbabura, obteniendo resultados acerca de la causa del ausentismo laboral y enfermedades causadas por el puesto de trabajo.

2.1.2. Investigación de Campo

Se emplea la investigación de campo en la que la observación de los factores de riesgo ergonómicos en el Gobierno Provincial de Imbabura hizo necesaria la propuesta de un programa de pausas activas.

2.1.3. Investigación Descriptiva

El estudio realizado fue de tipo descriptivo ya que ayudó a recopilar características importantes que pueden generar distintos problemas ergonómicos en las secretarías, lo que no es beneficioso para la Institución, pero sobre todo para los trabajadores.

2.1.4. Investigación documental.

Se utilizó la investigación documental que facilita el desarrollo del marco teórico extrayendo la información de libros, revistas, artículos científicos e internet en general, con los cuales se afianzó la idea del riesgo ergonómico laboral, causas y efectos, tanto físicos como mentales y económicos también.

2.2. Métodos

Básicamente se aplicará los siguientes métodos generales de aplicación científica:

2.2.1. Inductivo.

Mediante el cual se alcanzará conclusiones generales partiendo de hipótesis o antecedentes en particular.

Esto supone que, tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se logra postular una hipótesis que brinda una solución al problema planteado.

2.2.2. Deductivo.

Con el que se busca analizar los elementos particulares cuando se diagnostique los instrumentos utilizados así se conocerán aspectos de carácter general y descomponerlos para saber razones de los problemas ya existentes.

2.2.3. Analítico.

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.

2.2.4. Sintético.

Con el principio de que no hay análisis sin síntesis, y síntesis sin análisis, se permite crear una totalidad en la información con inicio en la conceptualización teórica de los elementos de la ergonomía y las diferentes aplicaciones, captando los porcentajes de forma estadística de los resultados obtenidos.

2.3. Técnicas e Instrumentos

Para operativizar las técnicas antes mencionadas se aplicarán los siguientes instrumentos: cuestionarios, fichas de observación, cámara fotográfica, videograbadora y fichas nemotécnicas.

2.3.1. Encuestas.

Las encuestas se realizaron a todas las secretarías del Gobierno Provincial de Imbabura en su edificio central Prefectura de Imbabura lo que confirmó la falta de seguridad ergonómica.

2.3.2. Entrevistas.

Se realizó dos tipos de entrevistas, la primera será una entrevista a profundidad tipo conversatorio con el encargado el director del departamento de Talento Humano y jefe del departamento de Seguridad Ocupacional.

2.3.3. Observaciones.

Se realizará una observación minuciosa tanto del espacio de trabajo de cada una de las secretarías

2.4. Matriz de Relación

Tabla 1. Matriz de relación de las secretarías del gobierno provincial de Imbabura.

OBJETIVO DE DIAGNOSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Diagnosticar ergonomía existente por los departamentos responsables de talento humano y seguridad ocupacional	Prevención y Riesgos laborales	-Ergonomía -Tipo de ergonomía -Técnicas de ergonomía -Elementos ergonómicos	Entrevista	Jefe de departamento de talento humano. Jefe seguridad ocupacional y salud
Analizar la ergonomía interna en Gobierno Provincial de Imbabura	Ergonomía	-Estado personal -Enfermedades -Riesgos Laborales	Encuesta	Secretarías

2.5.Población

Para el estudio se toman en cuenta a todas las secretarías ya que el número no es tan grande no se realiza una muestra, sino que los valores son totales.

2.5.1. Cuadro de Población.

Tabla 2. Cuadro de población.

Estratos	Funcionarios
Secretarías GPI edificio central Prefectura de Imbabura	16
Departamento de Talento Humano del Gobierno Provincial de Imbabura.	1
Departamento de Seguridad Ocupacional y Salud del Gobierno Provincial de Imbabura.	1
Total	18

Fuente: Empresa GAD Provincia de Imbabura
Elaboración Propia

2.5.2. Muestra.

La muestra para representar a la población no existe ya que el análisis está orientado en su totalidad al personal de secretariado que son 18 personas siendo que este no es un número realmente significativo.

CAPITULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Se aplicó la encuesta al personal que labora en el Gobierno Provincial de Imbabura logrando obtener los datos estadísticos necesarios para la elaboración del proyecto de investigación, para poder tabular los datos se toma en cuenta cada una de las preguntas y los resultados que se detallan a continuación

3.1. Encuesta: RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A SECRETARIAS DEL GOBIERNO PROVINCIA DE IMBABURA

1.- ¿Cuánto tiempo tiene usted laborando en la Institución?

Tabla 3. Tiempo laborando en la Institución

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
2 - 6 años	2	15%
6 - 10 años	6	30%
10 - 15 años	2	15%
Más de 15 años	8	40%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: En su mayoría de personas encuestadas respondieron que, el tiempo que prestan sus servicios en el Gobierno Provincial de Imbabura es más de 15 años, mientras que en su minoría respondieron que trabajan entre 2 y 6 años, por lo cual se recomienda instaurar un programa de pausas activas diarias que disminuyan su riesgo laboral.

2.- ¿Considera usted que su trabajo ha provocado alguna molestia física?

Tabla 4. Molestias físicas durante el trabajo.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	65%
NO	6	35%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: La mayoría de las personas encuestadas menciona que su trabajo les ha provocado alguna molestia física, mientras que la minoría ha dicho que no ha tenido ningún problema de salud, esto demuestra que existen cambios que realizarse en el ambiente laboral.

3.- ¿Realiza actividades extra laborales similares o afines/ pasa tiempo?

Tabla 5. Actividades extralaborales.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	25%
NO	14	75%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: La mayoría de las secretarias comentó que no realizan actividades extra laborales o pasatiempos es decir llevan demasiadas acciones repetitivas en el día a día con un enfoque demasiado laboral, mientras que la minoría mencionó que si realiza algún tipo de actividad que les permite salir de la rutina de trabajo diario y liberarse de la temática de todos los días.

4.- ¿Considera usted qué, la silla que usted utiliza en su puesto de trabajo es adecuada para realizar sus funciones diarias?

Tabla 6. Silla adecuada.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	40%
NO	11	60%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: La mayoría de las encuestadas consideraron que la silla que utilizan en el puesto de trabajo no es adecuada para trabajar porque no se adapta a los estándares ergonómicos esto puede depender de su estatura y contextura física, lo cual se debería tomar en cuenta individualmente, mientras que la minoría mencionó que las sillas si son adecuadas para realizar sus funciones diarias correctamente y en una buena posición ergonómica.

5.- ¿La altura de la pantalla de su computador se regula según su necesidad?

Tabla 7. Regulación de pantalla.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	45%
NO	10	55%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: La mayor parte de las secretarias encuestadas menciona que la pantalla de su computador no se regula para cubrir sus necesidades ergonómicas, mientras que la menor parte nos comenta que si les permite realizar cambios en la altura de la pantalla, lo que les permite mantener una mejor postura frente al computador al momento de realizar su trabajo diario.

6.- ¿Dentro del Gobierno Provincial de Imbabura existe un seguimiento del estado de salud por parte del personal médico?

Tabla 8. Seguimiento estado de salud.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	30%
NO	13	70%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: La mayoría de las secretarias del Gobierno provincial de Imbabura en la encuesta realizada nos comentan que no existe un seguimiento del estado de salud por parte del personal médico, pero un mínimo porcentaje nos mencionó que si se realiza un seguimiento de salud adecuado, viendo de esta manera que algunas de ellas necesitan más atención de parte de los departamentos encargados.

7.- ¿Cuántas horas continuas o sumadas al día usted permanece sentada en su silla de trabajo?

Tabla 9. Horas que permanece sentada.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	45%
NO	10	55%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: La mayoría de secretarias encuestadas respondieron que la altura de la pantalla de los monitores que se encuentran utilizando en las oficinas no se regulan según sus necesidades, mientras que su minoría mencionan que sí son sujetas a ser reguladas mediante el apoyo en libros, cuadros o con lo que ellas tengan a mano en el momento que ellas necesitan la regulación hasta que se realicen las adecuaciones pertinentes por el departamento encargado de realizarlas.

8.- ¿Dentro de su Institución se realiza un programa de pausas activas?

Tabla 10. Pausas activas.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	30%
NO	13	70%
TOTAL	18	100%

INTERPRETACIÓN: La mayoría de las secretarias que fueron encuestadas dijeron que dentro de la Institución no se realiza un programa de pausas activas, mientras que la minoría menciona que, si se realiza este tipo de actividades, dando a entender que, aunque se esté planificado no se cumple con la frecuencia que se necesita por el ritmo de desempeño en esta institución.

3.2. Entrevista

3.2.1. Entrevista al del Departamento de Seguridad Ocupacional y Salud del Gobierno Provincial de Imbabura.

Dirigida a: Dra. Jeimy Vera

Responda Afirmativa o negativamente y argumente su respuesta.

Preguntas:

1.- ¿Dentro del Gobierno Provincial de Imbabura cuentan con un sistema de gestión de seguridad y salud laboral que permita controlar riesgos y mejorar el desempeño de las secretarias?

Si contamos con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, de hecho, toda empresa de alto riesgo como nuestra Institución, lo tiene en ella se evidencia los riesgos a las que los trabajadores están expuestos, incluidas a las secretarias.

2.- ¿El área de Talento Humano y Seguridad Ocupacional, ha recibido en algún momento asesoría en la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional adecuado para el Gobierno Provincial de Imbabura?

Por supuesto que sí, la última capacitación fue brindada por personal técnico de Riesgos del trabajo- IESS Ibarra, el 8 de febrero, cada año como parte del Plan de Capacitación de la Dirección y de la Unidad de Seguridad y Salud, se planifica y se lleva a cabo capacitaciones internas y externas en materia de Seguridad y Salud Laboral.

3.- ¿Dentro del Gobierno Provincial de Imbabura se ha realizado la implementación de técnicas preventivas para controlar Accidentes de Trabajo con el objeto de reducir el Ausentismo Laboral de las secretarias?

En materia de prevención, la política institucional es clara, y está enfocada no solo en charlas informativas, explicativas, para concientizar en los servidores/as públicos/as

sobre los riesgos a los que están expuestos y a las posibles afecciones de salud que se podrían desencadenar, sino también de visitas en los puestos de trabajo, para identificar posibles riesgos.

4.- ¿Se realiza dentro de la institución periódicamente visitas a las áreas de trabajo de las secretarías para identificar y controlar los riesgos ergonómicos; movimientos repetitivos, posturas forzadas o levantamiento de cargas?

No solamente al área de trabajo de las secretarías sino a todas las áreas tanto administrativas y operativas, de manera frecuente son realizadas inspecciones y se emiten informes con las novedades encontradas de ser el caso.

5.- Se realiza un programa de pausas activas dentro de la Institución?

Desde el año 2013 en la Institución se lleva a cabo el Programa de Pausas Activas y se lo aplica en cada dirección, Jefatura y área de trabajo, así como todos los días lunes con el personal operativo.

3.2.2. Entrevista al del Departamento de Talento Humano del Gobierno Provincial de Imbabura.

Dirigida a: Ing. Willians Revelo (DGTH)

Responda Afirmativa o negativamente y argumente su respuesta.

Preguntas

1.- ¿Dentro del Gobierno Provincial de Imbabura cuentan con un sistema de gestión de seguridad y salud laboral que permita controlar riesgos y mejorar el desempeño de las secretarias?

Por supuesto que sí, nuestra Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional son los encargados de implantar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, identificando evaluando y controlando los diferentes riesgos en cada puesto de trabajo incluido obviamente.

2.- ¿El área de Talento Humano y Seguridad Ocupacional, ha recibido en algún momento asesoría en la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional adecuado para el Gobierno Provincial de Imbabura?

Como Talento Humano somos responsables directos de capacitar a nuestros servidores/as y obreros en varias temáticas incluido Seguridad y Salud Ocupacional. Dicha capacitación se brinda a todos los niveles jerárquicos.

3.- ¿Dentro del Gobierno Provincial de Imbabura se ha realizado la implementación de técnicas preventivas para controlar Accidentes de Trabajo con el objeto de reducir el Ausentismo Laboral de las secretarias?

No solo accidentes de trabajo, sino también incidentes y posibles enfermedades profesionales; La prevención es integral y va enfocada precisamente en disminuir los índices de accidentabilidad, movilidad y ausentismo laboral.

4.- ¿Se realiza dentro de la institución periódicamente visitas a las áreas de trabajo de las secretarías para identificar y controlar los riesgos ergonómicos; movimientos repetitivos, posturas forzadas o levantamiento de cargas?

Como actividad preventiva, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, realiza inspecciones periódicas en las que se verifica el riesgo ergonómico que usted menciona, sin embargo, en nuestra institución no se han reportado casos de posibles enfermedades profesionales en el cargo de secretarías.

5.- Se realiza un programa de pausas activas dentro de la Institución?

Por supuesto que sí, nuestro departamento médico realiza la implementación del programa de Pausas activas en toda la Institución; se han nombrado responsables en cada área para que lleven a cabo la realización de los diferentes ejercicios, sin embargo, la meta del programa es llegar a la sensibilización de la importancia de realizar Pausas activas diarias como medida preventiva en relación a su bienestar físico y generar un momento de integración y de compañerismo en la institución.

Interpretación 1

El establecimiento cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud laboral que permite visibilizar los riesgos que la institución tiene y que podrían afectar a sus trabajadores.

Interpretación 2

La institución realiza capacitaciones a sus trabajadores para tener en cuenta los factores positivos y negativos que tienen en el día a día y poder solucionar problemas, aunque talvez se necesiten realizar con más frecuencia para actualizar los conocimientos.

Interpretación 3

Las técnicas que tienes la institución son charlas de información para dar a conocer y prevenir los factores de riesgo, pero se debería dar con la ejemplificación más frecuente, para apoyar este contenido.

Interpretación 4

La institución cuenta con los departamentos encargados de la seguridad y salud de los empleados y realizan su trabajo para tener en cuenta los problemas individuales de las secretarias, aunque se debería tener la apertura directa a un estudio de cada caso para saber su diferente inconveniente.

Interpretación 5

Se tiene propuesto un programa de pausas activas, pero por la actividad diaria en el trabajo, el ritmo de las tareas que se realizan diariamente es difícil decir se cumplen todos los días.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.1. Título de la Propuesta

“MANUAL DE ERGONOMIA DE LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA”

4.2. Justificación e Importancia

Dentro de la institución pública en análisis, así como en muchas otras con un entorno laboral similar (áreas de oficina), a pesar de los esfuerzos realizados en miras a incrementar la ergonomía de los trabajadores, a menudo se presentan riesgos, que posteriormente se traducen en enfermedades laborales.

Debido a estos riesgos, se ve la necesidad de desarrollar e implementar un manual que se convierta en una guía para cambiar tanto las costumbres como el diseño de los espacios con lo cual se mitiguen dichos riesgos y se salvaguarde la salud de los empleados del área.

A pesar de las actividades y funciones de los departamentos encargados de la ergonomía en el Gobierno Provincial de Imbabura en el edificio central de la Prefectura de Imbabura, se necesita complementar con un manual de ayuda para mostrar los elementos y su uso en el espacio de trabajo, así también con la ayuda de la profesional en fisioterapia Lic. Estefanía Villamarín se realizó la ejemplificación de los ejercicios dentro de las pausas activas.

4.3. Objetivos

4.3.1. Objetivo General.

Realizar un programa de actividades y promover sitios de trabajo adecuados que permitan prevenir lesiones físicas y mentales, que brinden beneficios inmediatos y de largo plazo en Gobierno Provincial de Imbabura, en su edificio central la Prefectura de

Imbabura, por medio de la implementación de ayudas técnicas y un plan de pausas activas para las secretarias.

4.3.2. Objetivos Específicos.

- Implementar un manual de ergonomía laboral, para las secretarias que facilite el mejor desempeño de sus actividades.
- Socializar un programa de pausas activas para que sean realizadas por las secretarias de la institución.
- Fabricar productos específicos que faciliten la realización de las actividades diarias de las secretarias según sus necesidades.

4.4. Ubicación Sectorial y Física

Este manual se aplicó en la entidad GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, la cual se encuentra en el centro de la ciudad de Ibarra, en la calle Simón Bolívar y Miguel Oviedo, en donde laboran las 20 secretarias a quien va dirigido.



Fuente: Gobierno Provincial de Imbabura

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala



Fuente: Mapa de la ubicación del establecimiento

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

4.5. Desarrollo de la Propuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



Secretariado Ejecutivo

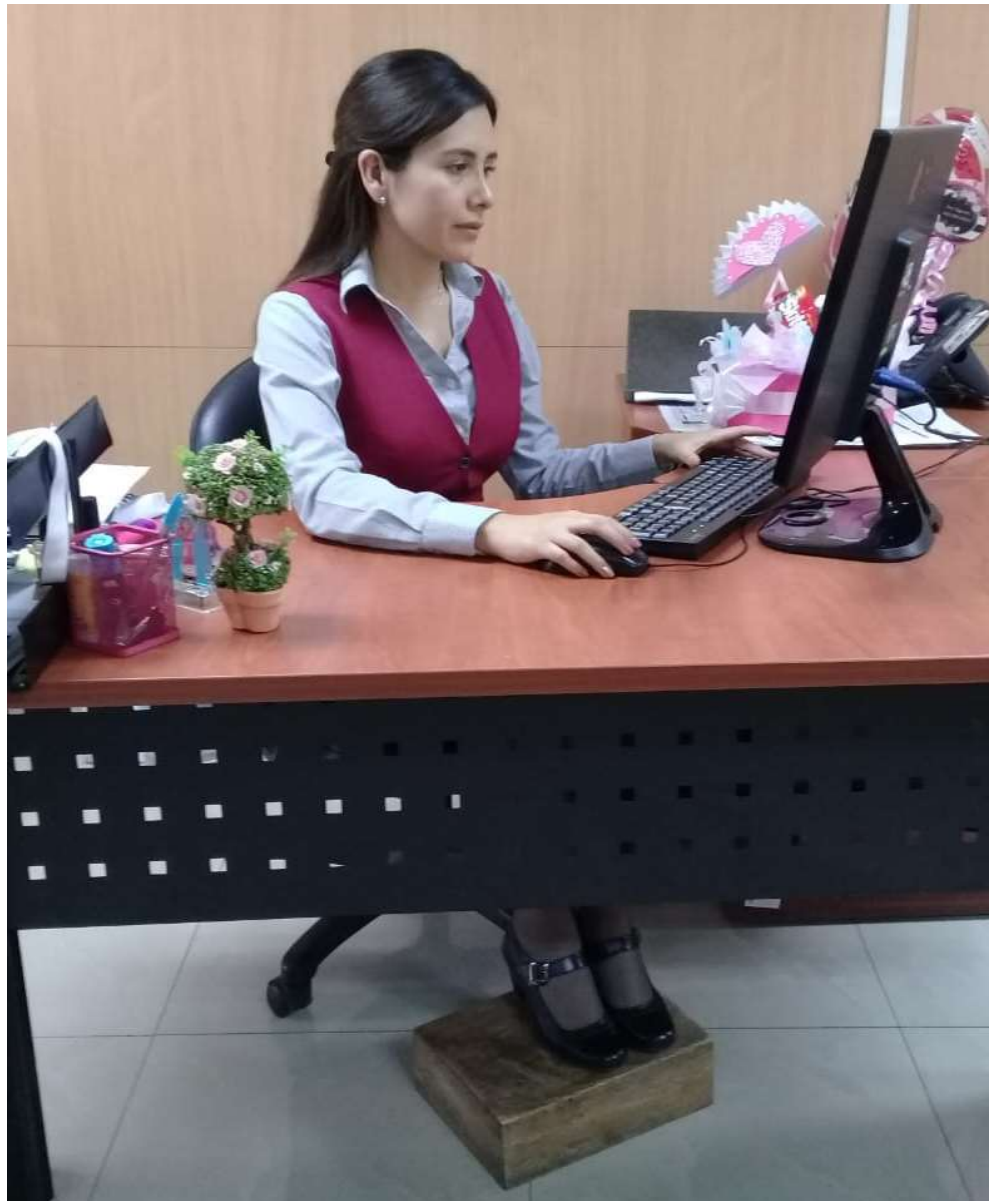
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL



GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA



PREFECTURA
DE IMBABURA



AUTORA:

Maritza Alexandra Lara Chalá

IBARRA, 2019

Misión

La Prefectura de Imbabura es la institución encargada de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo; fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana; a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión

Imbabura al 2035, es una provincia referente nacional de desarrollo integral territorial sustentable, que conjuga su diversidad étnica, productiva y turística con la conservación de sus lagos, cuencas hidrográficas y recursos naturales. Innova, emprende y garantiza la seguridad y soberanía alimentaria. Cuenta con un sistema vial eficiente que permite la movilidad de la población y transporte de bienes y servicios. Gestiona responsablemente las potencialidades ambientales, sociales y culturales de la provincia, incorporando la prevención y mitigación de riesgos naturales. Promueve el respeto y cumplimiento de los derechos constitucionales.

Introducción:

Dentro de cualquier entorno laboral se generan riesgos a causa del desempeño de las actividades de que cada cargo está compuesto, las cuales a su vez pueden traducirse a mediano o largo plazo en enfermedades laborales. Las mismas que se pueden evitar mediante la implementación temprana de un sistema de prevención.

Posterior al análisis realizado y en base a los hallazgos durante el mismo, se plantea la realización de un manual que oriente a la entidad gubernamental (Gobierno Provincial de Imbabura en su edificio central la Prefectura de Imbabura) durante la implementación de las soluciones propuestas, las cuales se realizan siguiendo los lineamientos especificados por normas internacionales que estandarizan la seguridad, salud y ergonomía del trabajo (OHSAS18001).

La finalidad del presente manual es por una parte; acabar con la creencia de que la seguridad, salud y ergonomía del trabajo son temas de interés únicamente para compañías industrializadas con un número considerable de trabajadores dentro de su nómina. Por otra parte; proporcionar un procedimiento que facilite la implementación de un sistema que rijan la ergonomía de los puestos de trabajo de las funcionarias del área de secretariado de la mencionada entidad gubernamental.

Objetivos:

- Dar los lineamientos para realizar el análisis de riesgos del área de secretarías del Gobierno Provincial de Imbabura en el edificio central de la Prefectura de Imbabura.
- Proporcionar una guía tanto a trabajadores como empleadores, sobre el cómo evitar enfermedades laborales en el área de oficinas de la institución.
- Proporcionar una visión de los elementos aplicables para un correcto diseño de las áreas de trabajo.
- Especificar el procedimiento a seguir para la implementación de un manual de ergonomía orientado al equipo de secretariado ejecutivo.

Alcance:

El presente manual presenta los lineamientos para la prevención de riesgos laborales y ejercicios de pausas activas que fueron expuestas por la profesional en fisioterapia Lic. Estefanía Villamarín para el equipo de secretariado del Gobierno Provincial de Imbabura en su edificio central la Prefectura de Imbabura.

Dentro del manual se encontrarán las metodologías a emplear para determinar los riesgos a los cuales se encuentra expuesta dicha sección de la fuerza laboral, así como también los factores a considerar para realizar un correcto diseño de los puestos de trabajo.

Descripción del problema:

Dentro de un ambiente en el cual, a primera vista, los trabajadores cuentan con todas las comodidades para desempeñar sus labores sin sufrir ningún tipo de lesión en el proceso, la encuesta realizada demuestra que la gran mayoría las personas encuestadas sufren de algún tipo de enfermedad osteomuscular.

Una de las causas para que el ambiente laboral presente esta problemática puede ser; el mal uso de los equipos proporcionados por la institución contratante (Gobierno Provincial de Imbabura), provocando de esta manera que dicho riesgo se traduzca en una enfermedad

laboral.

Otra de las causas ligadas a este tipo de enfermedades es una mala selección de los equipos que conforman el entorno laboral en el que se encuentran los trabajadores, la cual se conoce como, un mal diseño de los puestos de trabajo.

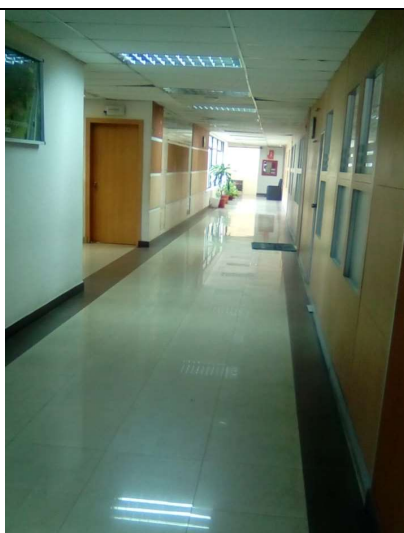
Cualquiera de ellas que sea la causa de las enfermedades presentadas, la causa raíz para las mismas es la falta de documentación que en la cual se especifique, al empleador; sobre el cómo diseñar las estaciones de trabajo, así como a los trabajadores, sobre el cómo emplearlas de manera que los riesgos presentes se mantengan como tales y no lleguen a producir accidentes y mucho menos enfermedades laborales.

Análisis de riesgos

Dentro del análisis realizado se tienen que considerar los factores involucrados en el entorno laboral específico, para así poder evaluarlos y determinar su severidad y potencialidad para causar enfermedades laborales.

Actividad 1: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Iluminación del puesto



Fuente: Espacio interior iluminado

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Determinar si:

- Existen molestias y/o dificultad para ver bien la tarea.
- Se realizan tareas con elevada exigencia visual con iluminación deficiente.
- Existen reflejos que puedan causar molestias o deslumbramiento en el lugar de trabajo o sus alrededores.

Existen molestias frecuentes en la vista.

Conclusión: La poca o excesiva luz en los diferentes lugares puede ser un factor de molestia para los trabajadores, es por eso que se la adecua de cuerdo al espacio y horas del día.

Actividad 2: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Calidad del ambiente interior



Fuente: Espacio interior del establecimiento

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Determinar si:

- Existe una adecuada ventilación; evaluar la existencia de aire viciado, malos olores o gases extraños.
- Existe presencia de polvo u otros contaminantes producidos por mal mantenimiento, deficiente aseo del edificio o de sus instalaciones; por trabajos de reparación del edificio, mobiliario de mala calidad.

Conclusión: Un ambiente de calidad proporciona condiciones que hacen que los trabajadores sean más productivos ya que se encuentran en un lugar satisfactorio para desempeñarse.

Actividad 3: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Pantallas de visualización



Fuente: Uso del computador
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Determinar si:

- La posición de la pantalla es adecuada: altura, posición y distancia con respecto al trabajador.
- Existen los apoyos para los antebrazos en la silla del puesto de trabajo.
- La claridad de la imagen que se muestra en el monitor es adecuada para ser interpretada sin esfuerzo.
- Existe ergonomía durante el manejo del ratón.
- La silla no es cómoda.
- Se tiene suficiente espacio en la mesa para ordenar adecuadamente el equipamiento necesario.
- Se dispone de espacio suficiente bajo el escritorio para las piernas y los muslos.
- Posterior al ajuste de la silla con respecto al escritorio el trabajador dispone de un reposapiés en caso de necesitarlo.

- El empleado debe procurar que sus brazos se encuentren correctamente apoyados sobre los soportes de la silla, así como su espalda correctamente apoyada sobre el espaldar de la misma.

Conclusión: la postura adecuada frente al computador permitirá disminuir la fatiga en el trabajador y elevará la productividad.

Actividad 4: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Postura repetitiva



Fuente: Postura repetitiva

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Determinar si:

- La actividad laboral requiere del esfuerzo prolongado o repetitivo de alguno de las partes del cuerpo del trabajador.
- La actividad laboral requiere de movimientos repetitivos de las articulaciones de las extremidades superiores.
- El trabajador mantiene los pies en posiciones inadecuadas.
- El puesto de trabajo obliga al trabajador a mantener o repetir posiciones en las cuales las extremidades inferiores experimentan flexión.

Conclusión: Los cambios posturales durante la jornada laboral son de vital importancia a la hora de desempeñar las actividades puesto que ayudarán a prevenir lesiones musculoesqueléticas.

Actividad 5: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Carga mental de trabajo



Fuente: Carga mental de trabajo por actividades monótonas

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

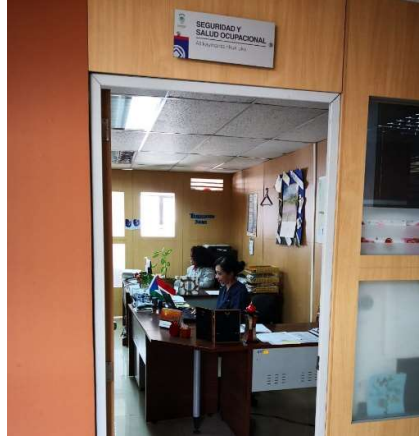
Determinar si:

- Los niveles de atención requeridos para ejecutar las tareas son elevados.
- El trabajo es monótono y repetitivo.
- Las fallas, daños u otros incidentes que puedan presentarse en el puesto de trabajo son frecuentes.

Conclusión: La reorganización del tiempo de trabajo y el lugar serán factores indispensables para disminuir la carga mental del trabajador, dándole un aire fresco a su entorno.

Actividad 6: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Método de evaluación de riesgos psicosocial



Fuente: Departamento de Seguridad y Salud ocupacional encargado.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Determinar si:

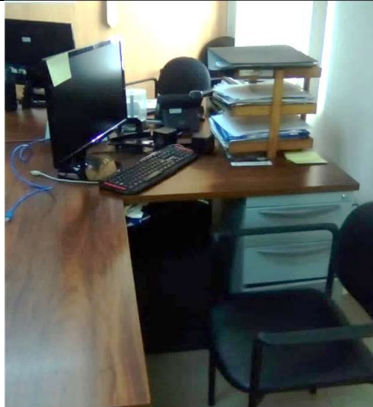
- El trabajador no puede elegir la velocidad de avance del trabajo.
- El trabajador no puede escoger los periodos en los que descansa.
- Las tareas presentan monotonía.
- No existe la suficiente variabilidad en las tareas desempeñadas.
- Los trabajadores no se encuentran al tanto de aspectos relacionados con su trabajo como: objetivos, responsabilidades y planes a futuro.
- Los trabajadores refieren malestar por la inestabilidad laboral. Los trabajadores refieren malestar por la ausencia de formación profesional.

Existe la suficiente adaptación de los trabajadores a los horarios y turnos de trabajo.

Conclusión: Es importante que el personal responsable proporcione ayudas pertinentes para que la carga de trabajo o esfuerzo mental llegue a vételes que sean manejables para todo el equipo de trabajadores de esta área.

Actividad 7: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Diseño de elementos del puesto



Fuente: Elementos del puesto de trabajo

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Comprobar que:

- El escritorio de trabajo sea adecuado en tamaño para las dimensiones del trabajador.
- Los objetos que el trabajador debe alcanzar no se encuentren muy alejados del cuerpo del trabajador obligándolo a extender sus extremidades en exceso.
- Los elementos del puesto de trabajo permitan al empleado una postura adecuada y cómoda.
- Los equipos empleados en su forma y tamaño sean adecuados para la tarea a realizar.
- La silla sea adecuada y cómoda.
- El escritorio de trabajo cuente con el espacio y forma necesarios para la disposición adecuada de los equipos electrónicos requeridos para el puesto de trabajo.
- No hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas y los muslos.
- El trabajador no dispone de un reposapiés en caso necesario (cuando no pueda apoyar bien los pies en el suelo una vez ajustado el asiento en relación con la mesa).

Conclusión: Se considera muy importante la evaluación de l sitio de trabajo ya que mejora la satisfacción en el trabajo, reduce problemas en los empleados y mejora la calidad en el personal de la institución.

Actividad 8: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Diseño del espacio de trabajo



Fuente: Escritura a mano

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

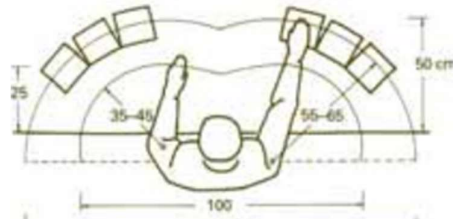
Comprobar que:

- El espacio de trabajo (sobre la superficie, debajo de ella o en el entorno del puesto de trabajo) es insuficiente o inadecuado.
- La disposición de los puestos de trabajo con respecto a ventanas o sistemas de ventilación lo hacen inadecuado para permanencia prolongada.

Conclusión: El diseño adecuado de l puesto de trabajo conlleva a mantener una salud y una seguridad optima al momento de desempeñar las actividades.

Actividad 9: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Orden



Fuente: Orden del área de trabajo
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

- Colocar los elementos de trabajo en un orden establecido para evitar que las búsquedas prolongadas de los mismos se conviertan en una tarea adicional desempeñada por el trabajador.
- Colocar en orden de proximidad el artículo más utilizado al menos requerido de manera que se reduzcan al mínimo las extensiones forzosas de brazos y espalda.

Planificar las tareas a realizar con antelación, de manera que se tenga a disposición todos los elementos necesarios para completar la tarea, de esta manera se evitan desplazamientos adicionales a los necesarios.

Conclusión: El tipo de elementos que se cuente en un espacio de trabajo debe ser organizado correctamente para que no requiera movimientos forzados ni estorben en el trabajo diario, esto facilitara el flujo de trabajo.

Actividad 10: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Durante la escritura a mano



Fuente: Escritura a mano

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

- El trabajador debe cuidar de que el área que utiliza para la escritura de documentos a mano sea la adecuada, así por ejemplo en estaciones de trabajo diseñadas para uso de computador, se debe considerar también las condiciones de iluminación requeridas para la escritura a mano.
- El trabajador debe cuidar de que su postura al escribir a mano sea la adecuada, ya que es común observar personal que realiza el proceso de escritura a mano en posiciones, donde la espalda y vista se ven comprometidas.

Conclusión: La postura correcta al escribir a mano permitirá prevenir problemas en la columna vertebral como las cervicalgias y lumbalgias, así también como en la mano y codo la tendinitis.

Actividad 11: Evaluación del trabajador y del sitio de trabajo.

Uso del teléfono



Fuente: Uso del teléfono

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

- El teléfono debe colocarse en una posición de fácil acceso para el trabajador.
- Comúnmente la operación de hablar por teléfono se realiza en simultaneo con otras actividades, por lo que el teléfono debe ubicarse de tal manera que pueda ser sostenido con la mano y a la vez que deje libre la mano hábil del trabajador para realizar la segunda actividad.
- En condiciones de uso muy frecuente del teléfono, se deben emplear teléfonos manos libres para de esta manera disminuir la repetición del movimiento de tomar el teléfono, así como la de sostenerlo contra el oído por tiempos prolongados.

Conclusión: El uso correcto del teléfono en una oficina permitirá un ahorro de tiempo, una comunicación correcta si malentendidos ni errores sin tener que desplazarse fuera de la oficina.

Elementos y equipos ergonómicos

Actualmente existe en el mercado una serie de elementos cuya única finalidad es la de satisfacer las necesidades ergonómicas del usuario, haciendo que un puesto de trabajo que es apropiado para las características físicas de determinado usuario, pueda serlo también para un trabajador de características completamente distintas.

<ul style="list-style-type: none">• Elevador de monitor <p>Función: Soporte</p> <p>Protección</p> <p>Ergonómica: Articulaciones y extremidades inferiores.</p>	 <p>Fuente: Elevador de monitor</p> <p>Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala</p>
<ul style="list-style-type: none">• Teclado ergonómico <p>Función: Escritura</p> <p>Protección</p> <p>Ergonómica: Articulaciones superiores y espalda.</p>	 <p>Fuente: Teclado ergonómico</p> <p>Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala</p>
<ul style="list-style-type: none">• Reposapiés <p>Función: Soporte</p> <p>Protección Ergonómica: Sistema circulatorio y muscular de extremidades inferiores</p>	 <p>Fuente: Reposapiés</p> <p>Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Silla ergonómica <p>Función: Soporte</p> <p>Protección Ergonómica: Lumbar y de extremidades superiores</p>	 <p>Fuente: Silla ergonómica</p> <p>Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mouse ergonómico <p>Función: Navegación del escritorio</p> <p>Protección Ergonómica: muñeca y nervios de la extremidad superior</p>	 <p>Fuente: Mouse ergonómico</p> <p>Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cojín de muñeca <p>Función: Soporte</p> <p>Protección Ergonómica: muñeca y nervios de a extremidad superior</p>	 <p>Fuente: Cojín de muñeca</p> <p>Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala</p>

- **Teléfono manos libres**

Función: Comunicación

Protección Ergonómica: músculos de extremidades superiores



Fuente: Teléfono manos libres

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chala

Ejercicios de calentamiento y estiramiento

Para de proteger al trabajador de lesiones musculoesqueléticas, es necesario que se realicen ejercicios de estiramiento y de calentamiento. Para definir el programa de ejercicios a seguir se debe tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- El programa de ejercicios debe incluir tanto ejercicios de calentamiento antes de empezar la jornada de trabajo, como ejercicios de estiramiento al principio y fin de la jornada.
- El tiempo empleado en realizar los ejercicios no debe exceder un periodo de 5 a 10 minutos.
- Además de los ejercicios propuestos, es recomendable realizar pequeñas pausas para estiramiento y movimiento de las articulaciones.
- Si durante los ejercicios el trabajador presenta dolor, estos se deben suspender inmediatamente.
- Adicional los ejercicios planteados a continuación se debe recomendar al trabajador el mantener un adecuado estado físico, el cual reduzca su propensión hacia lesiones.

Ejercicios para realizar estiramiento durante las pausas activas:

Ejercicio 1: Flexión de cadera y rodillas

Objetivo: Relajar y estirar los músculos de los miembros inferiores y liberar el estrés articular y muscular.

1. Apoyar una mano sobre una pared para mantener el equilibrio.
2. Estirar la rodilla hacia el pecho y cogerla con la mano libre.
3. Mantener 15 segundos y cambiar de pierna.
4. Repetir 3 veces con cada pierna.

La respiración debe ser lo más profunda posible. Relájese, sienta el estiramiento, no debe existir dolor.



Fuente: Ejercicio flexión de cadera y rodillas
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Conclusiones: El ejercicio llevado a cabo de manera adecuada permitirá a las secretarias volver a su rutina de trabajo con una mayor capacidad de concentración y mejor desempeño laboral.

Ejercicio 2: Caderas

Objetivo: prevenir trastornos osteomusculares en miembros inferiores por posturas prolongadas de sedestación en las secretarias.

1. Colocarse con un pie delante del otro.
2. Doblar suavemente una rodilla hacia delante, manteniendo el pie de atrás bien apoyado en el suelo.
3. Mantener 20 segundos y cambiar de pierna.
4. Repetir 3 veces con cada pierna.



Fuente: Ejercicio caderas
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Conclusiones: Este estiramiento permite corregir la postura de espalda y volver a las actividades con los miembros inferiores en mejores condiciones físicas.

Ejercicio 3: Muslos

Objetivo: Favorecer el cambio postural y de rutina de la jornada laboral y lograr un buen estiramiento del músculo cuádriceps.

1. Apoyar una mano sobre una pared para mantener el equilibrio.
2. Doblar la pierna hacia atrás y coger el tobillo con la mano libre, manteniendo la espalda recta.
3. Mantener 20 segundos y cambiar a la otra pierna.
4. Repetir 3 veces con cada pierna.

La respiración debe ser lo más profunda posible. Relájese, sienta el estiramiento, no debe existir dolor.



Fuente: Ejercicio muslos
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Conclusiones: Las pausas activas realizadas de forma grupal permiten mejorar las relaciones interpersonales y promueven la integración social entre compañeras

Ejercicio 4: Extensión cervical

Objetivo: Realizar un correcto estiramiento de la zona cervical que permita a la secretaria relajarse y mantener su cuello sin problemas osteomusculares.

1. Colocarse recto
2. Colocar el brazo sobre la cabeza
3. Llevar suavemente la cabeza hasta el hombro derecho, permanecer durante 15 segundos con el estiramiento y luego al izquierdo de forma pausada de la misma forma que lo hicimos en el lado contrario.
4. Deslizar la cabeza hacia atrás mantener durante 15 segundos y luego llevarla hacia adelante por el mismo tiempo de forma suave y rítmica.
5. Mantener 15 segundos y repetir 3 veces a cada lado.

La respiración debe ser lo más profunda posible. Relájese, sienta el estiramiento, no debe existir dolor.



Fuente: Ejercicio Extensión cervical
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Conclusiones: Éste ejercicio permitirá liberar el estrés articular y muscular de la zona cervical.

Ejercicio 5: Brazos, hombros y tronco

Objetivo: Estirar tronco y relajar la musculatura lateral para disminuir el riesgo de enfermedades de columna de tipo laboral.

1. Entrelazar las manos con los brazos extendidos sobre la cabeza.
2. Inclinar el tronco lateralmente hacia la derecha durante 15 segundos.
3. Inclinar el tronco hacia la izquierda durante 15 segundos.
4. Repetir 3 veces por cada lado de forma rítmica y suave.

La respiración debe ser lo más profunda posible. Relájese, sienta el estiramiento, no debe existir dolor.



Fuente: Ejercicio brazos, hombros y tronco
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Conclusiones: Este ejercicio mejora el alineamiento corporal, la postura y previene de algunos problemas de la región lumbar.

Ejercicio 6: Antebrazos y manos

Objetivo: Estirar los antebrazos y manos para quitar la tensión en estos y evitar riesgos de problemas en estas extremidades superiores.

1. Extender los brazos hacia el frente uno sobre el otro.
2. Halar hacia atrás los dedos de la mano perteneciente al brazo ubicado en el inferior.
3. Mantener durante 15 segundos e invertir la posición de las manos.
4. Repetir 3 veces por cada lado.



Fuente: Ejercicio brazos, hombros y tronco
Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Conclusiones: Este estiramiento permitirá a las secretarias continuar con su desempeño de manera óptima, sobre todo el manejo del mouse y teclado, disminuyendo el riesgo de presentar enfermedades de trabajo en miembros superiores.

Procedimiento a seguir para aplicar el manual

- **Primera etapa:**

En la parte inicial de la aplicación del manual es recomendable identificar los grupos de trabajadores con actividades similares, en este caso al tratarse de un segmento de la fuerza laboral cuyas funciones son las mismas, se recomienda el agrupar los trabajadores en base a sus características fisiológicas.

Esta fase se completa, realizando un croquis de la localización de cada uno de los puestos de trabajo, mismo que servirá para ubicar los puestos de trabajo y relacionarlos con los riesgos asociados a los mismos y las soluciones propuestas.

- **Segunda etapa:**

Una vez que se ha realizado la relación de los puestos de trabajo con sus riesgos específicos, se procede a realizar un listado preliminar de los mismos. En caso de existir puestos con riesgos homólogos, es recomendable el escoger uno o dos de cada grupo para posteriormente definir el mejor método de análisis en base a los mismos.

- **Tercera etapa:**

Durante esta fase de se deben definir y posteriormente aplicar los métodos evaluativos que mejor se acoplen a cada tipo de riesgo identificado en las etapas anteriores.

- **Cuarta etapa:**

En esta etapa el equipo de análisis o el analista entregará una propuesta de las mejoras que se deben implementar para eliminar todas las condiciones subestándar causantes de los riesgos.

Dicha propuesta se debe realizar en conjunto con los trabajadores, para de esta manera garantizar que los accesorios e implementos que se solicite adicionar, se ajusten a la realidad

socioeconómica de la empresa.

Posterior a la implementación de las mejoras se debe realizar una evaluación sobre el grado de incidencia de las mismas sobre los riesgos identificados, a fin de garantizar la completa eliminación de los mismos.



Fuente: Dialogo y entrega de la propuesta

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

Conclusiones:

- Las actividades laborales de las secretarias del Gobierno Provincial de Imbabura las obligan a permanecer en una misma postura por un prolongado período de tiempo y en posiciones inadecuadas debido a la ubicación de los monitores y a las sillas poco ergonómicas que existen en la institución.
- La inadecuada ergonomía en los puestos de trabajo de las secretarias del Gobierno Provincial de Imbabura ha ocasionado ausentismo laboral y por ende algunas enfermedades relacionadas al trabajo que realizan diariamente.
- El síndrome de agotamiento profesional se ha evidenciado en las secretarias del Gobierno Provincial de Imbabura, ellas al responder la encuesta, mencionaron que no se realiza un control médico ergonómico de forma frecuente, lo que ha desencadenado algunos problemas médicos.
- Dentro de la investigación realizada se ha concluido que el estrés laboral es una de las enfermedades más frecuentes dentro de la oficina, lo que en ocasiones provoca bajas en la productividad de las secretarias, tomando en cuenta que algunas de las causas son el ambiente de trabajo inadecuado o el personal que trabaja dentro de las áreas en las que se desempeña diariamente.
- Las pausas activas o gimnasia laboral se han convertido en una necesidad que brindará grandes beneficios al Gobierno Provincial de Imbabura, sobre todo por que garantizaría un mejor desempeño laboral y por ende un aumento de la productividad de las secretarias.

Recomendaciones:

- La socialización de la ergonomía de las secretarias dentro de la Institución debe ser la base para manejar la salud laboral ya que actualmente se considera que implementar las medidas preventivas y correctivas es la mejor manera de invertir en los trabajadores.
- Es recomendable que las secretarias realicen pausas activas diariamente para hacer su jornada laboral menos pesada y así evitar problemas de salud futuros.
- Se recomienda que el personal médico pertinente se encargue de supervisar frecuentemente la salud de las secretarias debido a sus extensas horas de trabajo diarias que generalmente permanecen en una misma posición y frente a un computador.
- Es necesario que el departamento de Talento Humano y Seguridad Ocupacional reciba más capacitaciones sobre el manejo de los materiales e instrumentos ergonómicos que requieren las secretarias del Gobierno Provincial de Imbabura que les garanticen un mejor estado y desempeño laboral.
- Se necesita ambientar el espacio de trabajo de cada una de las secretarias correctamente y que puedan sentir la mayor comodidad y adecuación a las actividades a desempeñarse para evitar problemas de estrés y tensión.

Referencias Bibliográficas

1. Alcayaga, A. (2016). LA SOBRECARGA LABORAL.: HSEC, *Prevención de Riesgos* .
2. Caputo, G. (2014). Fisioterapia y Ergonomía. *Servicio de Fisioterapia "Universidad Pablo de Olavide"*.
3. Carrasco, M. C. (Septiembre de 2016). Prevención de riesgos laborales - PRL. *Prevención de riesgos laborales -PRL(005)*, 12.
4. Chavez, G. (25 de 07 de 2014). *Capacitación Actualizada*. Obtenido de <https://capacitacionact.blogspot.com/2014/12/la-importancia-de-la-secretaria-dentro.html>
5. Cuidateplus. (15 de octubre de 2017). Obtenido de ¿Qué es la ergonomía y cómo afecta a la salud y al rendimiento laboral?: <https://cuidateplus.marca.com/salud-laboral/2017/10/15/-ergonomia-afecta-salud-rendimiento-laboral-145816.html>
6. Delgado, J. C. (2011). *Ergonomía en los sistemas de trabajo*. Granada: Secretaría de Salud Laboral de la UGT-CEC.
7. Docken. (04 de 01 de 2014). *American college of rheumatology*. Obtenido de www.arthritis.org
8. *Enfermedades más comunes de un oficinista*. (01 de agosto de 2018). Obtenido de <https://ideasqueayudan.com/las-enfermedades-mas-comunes-oficinista/>
9. *Factores de riesgos laborales: seguridad y salud en el trabajo*. (27 de febrero de 2017). Obtenido de <https://actualicese.com/actualidad/2017/02/27/factores-de-riesgos-laborales-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
10. García, J. A. (9 de Enero de 2018). *Waribo*. Obtenido de Waribo: <http://www.waribo.es/blog/5-beneficios-comprobados-de-un-proceso-solido-de-ergonomia-en-el-lugar-de-trabajo/>
11. García, R. F. (2010). Editorial Club Universitario: San Vicente Alicante.
12. Greenwood, B. (06 de 03 de 2013). *Cuida tu dinero*. Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/la-diferencia-entre-una-secretaria-y-una-secretaria-ejecutiva-6880.html>
13. Guillen Fonseca, M. (2006). Ergonomía y la relación con los factores de riesgo en salud ocupacional. *Revista Cubana de Enfermería*, vol.22, n.4.
14. Ideasqueayudan. (9 de agosto de 2018). *Ideas que ayudan*. Obtenido de <https://ideasqueayudan.com/las-enfermedades-mas-comunes-oficinista/>
15. Imabura, G. P. (Julio de 2013). *PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA 2011-2014*. Ibarra.
16. Imabura, G. P. (2017). *Reseña histórica*. Ibarra, Imbabura, Ecuador.
17. *La importancia de la ergonomía en tu salud*. (07 de mayo de 2011). Obtenido de <https://optimistas.es/la-importancia-de-la-ergonomia-en-tu-salud/>
18. LEMOS, W. (2015). ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL AUTOCONTROL. . En *ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL AUTOCONTROL*. Ibarra: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
19. Ma. Cruz Benlloch López, Y. U. (2018). *Trabajo y la salud: Los riesgos profesionales*. Obtenido de http://www.invasat.gva.es/documents/161660384/161741761/BENLLOCH+LOPEZ+M+ari+Cruz%3B%20URE%C3%91A+URE%C3%91A+Yolanda+2018+.+El+Trabajo+y+la+Salud+los+riesgos+profesionales.+Factores+de+riesgo_cs/366941a0-15a9-49a6-8423-72003bf7384b
20. Medina, A., & Busquet, J. (2014). *Invitación a la sociología de la comunicación*. En *Invitación a la sociología de la comunicación*. Barcelona: UOC.
21. Morales, D. A. (22 de abril de 2016). *Uso de las TICs*. Obtenido de <http://dayala-santalucia.blogspot.com/2016/04/uso-de-las-tics.html>

22. Normativa Legal comunitaria, Resolución 957 (Consejo Consultivo Laboral Andino 2005).
23. OHSAS. (2017). La norma OHSAS 18001 y la legislación sobre seguridad y salud ocupacional. En *La norma OHSAS 18001*.
24. Organización Mundial de la Salud, 2. (2010). *Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS. Contextualización, Prácticas y Literatura de Soporte*. Obtenido de https://www.who.int/occupational_health/evelyn_hwp_spanish.pdf
25. Prevalia, S. (s.f.). *Riesgos Ergonómicos y Medidas Preventivas*. Obtenido de http://www.ajemadrid.es/wp-content/uploads/aje_ergonomicos.pdf
26. Publinews. (24 de 04 de 2015). *Publinews*. Obtenido de <https://www.publinews.gt/gt/economia/2015/04/24/profesion-secretaria-sigue-evolucionando.html>
27. Ruilova, G. (s.f.). *CELEC*. Obtenido de CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR: <https://www.celec.gob.ec/bitacoralegal/index.php/component/k2/item/239-como-mantenerte-saludable-en-tu-trabajo.html>
28. scribd.com. (06 de Septiembre de 2012). Obtenido de Carga Laboral: <http://es.scribd.com/doc/105132764/CARGA-LABORAL>
29. Themes, N. B. (25 de 07 de 2014). *Capacitación Actualizada*. Obtenido de <https://capacitacionact.blogspot.com/2014/12/la-importancia-de-la-secretaria-dentro.html>
30. Torres, Y. (08 de 03 de 2010). *Scribd*. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/28038125/Medicion-d-Carga-Laboral>
31. Verónica Andrade Jaramillo, Ingrid Carolina Gómez. (14 de mayo de 2008). *Sistema de Información Científica Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/html/801/80111670002/>
32. Verzini, J. (19 de abril de 2015). *Monografias.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos12/ergo/ergo.shtml>
33. Villaseñor, D. B. (02 de octubre de 2012). *Salud Laboral. Tu postura en la oficina*. Obtenido de <https://www.uhmasalud.com/bid/228725/salud-laboral-tu-postura-en-la-oficina>

ANEXOS

Galería fotográfica



Fuente: Ingreso instalaciones Gobierno provincial de Imbabura

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Espacio de trabajo secretarias.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Entrega del prototipo de reposapiés para las secretarias.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Prototipo de reposapiés para las secretarias.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

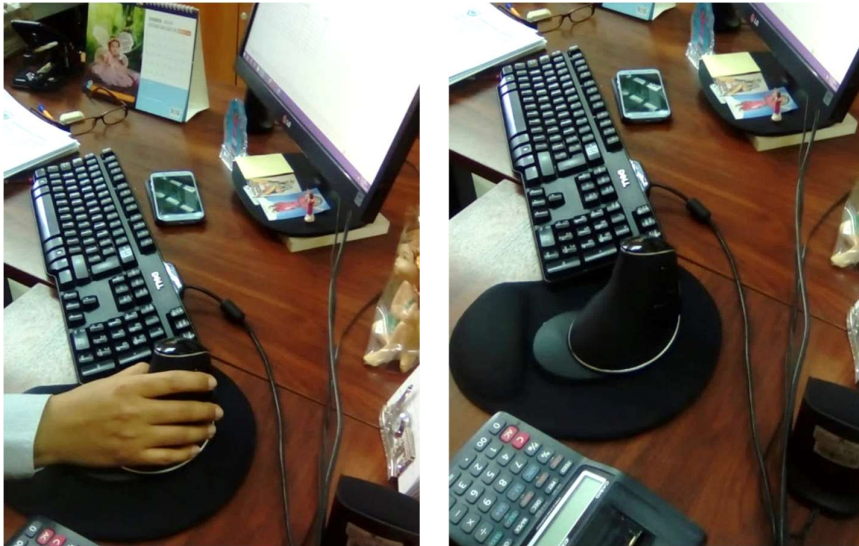
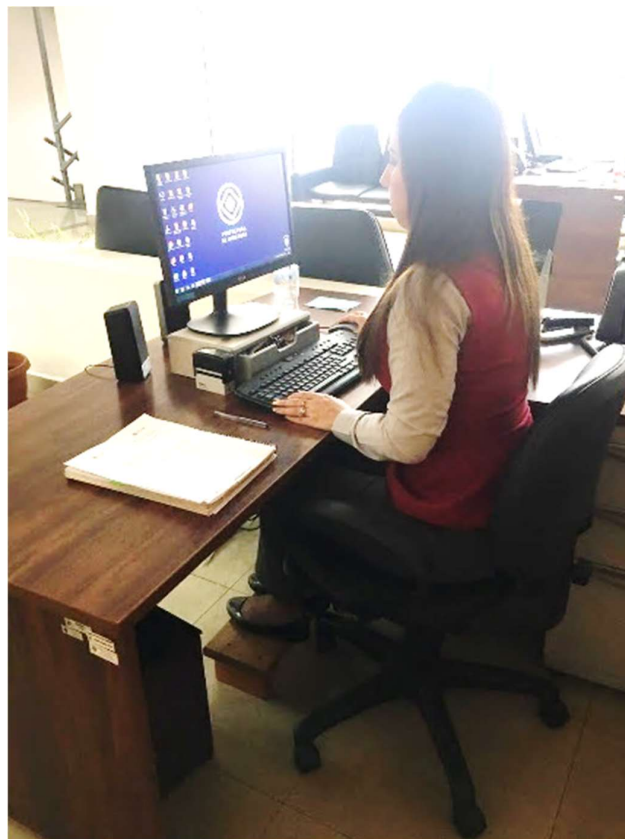


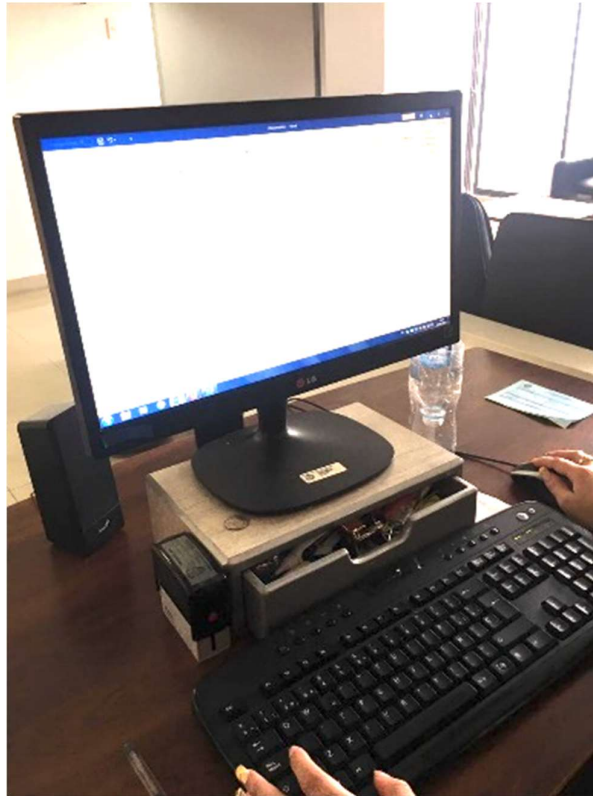
Figura 1. Uso de mouse ergonómico preexistente en algunas oficinas.

Fuente: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Uso de reposapiés y elevador de monitor

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Uso de elevador de monitores

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



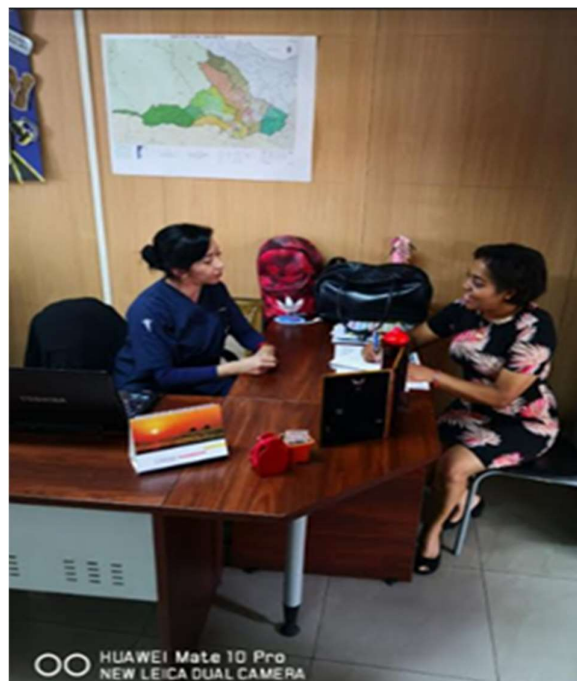
Fuente: Socialización práctica de los ejercicios con el personal, con la ayuda de una profesional en fisioterapia.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



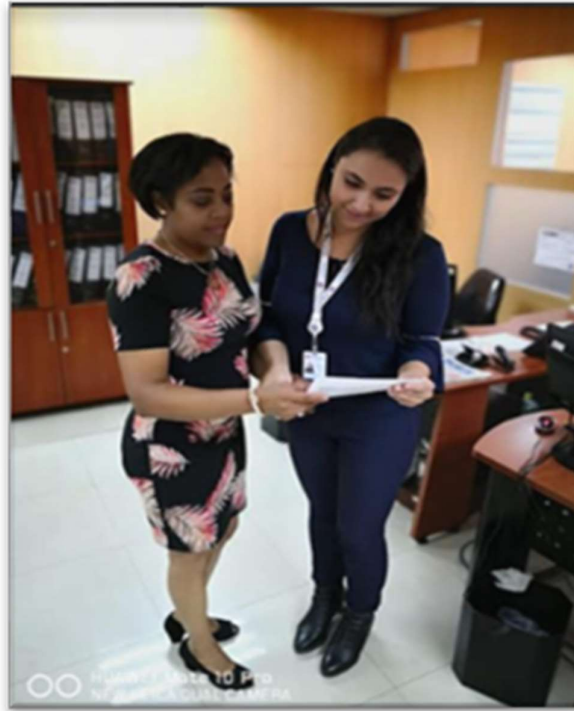
Fuente: Socialización práctica de los ejercicios con el personal, con la ayuda de una profesional en fisioterapia.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Entrevista con la Dra. Jemmy Vera, jefe del Departamento de Seguridad Ocupacional y Salud encargada.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Departamento de Seguridad Ocupacional y Salud.

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Espacio ergonómico en miniatura

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Banco ergonómico para los pies en miniatura

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá



Fuente: Soporte ergonómico para monitor

Elaborado por: Maritza Alexandra Lara Chalá

SI

NO

6.- ¿Dentro del Gobierno Provincial de Imbabura existe un seguimiento del estado de salud por parte del personal médico?

SI

NO

7.- ¿Cuántas horas continuas o sumadas al día usted permanece sentada en su silla de trabajo?

4 horas

6 horas

8.- ¿Dentro de la Institución que usted labora existe un seguimiento del estado de salud individual y colectiva por parte del personal médico?

SI

NO

Ficha de observación

INDICADORES	SI	NO	A VECES
Cuenta con un manual de ergonomía orientado a las secretarías		x	
El GPI en el edificio de la Prefectura de Imbabura realiza capacitaciones de ergonomía			x
Cuenta con una agenda de control de pausas activas generales		x	
Las secretarías tienen permisos necesarios por emergencias de salud	x		
Existe buzón de sugerencias para adecuaciones ergonómicas		x	
Las secretarías se sienten en un ambiente laboral cómodo	x		

Nómina de secretarías del edificio central Prefectura de Imbabura del GPI



GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA



PREFECTURA
DE IMBABURA

LISTADO DE SECRETARIAS DE LA PREFECTURA DE IMBABURA

Nro	Nombre	Cedula	Cargo	Dirección
1	AGUILAR FUENTES ROSANNA ENITH	1001452414	SECRETARIA	D. General Planificación Institucional
2	ALMEIDA RODRIGUEZ SHIRLEY DAYANA	1002491916	SECRETARIA	Coordinación General
3	CIFUENTES FELIX LOURDES MARGARITA	1001513769	SECRETARIA	D. General Ambiente
4	CHAMORRO ROSERO DORA ALEXANDRA	1001927217	SECRETARIA	D. General de Talento Humano
5	ESTRELLA LOPEZ TANIA MARGARITA	1002113734	SECRETARIA	D. General Comunicación Estratégica
6	MONTESDEOCA HERNANDEZ-NORMA MAGDALENA	1001297819	SECRETARIA	Procuraduría Síndica
7	NEGRETE MORENO SILVIA YOLANDA	1001736055	SECRETARIA	Secretaria General
8	PROAÑO AGUINAGA MARIA JUDITH	1001604022	SECRETARIA	D. General Administrativa
9	PUEBLO JARAMILLO MARIA GERMANIA	1001525466	SECRETARIA	D. General Desarrollo Económico
10	SALAZAR PAZMIÑO CLEMENCIA DEL CONSUELO	1001885662	SECRETARIA	Prefectura
11	SALCEDO PLAZAS NUVIA ROSALBA	1002706594	SECRETARIA	D. General de Vialidad e Infraestructura
12	TIRADO GARCIA CONSUELO DEL CARMEN	1001297637	SECRETARIA	D. General de Recursos Hídricos
13	VALDOSPINOS JATIVA LIGIA GABRIELA	1002668299	SECRETARIA	D. General Administrativa



Ibarra
Bolivar y Oviedo, esq.

Teléfono: (593 6) 2955 225
2955 832, 2950 939

www.imbabura.gob.ec

Fax: (593 6) 2955 430
email: gpi@imbabura.gob.ec



GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA



PREFECTURA
DE IMBABURA

14	VALLEJO MONTALVO JANETT ALEXANDRA	1001774551	SECRETARIA	D. General de Vialidad e Infraestructura
15	VASQUEZ COUSIN ELIZABETH JOSEFINA	1001711595	SECRETARIA	D. General Cooperación Internacional
16	VASQUEZ VACA DOLORES MARIBEL	1001644424	SECRETARIA	D. General de Fiscalización
17	ZABALA RUIZ LUZ MARINA	1001393204	SECRETARIA	D. General Financiera
18	MORA VACA GINNA ROSALBA	1002337408	SECRETARIA VICEPREFECTURA	Viceprefectura



Ing. Willians Napoleón Revelo Cuaspud
DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO (ENCARGADO)

dt



Ibarra
Bolívar y Oviedo, esq.

Tel's. (593 6) 2955 225
2955 832, 2950 939

www.imbabura.gob.ec

Fax: (593 6) 2955 430
email: gpi@imbabura.gob.ec

Certificado del análisis presencial en el GPI



PREFECTURA
DE IMBABURA

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, la señorita **MARITZA ALEXANDRA LARA CHALA**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100213756-8, estudiante de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, de la Universidad Técnica del Norte, realizó un Análisis Investigativo a través de encuestas a las Secretarías del GAD Provincial de Imbabura, y entrevistas al Director General de Talento Humano y Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional Encargada de esta institución, con responsabilidad y puntualidad.

Es todo cuanto puedo certificar, faculto a la interesada hacer uso del presente, dentro de la normativa legal.

Ibarra, 30 de enero de 2018

Ing. Willians Revelo C.

DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO (E)



Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS 6 FEBRERO ALEX LARA.pdf (D47673760)
Submitted: 2/7/2019 12:47:00 AM
Submitted By: thegraff7@gmail.com
Significance: 7 %

Sources included in the report:

TESIS JUAN ARROBO UTE FINAL 5.docx (D19216034)
Debora Estevez Vasconez.docx (D40884665)
Proyecto Genisse Bravo URKUND.doc (D44626252)
<https://capacitacionact.blogspot.com/2014/12/la-importancia-de-la-secretaria-dentro.html>
<http://repositorio.utm.edu.ec/bitstream/123456789/104/1/LA%20ERGONOMIA%20Y%20SU%20INFLUENCIA%20EN%20EL%20EJERCICIO%20PROFESIONAL%20DE%20LAS%20SECRETARIAS.pdf>
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1734/1/T-UTC-1607.pdf>
<https://actualicese.com/actualidad/2017/02/27/factores-de->
<https://ideasqueayudan.com/las-enfermedades-mas->
<https://optimistas.es/la-importancia-de-la->
<http://www.waribo.es/blog/5-beneficios-comprobados-de-un->

Instances where selected sources appear:

37

Certificado de acompañamiento por la profesional en fisioterapia.

FisioSmart

-Terapia Física Inteligente-

Ibarra,
14 de enero de 2019
A quien interese,
Presente.

CERTIFICADO FISIOTERAPEUTICO

Yo, **Estefanía Villamarín**, Fisioterapeuta, identificada con CI: 1003405576, certifico que se realizó el acompañamiento en la ejecución de la propuesta de tesis de la señora Alexandra Lara Chalá con el tema: **"ANÁLISIS DE LA ERGONOMÍA DE LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, EN EL AÑO 2017"**, en la cual se llevó a cabo rutinas cortas de pausas activas y adecuaciones de las áreas de trabajo de las secretarías de la misma institución, con la finalidad de prevenir y corregir problemas ergonómicos debido a las cargas laborales o a la falta de medidas adecuadas para un buen desempeño laboral.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

Lic. Estefanía Villamarín Lara
Fisioterapeuta

